



BUPATI KATINGAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 76 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KATINGAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Katingan, perlu membentuk Peraturan Peraturan Bupati Katingan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Katingan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. 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);

7. 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 dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
12. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2016 Nomor 65, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 35);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. 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.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Kabupaten adalah Kabupaten Katingan.
4. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Katingan.
5. Bupati adalah Bupati Katingan.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Katingan.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan.
8. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Katingan.
9. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Katingan.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan tertentu dilingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Katingan.
11. Tenaga Ahli adalah Tenaga Ahli yang diangkat oleh Pimpinan DPRD sebagai konseptual untuk mengkaji semua aturan-aturan, memberikan saran dan pendapat kepada Pimpinan DPRD.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

(1) Susunan organisasi Sekretariat DPRD, terdiri dari :

1. Sekretaris DPRD;
2. Bagian terdiri dari :
 - a. Bagian Umum, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Rumah Tangga;
 - 2) Sub Bagian Kepegawaian, Perpustakaan dan Dokumentasi.
 - b. Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Persidangan, Risalah, Humas, Protokol dan Informasi Teknologi;
 - 2) Sub Bagian Perundang-Undangan.

- c. Bagian Perencanaan dan Keuangan, membawahkan :
 - 1). Sub Bagian Program dan Anggaran;
 - 2). Sub Bagian Verifikasi, Pembukuan dan Pelaporan.
 3. Tim Ahli/Tenaga Ahli.
 4. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Bagan Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Katingan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Pasal 3

Sekretariat DPRD adalah unsur Pendukung DPRD dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 3, Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengkoordinasian, integrasi, sinkronisasi dan membina kerjasama dalam menyelenggarakan kegiatan Sekretariat DPRD.
- d. Perencanaan, Penyiapan, pengelolaan, penela'ahan dan pengkoordinasian perumusan kebijakan Pimpinan DPRD.
- e. Pembinaan administrasi umum persidangan, perundang-undangan dan keuangan.
- f. Penyelenggaraan persidangan dan pembuatan risalah rapat-rapat yang diselenggarakan oleh DPRD.
- g. Pemeliharaan, Pembinaan keamanan, ketentraman dan ketertiban pada Sekretariat DPRD.
- h. Pengelolaan kekayaan Sekretariat dan DPRD Kabupaten Katingan.

Pasal 5

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada pasal 4, Sekretariat DPRD mempunyai kewenangan sebagai berikut :

- a. Fasilitas Rapat DPRD dan Penyelenggaraan Persidangan, Pembuat Risalah rapat DPRD;
- b. Pembinaan administrasi ketatausahaan, kepegawaian dan pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- c. Penyelenggaraan urusan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD; dan
- d. Penyelenggaraan dokumentasi dan pelayanan informasi.

Bagian Kedua
SEKRETARIS DPRD

Pasal 6

- (1) Sekretaris DPRD Kabupaten Katingan mempunyai tugas membantu Pimpinan DPRD dibidang tugasnya, memimpin, merencanakan, mengorganisasikan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan Sekretariat Dewan, mengadakan hubungan kerja dan kerjasama dengan instansi-instansi untuk memperlancar tugas Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengelolaan tata usaha, pelaksanaan urusan dalam (intern) dan perlengkapan, aparatur, rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD
 - b. Penyusunan program kerja dan pelaksanaan tata usaha keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD
 - c. Penyiapan penyelenggaraan persidangan dan rapat-rapat, pertemuan dan kunjungan kerja DPRD, pelaksanaan urusan yang berkaitan dengan alat kelengkapan DPRD yaitu komisi, kepanitiaan dan fraksi serta penyelenggaraan dan keprotokolan
 - d. Penyelenggaraan fasilitasi pengumpulan dan penyiapan bahan perumusan kebijakan DPRD, penyiapan rancangan raperda usul inisiatif DPRD dan produk hukum DPRD lainnya, menyelenggarakan urusan kehumasan serta pengaduan dan aspirasi masyarakat
 - e. Pelaksanaan tugas lain dibidang kesekretariatan yang diserahkan oleh DPRD.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris DPRD mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun Kebijaksanaan Sekretariat DPRD berdasarkan kegiatan tahunan sebelumnya baik rutin maupun pembangunan serta sumber data yang ada, sebagai bahan untuk penyusunan program kegiatan;
 - b. Mengorganisasikan para Kepala Bagian Sekretariat DPRD agar terjalin kerjasama yang baik dan saling menunjang dalam pelaksanaan tugas-tugas;
 - c. Mengatur dan mendistribusikan tugas-tugas kepada Kepala Bagian DPRD baik secara tertulis maupun lisan, sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
 - d. Membina pelaksanaan kegiatan para Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas, agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - e. Memberikan petunjuk kepada para Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas, agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - f. Memantau pelaksanaan kegiatan para Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat DPRD dan mengatur evaluasi hasilnya berdasarkan rencana kerja guna mengetahui permasalahannya agar terdapat hasil kerja yang optimal;

- g. Mengarahkan dan mengendalikan seluruh kegiatan Sekretariat DPRD agar sesuai dengan kebijaksanaan dan Program Kerja yang telah ditetapkan;
- h. Merumuskan bahan kajian dan informasi untuk menunjang tugas dan fungsi DPRD;
- i. Mengarahkan penyusunan risalah dan notulen rapat-rapat DPRD;
- j. Mengkoordinasikan penyiapan dan pelaksanaan rapat-rapat DPRD;
- k. Menetapkan nilai SKP Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat DPRD sesuai prestasinya.
- l. Menandatangani Nota Dinas, Telaah Staf yang diajukan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- m. Menandatangani Naskah Surat Sekretariat DPRD;
- n. Menandatangani Surat Cuti Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Sekretariat DPRD;
- o. Menandatangani Surat Kenaikan Gaji Berkala di Lingkungan Sekretariat DPRD;
- p. Melaporkan pelaksanaan kegiatan baik tertulis maupun lisan di Lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan sumber data dan berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan masukan kepada Pimpinan DPRD;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan DPRD.

Bagian Ketiga BAGIAN UMUM

Pasal 7

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi dan mengurus rumah tangga di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Katingan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengumpulan bahan/data urusan umum, rumah tangga, kepegawaian, perpustakaan dan dokumentasi.
 - b. Pengkoordinasian kegiatan dengan instansi terkait.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Umum mempunyai uraian tugas :
 - a. Membantu Sekretaris DPRD dibidang tugasnya;
 - b. Meyusun rencana kegiatan tahunan Sekretariat DPRD;
 - c. Melakukan urusan rumah tangga Sekretariat DPRD;
 - d. Melakukan urusan kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - e. Melakukan urusan keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - f. Memberikan saran/pertimbangan kepada Sekretaris DPRD baik diminta maupun tidak diminta mengenai segala sesuatu yang ada hubungannya dengan bidang tugasnya;

- g. Menetapkan Nilai SKP Kepala Sub Bagian sesuai prestasinya;
- h. Membagi tugas atau kegiatan kepada para Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Umum baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan bidang tugasnya masing-masing;
- i. Memeriksa hasil kerja para Kepala Sub Bagian untuk perbaikan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- j. Melaporkan pelaksanaan kegiatan baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk masukan kepada Sekretaris DPRD;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Pasal 8

Bagian Umum, membawahkan :

- 1. Sub Bagian Rumah Tangga;
- 2. Sub Bagian Kepegawaian, Perpustakaan dan Dokumentasi;

Paragraf 1 SUB BAGIAN RUMAH TANGGA

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan/data dalam urusan umum dan pengelolaan rumah tangga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan tempat dan fasilitas penyelenggaraan rapat dan sidang DPRD;
 - b. Pelaksanaan urusan rumah tangga, rumah dinas dan gedung DPRD;
 - c. Pengurusan kendaraan dinas dan barang-barang atau inventaris lainnya serta menjaga keamanan pada gedung dan kantor DPRD;
 - d. Pelaksanaan kebersihan ruangan, gedung dan halaman serta perawatan taman di lingkungan Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - e. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - f. Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - g. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI), Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai uraian tugas :
 - a. Melaksanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Rumah Tangga sesuai bidang tugas dan fungsinya.

- b. Menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan/data yang diperlukan dalam tata usaha dan pengelolaan rumah tangga.
- c. Melakukan pengadministrasian terhadap pengelolaan barang, pengarsipan Surat-surat Rumah Tangga Dinas, Mobil Dinas, Kendaraan Dinas dan pemeliharaan Operasional Kendaraan Dinas.
- d. Mengkoordinir kegiatan pemeliharaan, kebersihan, keamanan, ketentraman dan ketertiban Sekretariat DPRD, Rumah Jabatan DPRD dan Sekretaris DPRD.
- e. Melakukan pendataan, menginventarisasi, pemeliharaan barang-barang inventaris Sekretariat Dewan dan DPRD.
- f. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas berpedoman/berpegang dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sehingga tercapai hasil kerja yang maksimal.
- g. Mendistribusi tugas-tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kemampuan bawahan.
- h. Memeriksa hasil kerja bawahan agar sesuai dan tidak bertentangan dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
- i. Melakukan evaluasi dan penilaian terhadap prestasi kerja bawahan berdasarkan kegiatan yang dilakukan dan hasil yang dicapai sebagai bahan penetapan SKP.
- j. Membuat laporan atas pelaksanaan tugas yang telah dilakukan kepada atasan sebagai bahan masukan dalam pengambilan keputusan.
- k. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan atasan/pimpinan.

Paragraf 2

SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, PERPUSTAKAAN DAN DOKUMENTASI

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Kepegawaian, Perpustakaan dan Dokumentasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan/data urusan tata usaha dan pengelolaan kepegawaian serta mencari, menghimpun, mengumpulkan dan menyiapkan bahan/data di Bidang Perpustakaan dan Dokumentasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Perpustakaan dan Dokumentasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan kebijakan pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian teknis administrasi kepegawaian;
 - b. Pelaksanaan penyusunan bahan penyelenggaraan mutasi, pengembangan karir, kesejahteraan dan disiplin pegawai, dan pengelolaan administrasi kepegawaian lainnya;
 - c. Pelaksanaan penyusunan bahan penyelenggaraan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan;

- d. Pelaksanaan administrasi, dokumentasi peraturan Perundang-Undangan, kearsipan dan pelaksanaan pengelolaan perlengkapan Dinas;
 - e. Penyusunan program kerja di Sub Bagian Kepegawaian, Perpustakaan dan Dokumentasi;
 - f. Pengumpulan, pengolahan, perumusan, dan pengkoordinasian bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang perpustakaan di lingkungan sekretariat DPRD;
 - g. Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Sub Bagian Perpustakaan dan Dokumentasi;
 - h. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dengan unit kerja terkait terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang Perpustakaan di lingkungan DPRD;
 - i. Pembinaan dan pengawasan di bidang Perpustakaan DPRD sesuai peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
 - j. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang perpustakaan DPRD;
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Perpustakaan dan Dokumentasi mempunyai uraian tugas :
- a. Melaksanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Kepegawaian Perpustakaan dan Dokumentasi sesuai bidang tugas dan fungsinya.
 - b. Menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan/data yang diperlukan dalam tata usaha dan pengelolaan Kepegawaian, Perpustakaan dan Dokumentasi.
 - c. Mengkoordinir kegiatan-kegiatan dibidang Kepegawaian, Perpustakaan dan Dokumentasi.
 - d. Mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kemampuan bawahan.
 - e. Memeriksa/mengoreksi hasil kerja bawahan agar sesuai dan tidak bertentangan dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
 - f. Melakukan evaluasi dan penilaian terhadap prestasi kerja bawahan berdasarkan kegiatan yang dilakukan dan hasil yang dicapai sebagai bahan penetapan SKP.
 - g. Membuat laporan atas pelaksanaan tugas yang telah dilakukan kepada atasan sebagai bahan masukan dalam pengambilan keputusan.
 - h. Mengadministrasikan data-data anggota DPRD;
 - i. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Kepegawaian, Perpustakaan dan Dokumentasi.
 - j. Mencari, menghimpun, mengumpulkan dan menyiapkan bahan/data yang diperlukan dalam bidang Perpustakaan dan Dokumentasi.
 - k. Mengolah dan menyelenggarakan Administrasi Kepegawaian, Perpustakaan dan Dokumentasi Sekretariat DPRD.

- l. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas berpedoman/berpegang dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sehingga tercapai hasil kerja yang maksimal.
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan/pimpinan.

Bagian Keempat
BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN

Pasal 11

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam menyiapkan bahan dan data untuk menyusun perencanaan, program kegiatan dibidang hukum dan persidangan sesuai dengan kegiatan kerja yang dilaksanakan oleh Anggota DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan rancangan Peraturan Daerah dan Produk-produk Hukum DPRD;
 - b. Pengumpulan bahan untuk penerbitan majalah, brosur atau buku tentang kegiatan DPRD;
 - c. Pengumpulan Produk-produk Hukum DPRD;
 - d. Penyimpanan dan pemeliharaan Produk-produk Hukum DPRD dan Pemerintah Daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai uraian tugas :
 - a. Mengumpul, menghimpun, mengolah dan meyiapkan data/bahan dibidang Persidangan dan Perundang-Undangan kegiatan DPRD.
 - b. Mengkoordinasi kegiatan dengan instansi terkait dan membuat telaahan staf.
 - c. Mengkoordinir kegiatan sub bagian yang berada di bagian Persidangan dan Perundang-Undangan.
 - d. Menyiapkan rancangan kegiatan DPRD dan pertemuan dengan masyarakat;
 - e. Menyiapkan kebutuhan Pimpinan dan Anggota DPRD pada waktu rapat/sidang;
 - f. Melaksanakan catatan/risalah rapat-rapat yang diadakan oleh DPRD;
 - g. Menyiapkan Rancangan Keputusan DPRD dan produk peraturan Perundang-Undangan;
 - h. Menyiapkan bahan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah;
 - i. Mengumpul dan mengolah data pengkajian peraturan Perundang-Undangan;

- j. Memberikan saran/pertimbangan kepada Sekretaris DPRD baik diminta maupun tidak diminta mengenai segala sesuatu yang ada hubungannya dengan bidang tugasnya;
- k. Menetapkan Nilai SKP Kepala Sub Bagian sesuai prestasinya;
- l. Membagi tugas atau kegiatan kepada para Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan bidang tugasnya masing-masing;
- m. Memeriksa hasil kerja para Kepala Sub Bagian untuk perbaikan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- n. Melaporkan pelaksanaan kegiatan baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk masukan kepada Sekretaris DPRD;
- o. Mengatur dan menerima tamu/delegasi masyarakat serta menampung dan menyalurkan usul/aspirasi kepada DPRD;
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Pasal 12

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, membawahkan :

- 1. Sub Bagian Persidangan, Risalah, Hubungan Masyarakat, Protokol dan Informasi Teknologi;
- 2. Sub Bagian Perundang-Undangan;

Paragraf 1

SUB BAGIAN PERSIDANGAN, RISALAH, HUMAS, PROTOKOL DAN INFORMASI TEKNOLOGI

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Persidangan, Risalah, Humas, Protokol dan Informasi Teknologi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas mencari, menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan/data yang diperlukan dalam bidang persidangan serta mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan di Bidang Keprotokolan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Persidangan, Risalah, Humas, Protokol dan Informasi Teknologi menyelenggarakan fungsi :
 - a. Fasilitasi rapat DPRD;
 - b. Fasilitasi peningkatan kapasitas DPRD;
 - c. Pengarsipan risalah rapat DPRD
 - d. Penyiapan dan pengaturan pelaksanaan cara yang dilaksanakan oleh pimpinan dan anggota DPRD;
 - e. Penyiapan dan pengaturan penerimaan tamu-tamu DPRD/ yang berhak menerima pelayanan keprotokolan;
 - f. Penyiapan dan pengaturan keprotokolan bagi pimpinan dan anggota DPRD dalam mengikuti kegiatan upacara;

- g. Pelaksanaan dan pengelolaan informasi teknologi secara cepat, tepat dan akurat;
 - h. Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - i. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - j. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Persidangan, Risalah, Humas, Protokol dan Informasi Teknologi mempunyai uraian tugas :
- a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Persidangan, Risalah, Humas, Protokol dan Informasi Teknologi sesuai bidang tugas dan fungsinya.
 - b. Mencari, menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan/data yang diperlukan dalam bidang Persidangan, Risalah, Hubungan Masyarakat, Protokol dan Informasi Teknologi;
 - c. Mengkoordinir kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan bidang Persidangan, Risalah, Hubungan Masyarakat, Protokol dan Informasi Teknologi;
 - d. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas berpedoman/berpegang pada ketentuan dan peraturan yang berlaku sehingga tercapai hasil kerja yang maksimal;
 - e. Mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kemampuan bawahan;
 - f. Memeriksa/mengoreksi hasil kerja bawahan agar sesuai dan tidak bertentangan dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - g. Menetapkan nilai SKP bawahannya sesuai prestasi;
 - h. Membuat laporan atas pelaksanaan tugas yang telah dilakukan kepada atasan sebagai bahan masukan dalam pengambilan keputusan;
 - i. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Persidangan, Risalah, Humas, Protokol dan Informasi Teknologi sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - j. Menghimpun bahan/data yang diperlukan untuk menyusun acara Tata Tertib DPRD;
 - k. Menghubungi pihak Media Massa dan mempersiapkan bahan-bahan berita kegiatan DPRD yang perlu dipublikasikan;
 - l. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar melaksanakan tugas berpedoman/berpegang dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sehingga tercapai hasil kerja yang maksimal;
 - m. Melakukan evaluasi dan penilaian terhadap prestasi kerja bawahan berdasarkan kegiatan yang dilaksanakan dan hasil yang dicapai sebagai bahan penetapan Penilaian Prestasi Kerja;
 - n. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan atasan/pimpinan.

Paragraf 2
SUB BAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Perundang-Undangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas mengumpulkan, menganalisis dan mengolah data-data dan hasil kegiatan DPRD sesuai dengan jadwal yang ditetapkan dalam suatu bentuk Risalah Kegiatan DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan fasilitasi penyusunan peraturan perundang-undangan Daerah;
 - b. Penyiapan fasilitasi pembentukan peraturan perundang-undangan Daerah yang diajukan oleh eksekutif;
 - c. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - d. Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - e. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas pokoknya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai uraian tugas :
 - a. Menghimpun data-data dan hasil-hasil kegiatan DPRD sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
 - b. Melakukan pengkajian dan analisis terhadap data-data yang telah dihimpun.
 - c. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Perundang-Undangan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
 - d. Mengevaluasi kegiatan-kegiatan yang telah dan akan dilaksanakan DPRD.
 - e. Mengkoordinir kegiatan dibidang Perundang-Undangan.
 - f. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar melaksanakan tugas berpedoman/berpegang dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sehingga tercapai hasil kerja yang maksimal.
 - g. Mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kemampuan bawahan.
 - h. Memeriksa/mengoreksi hasil kerja bawahan agar sesuai dan tidak bertentangan dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
 - i. Melakukan evaluasi dan penilaian terhadap prestasi kerja bawahan berdasarkan kegiatan yang dilakukan dan hasil yang dicapai sebagai bahan penetapan SKP.

- j. Membuat laporan atas pelaksanaan tugas yang telah dilakukan kepada atasan sebagai bahan masukan dalam pengambilan keputusan.
- k. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan atasan/pimpinan.

Bagian Kelima
BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Pasal 15

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam rangka pemeliharaan, menyiapkan bahan/data serta menganalisa untuk menyusun perencanaan, program, pedoman, petunjuk dan kebijakan bidang keuangan dan menyiapkan penyusunan program di bidang pelaporan keuangan dan pembukuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan rencana anggaran;
 - b. Pelaksanaan penyusunan rencana perubahan anggaran;
 - c. Pelaksanaan Verifikasi dan pembukuan keuangan;
 - d. Penyusunan laporan keuangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas :
 - a. Menghimpun dan mengumpulkan bahan untuk penyusunan Anggaran;
 - b. Melaksanakan dan mengikuti rapat-rapat penyusunan Anggaran DPRD;
 - c. Mencatat kegiatan-kegiatan hasil rapat Panitia Anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - d. Mengurus Anggota DPRD dan Sekretariat DPRD dalam Rencana APBD dan Daftar Isian Kegiatan;
 - e. Menyusun Rencana Perubahan Anggaran DPRD;
 - f. Mengatur pembiayaan Belanja DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - g. Mengumpulkan dan menghimpun bahan-bahan untuk pembukuan administrasi keuangan;
 - h. Menyiapkan Laporan Keuangan; dan
 - i. Melaksanakan dan membantu tugas lain yang diberikan Pimpinan.

Pasal 16

Bagian Perencanaan dan Keuangan, membawahkan :

- 1. Sub Bagian Program dan Anggaran;
- 2. Sub Bagian Verifikasi, Pembukuan dan Pelaporan.

Paragraf 1
SUB BAGIAN PROGRAM DAN ANGGARAN

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Program dan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan dibidang anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program dan Anggaran menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan dan fungsi program kerja Sekretariat DPRD dan mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan Bidang Anggaran.
 - b. Penyiapan dan menyusun RKA perubahan.
 - c. Penyiapan dan menyusun RKA murni.
 - d. Penyiapan dan menyusun Renja.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Program dan Anggaran mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Merencanakan dan menyusun program kerja dan kegiatan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
 - b. Mencari, menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan/data yang diperlukan dalam bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran.
 - c. Mengkoordinir kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan bidang anggaran DPRD Kabupaten Katingan.
 - d. Menyiapkan dan membuat RKA SKPD.
 - e. Menyiapkan dan membuat DPA SKPD.
 - f. Mengajukan SPD ke DPKKD.
 - g. Membuat kegiatan SPD.
 - h. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar melaksanakan tugas berpedoman/berpegang dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sehingga tercapai hasil kerja yang maksimal.
 - i. Mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kemampuan bawahan.
 - j. Memeriksa/mengoreksi hasil kerja bawahan agar sesuai dan tidak bertentangan dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
 - k. Melakukan evaluasi dan penilaian terhadap prestasi kerja bawahan berdasarkan kegiatan yang dilakukan dan hasil yang dicapai sebagai bahan penetapan SKP.
 - l. Membuat laporan atas pelaksanaan tugas yang telah dilakukan kepada atasan sebagai bahan masukan dalam pengambilan keputusan.
 - m. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan atasan/pimpinan.

Paragraf 2
SUB BAGIAN VERIFIKASI, PEMBUKUAN
DAN PELAPORAN

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Verifikasi, Pembukuan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melakukan verifikasi, menyelenggarakan pembukuan secara sistematis dan kronologis, menyiapkan bahan pemeriksaan dan melakukan penatausahaan keuangan Sekretariat dan anggota DPRD serta mencari, menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan/data yang diperlukan dalam bidang pelaporan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Verifikasi, Pembukuan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan verifikasi belanja aparatur, verifikasi belanja publik dan belanja publik non fisik;
 - b. Penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan verifikasi belanja aparatur, verifikasi belanja publik fisik dan verifikasi belanja publik non fisik;
 - c. Penyelenggaraan verifikasi belanja aparatur, verifikasi belanja publik fisik dan belanja publik non fisik;
 - d. Penelitian dan pengevaluasian dokumen yang berkaitan dengan belanja aparatur belanja publik fisik dan non fisik;
 - e. Penagihan dan peringatan atau teguran tertulis agar segera membuat laporan pertanggungjawaban baik belanja aparatur, belanja publik fisik dan non fisik;
 - f. Penelitian dan pengevaluasian dokumen yang berkaitan dengan pembayaran, SPJ realisasi belanja;
 - g. Pencatatan hasil pengesahan baik dokumen SPJ/bukti-bukti yang terkait dengan pengeluaran dan penyeteroran kembali;
 - h. Penyampaian laporan keuangan berdasarkan realisasi program dan kegiatan;
 - i. Penyajian data keuangan dalam bentuk laporan;
 - j. Penyajian data laporan keuangan LRA, Neraca dan CALK;
 - k. Pelaksanaan tugas fungsional manajemen; dan
 - l. Pelaksanaan evaluasi penilaian atas kinerja bawahan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Verifikasi, Pembukuan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
 - a. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengelola data serta informasi yang berhubungan dengan bidang Verifikasi, Pembukuan dan Pelaporan;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang verifikasi dan pembukuan;
 - c. Melakukan tata pembukuan secara sistematis dan kronologis mengenai Anggaran Belanja Langsung dan Tidak Langsung SKPD;

- d. Menyiapkan bahan dalam rangka perhitungan anggaran dan realisasi Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung;
- e. Meneliti kelengkapan dan kebenaran SKPD-LS yang diajukan oleh bendaharawan pengeluaran/PPTK;
- f. Meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP/GU/TU/LS;
- g. Menyiapkan SPM-UP/GU/TU/LS;
- h. Menerbitkan surat penolakan SPM bila SPP yang diajukan oleh bendaharawan SKPD tidak lengkap;
- i. Meregister penolakan SPM;
- j. Memverifikasi SPJ;
- k. Melaksanakan akuntansi dan menyiapkan bahan pelaporan;
- l. Mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kemampuan bawahan;
- m. Melakukan evaluasi dan penilaian terhadap prestasi kerja bawahan terhadap prestasi kerja bawahan berdasarkan kegiatan yang dilakukan dan hasil yang dicapai sebagai bahan penetapan penilaian prestasi kerja;
- n. membuat laporan atas pelaksanaan tugas yang telah dilakukan kepada atasan sebagai bahan masukan dalam pengambilan keputusan; dan
- o. Menyusun dan membuat laporan keuangan SKPD, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK).
- p. Mengkoordinir kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan bidang pelaporan keuangan.
- q. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya
- r. Mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kemampuan bawahan.
- s. Memeriksa/mengoreksi hasil kerja bawahan.
- t. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan atasan/pimpinan.

BAB IV TIM AHLI/TENAGA AHLI

Pasal 19

Tim Ahli/Tenaga Ahli mempunyai tugas :

- a. Mengkaji semua aturan-aturan sesuai dengan bidang tugasnya serta membantu secara konseptual dan memberikan advis/saran pendapat kepada Ketua, para Wakil Ketua dan Anggota DPRD Kabupaten Katingan sesuai dengan bidang keahliannya;
- b. Tenaga Ahli terdiri dari sejumlah tenaga ahli sesuai dengan bidang keahliannya;
- c. Tenaga Ahli diangkat dan dipilih oleh Ketua DPRD dengan persetujuan Pimpinan DPRD, Pimpinan Fraksi dan Pimpinan Komisi;
- d. Jumlah Tenaga Ahli ditentukan berdasarkan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah;

- e. Hubungan Tenaga Ahli dengan Sekretaris DPRD bersifat koordinatif.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD, sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- b. Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- c. Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang senior ditunjuk oleh Bupati atas usul Sekretaris DPRD melalui Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD;
- d. Jumlah jabatan dan tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- e. Jenis jabatan fungsional ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Sekretariat DPRD menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja dalam lingkungan Sekretariat DPRD serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Apabila Sekretaris DPRD berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bagian dalam lingkungan Sekretariat DPRD dengan memperhatikan senioritas kepangkatan;
- (3) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Sekretariat DPRD, wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Sekretariat DPRD bertanggung jawab dalam memimpin dan membina bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Sekretariat DPRD dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan hasil pelaksanaan tugas dilaporkan tepat pada waktunya.

- (6) Sekretaris DPRD dan pimpinan unit kerja dalam lingkungan Sekretariat DPRD, wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (7) Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada satuan kerja perangkat daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 22

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Katingan Nomor 27 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Katingan (Berita Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2016 Nomor 271) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

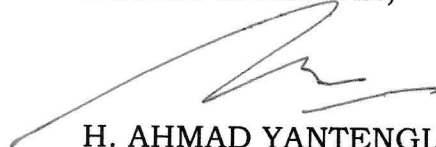
Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kasongan
pada tanggal, 23 Desember 2016

BUPATI KATINGAN,



H. AHMAD YANTENGLIE

Diundangkan di Kasongan
pada tanggal, 23 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KATINGAN,

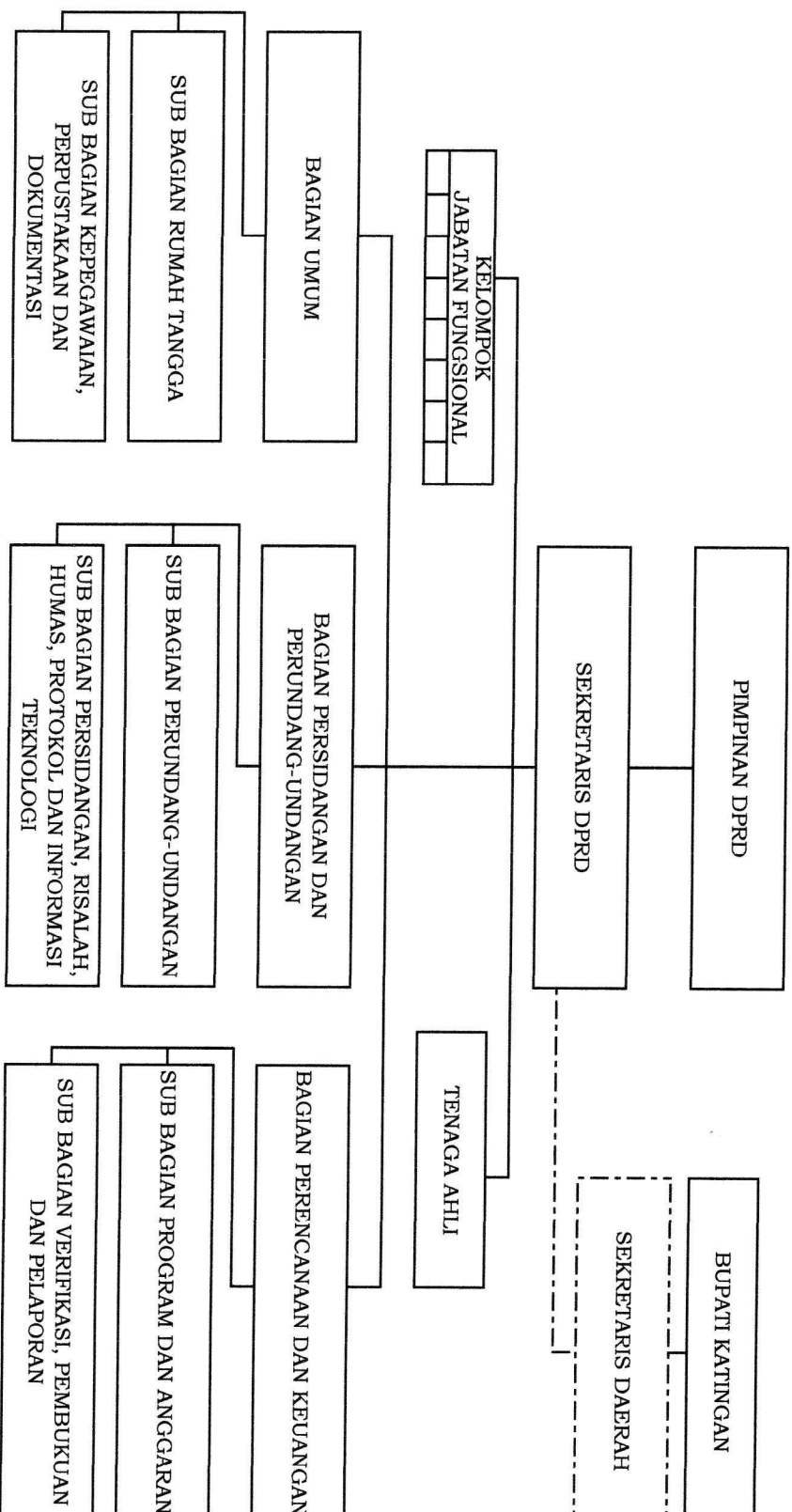


NIKODEMUS

BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2016 NOMOR 320

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KATINGAN
 NOMOR : 76 Tahun 2016
 TANGGAL : 23 Desember 2016
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DPRD
 KABUPATEN KATINGAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD
 KABUPATEN KATINGAN



BUPATI KATINGAN,


 H. AHMAD YANTENGLIE