



BUPATI KATINGAN  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KATINGAN  
NOMOR 27 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DEWAN  
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KATINGAN

BUPATI KATINGAN

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan dalam Pasal 18 Bagian Kedua Pasal 19 Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 4 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Katingan, agar lebih berdayaguna dan berhasil guna, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Katingan tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Katingan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Katingan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. 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);
6. 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);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1547);
10. 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);
11. 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);
12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
15. 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);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 3 Tahun 2008 Tentang Pembagian Urusan Pemerintah yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2008 Nomor 3);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 4 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2015 Nomor 52);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI KATINGAN TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KATINGAN.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Otonom, selanjutnya disebut Daerah, adalah Kesatuan masyarakat Hukum yang mempunyai batas-batas wilayah tertentu yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintah dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Katingan;
4. DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Katingan;
5. Sekretaris Dewan adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Katingan; ✓

6. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Katingan;
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas khusus sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
8. Ketua Kelompok adalah Pimpinan Kelompok Jabatan Fungsional Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Katingan;
9. 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 SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Katingan, terdiri dari :

1. Sekretaris DPRD;
2. Bagian Umum, membawahkan:
  - a. Sub Bagian Rumah Tangga;
  - b. Sub Bagian Kepegawaian;
  - c. Sub Bagian Perpustakaan dan Dokumentasi.
3. Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan, membawahkan:
  - a. Sub Bagian Persidangan dan Risalah;
  - b. Sub Bagian Perundang-Undangan;
  - c. Sub Bagian Humas dan Protokol.
4. Bagian Keuangan, membawahkan :
  - a. Sub Bagian Perencanaan dan Penyusunan Anggaran;
  - b. Sub Bagian Verifikasi dan Pembukuan;
  - c. Sub Bagian Pelaporan Keuangan.
5. Kelompok Jabatan Fungsional/Tim Ahli/Tenaga Ahli

## BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN KEWENANGAN

### Bagian Kesatu SEKRETRARIAT DPRD

#### Pasal 3

Sekretariat DPRD adalah unsur Pendukung DPRD dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. ✓

#### Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 3, Sekretariat DPRD mempunyai fungsi :

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

#### Pasal 5

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada pasal 4, Sekretariat DPRD mempunyai Kewenangan :

- a. Fasilitasi rapat-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

Sekretaris DPRD Kabupaten Katingan mempunyai tugas membantu Pimpinan DPRD di bidang tugasnya, memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan Sekretariat Dewan, mengadakan hubungan kerja dan kerjasama dengan instansi-instansi untuk memperlancar tugas Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

#### Pasal 7

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 6, Sekretaris DPRD mempunyai 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; dan
  - e. Pelaksanaan tugas lain dibidang kesekretariatan yang diserahkan oleh DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan 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 dilingkungan Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas, agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
  - f. Memantau pelaksanaan kegiatan para Kepala Bagian dilingkungan 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 hasil penilaian prestasi kerja Kepala Bagian dilingkungan 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 dilingkungan Sekretariat DPRD;
- o. Menandatangani Surat Kenaikan Gaji Berkala dilingkungan Sekretariat DPRD;
- p. Melaporkan pelaksanaan kegiatan baik tertulis maupun lisan dilingkungan 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.

#### BAB IV TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

##### Bagian Kesatu BAGIAN UMUM

##### Pasal 8

Kepala Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi dan mengurus rumah tangga di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Katingan.

##### Pasal 9

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 6, Kepala Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pengumpulan bahan/data urusan umum, rumah tangga, kepegawaian, perpustakaan dan dokumentasi.
  - b. Pengelolaan bahan/data urusan umum, rumah tangga, kepegawaian, perpustakaan dan dokumentasi.
  - c. Penyiapan bahan/data urusan umum, rumah tangga, kepegawaian, perpustakaan dan dokumentasi.
  - d. Pengkoordinasian kegiatan dengan instansi terkait.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum mempunyai uraian tugas :
  - a. Membantu Sekretaris DPRD di bidang tugasnya;
  - b. Meyusun rencana kegiatan tahunan Sekretaris DPRD dan 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. Menilai prestasi kerja bawahan;
- 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; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

#### Pasal 10

Kepala Bagian Umum, membawahkan :

- a. Sub Bagian Rumah Tangga
- b. Sub Bagian Kepegawaian
- c. Sub Bagian Perpustakaan dan Dokumentasi

#### Pasal 11

- (1) Kepala Sub bagian Rumah Tangga mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan/data dalam urusan umum dan pengelolaan rumah tangga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan tempat dan fasilitas penyelenggaraan rapat dan sidang DPRD;
  - b. Pelaksanaan 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) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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 penilaian prestasi kerja;
  - j. Membuat laporan atas pelaksanaan tugas yang telah dilakukan kepada atasan sebagai bahan masukan dalam pengambilan keputusan; dan
  - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan/pimpinan.

## Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan/data urusan tata usaha dan pengelolaan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai 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. Pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi, Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
  - a. Melaksanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Kepegawaian sesuai bidang tugas dan fungsinya;
  - b. Menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan/data yang diperlukan dalam tata usaha dan pengelolaan kepegawaian;
  - c. Mengolah dan menyelenggarakan Administrasi Kepegawaian Sekretariat DPRD;
  - d. Mengkoordinir kegiatan-kegiatan dibidang kepegawaian;
  - e. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas berpedoman/berpegang dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sehingga tercapai hasil kerja yang maksimal;
  - f. Mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kemampuan bawahan;
  - g. Memeriksa/mengoreksi hasil kerja bawahan agar sesuai dan tidak bertentangan dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
  - h. Melakukan evaluasi dan penilaian terhadap prestasi kerja bawahan berdasarkan kegiatan yang dilakukan dan hasil yang dicapai sebagai bahan penetapan penilaian prestasi kerja;
  - i. Membuat laporan atas pelaksanaan tugas yang telah dilakukan kepada atasan sebagai bahan masukan dalam pengambilan keputusan;

- j. Mengadministrasikan data-data anggota DPRD; dan
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 13

- (1) Kepala Sub Bagian Perpustakaan dan Dokumentasi mempunyai tugas mencari, menghimpun, mengumpulkan dan menyiapkan bahan/data di Bidang Perpustakaan dan Dokumentasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perpustakaan dan Dokumentasi mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program kerja di Sub Bagian Perpustakaan;
  - b. Pengumpulan, pengolahan, perumusan, dan pengkoordinasian bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang perpustakaan di lingkungan sekretariat DPRD;
  - c. Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Sub Bagian Perpustakaan dan Dokumentasi;
  - d. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dengan unit kerja terkait terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang Perpustakaan di lingkungan DPRD;
  - e. Pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi dan pengkoordinasian kebijakan pemerintah daerah di bidang perpustakaan di lingkungan sekretariat DPRD sesuai peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
  - f. Pembinaan dan pengawasan di bidang Perpustakaan DPRD sesuai peraturan Perundang-Undangan yang berlaku; dan
  - g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang perpustakaan DPRD.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perpustakaan dan Dokumentasi mempunyai uraian tugas :
  - a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Perpustakaan dan Dokumentasi;
  - b. Mencari, menghimpun, mengumpulkan dan menyiapkan bahan/data yang diperlukan dalam bidang Perpustakaan dan Dokumentasi;
  - c. Mengolah dan menyelenggarakan administrasi di bidang Perpustakaan dan Dokumentasi;
  - d. Mengolah dan mendokumentasikan hasil-hasil kegiatan DPRD sesuai jadwal yang ditetapkan;

- e. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar melaksanakan tugas berpedoman/berpegang dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sehingga tercapai hasil kerja yang maksimal;
- f. Mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kemampuan bawahan;
- g. Memeriksa/mengoreksi hasil kerja bawahan agar sesuai dan tidak bertentangan dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- h. Melakukan evaluasi dan penilaian terhadap prestasi kerja bawahan berdasarkan kegiatan yang dilakukan dan hasil yang dicapai sebagai bahan penetapan penilaian prestasi kerja;
- i. Membuat laporan atas pelaksanaan tugas yang telah dilakukan kepada atasan sebagai bahan masukan dalam pengambilan keputusan; dan
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.

## Paragraf 2

### BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN

#### Pasal 14

Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam menyiapkan bahan dan data untuk menyusun perencanaan, program kegiatan di bidang hukum dan persidangan sesuai dengan kegiatan kerja yang dilaksanakan oleh Anggota DPRD.

#### Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 11, Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan mempunyai 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; dan
  - d. Penyimpanan dan pemeliharaan Produk-produk Hukum DPRD dan Pemerintah Daerah.

- (2) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan mempunyai uraian tugas:
- a. Mengumpul, menghimpun, mengolah dan meyiapkan data/bahan di bidang Persidangan dan Perundang-Undangan kegiatan DPRD.
  - b. Mengkoordinasi kegiatan dengan instansi terkait dan membuat telaahan staf.
  - c. Mengkoordinir kegiatan sub bagian-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. Menilai prestasi kerja bawahan;
  - 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 16

Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan,  
membawahkan :

- a. Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah;
- b. Kepala Sub Bagian Perundang-Undangan; dan
- c. Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.

## Pasal 17

- (1) Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas mencari, menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan/data yang diperlukan dalam bidang persidangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai fungsi :
  - a. Fasilitasi rapat DPRD;
  - b. Fasilitasi peningkatan kapasitas DPRD;
  - c. Pengarsipan risalah rapat DPRD; dan
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai uraian tugas :
  - a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Persidangan dan Risalah sesuai bidang tugas dan fungsinya.
  - b. Mencari, menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan/data yang diperlukan dalam bidang persidangan dan risalah.
  - c. Mengkoordinir kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan bidang persidangan dan risalah.
  - 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. Menilai prestasi kerja bawahan.
  - h. Membuat laporan atas pelaksanaan tugas yang telah dilakukan kepada atasan sebagai bahan masukan dalam pengambilan keputusan.
  - i. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan atasan/pimpinan.

## Pasal 18

- (1) Kepala Sub Bagian Perundang-Undangan mempunyai tugas mengumpulkan, menganalisis dan mengolah data-data dan hasil kegiatan DPRD sesuai dengan jadwal yang ditetapkan dalam suatu bentuk Risalah Kegiatan DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perundang-Undangan mempunyai 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); pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
  - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas pokoknya.
- (3) Dalam melaksanakan 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 di bidang 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 penilaian prestasi kerja;
- j. Membuat laporan atas pelaksanaan tugas yang telah dilakukan kepada atasan sebagai bahan masukan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.

#### Pasal 19

- (1) Kepala Sub bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan di Bidang Keprotokolan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan dan pengaturan pelaksanaan cara yang dilaksanakan oleh pimpinan dan anggota DPRD;
  - b. Penyiapan dan pengaturan penerimaan tamu-tamu DPRD/ yang berhak menerima pelayanan keprotokolan;
  - c. Penyiapan dan pengaturan keprotokolan bagi pimpinan dan anggota DPRD dalam mengikuti kegiatan upacara;
  - d. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
  - e. Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
  - f. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI); dan
  - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi :
  - a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sesuai bidang tugas dan fungsinya;
  - b. Mencari, menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan/data yang diperlukan dalam bidang Hubungan Masyarakat dan Protokol;

- c. Mengkoordinir kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan keprotokolan DPRD Kabupaten Katingan.
- d. Menghimpun bahan/data yang diperlukan untuk menyusun acara Tata Tertib DPRD;
- e. Menghubungi pihak Media Massa dan mempersiapkan bahan-bahan berita kegiatan DPRD yang perlu dipublikasikan;
- 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 dilaksanakan dan hasil yang dicapai sebagai bahan penetapan penilaian prestasi kerja;
- j. Membuat laporan atas pelaksanaan tugas yang telah dilakukan kepada atasan sebagai bahan masukan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.

### Paragraf 3 BAGIAN KEUANGAN

#### Pasal 20

Bagian Keuangan 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.

#### Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 17, Kepala Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan penyusunan rencana anggaran;
  - b. Pelaksanaan penyusunan rencana perubahan anggaran;
  - c. Pelaksanaan Verifikasi dan pembukuan keuangan; dan
  - d. Penyusunan laporan keuangan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah :

- 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 22

Kepala Bagian Keuangan membawahkan :

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Penyusunan Anggaran
- b. Sub Bagian Verifikasi dan Pembukuan
- c. Sub Bagian Pelaporan Keuangan

#### Pasal 23

(1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Penyusunan Anggaran mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan dibidang anggaran.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Penyusunan Anggaran mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan kegiatan dan fungsi program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran dan mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan Bidang Anggaran;
- b. Penyiapan dan menyusun RKA perubahan;
- c. Penyiapan dan menyusun RKA murni; dan
- d. Penyiapan dan menyusun Renja.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Penyusunan Anggaran mempunyai uraian tugas :
- 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 penilaian prestasi kerja;
  - l. Membuat laporan atas pelaksanaan tugas yang telah dilakukan kepada atasan sebagai bahan masukan dalam pengambilan keputusan; dan
  - m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.

#### Pasal 24

- (1) Kepala Sub Bagian Verifikasi dan Pembukuan mempunyai tugas melakukan verifikasi, menyelenggarakan pembukuan secara sistematis dan kronologis, menyiapkan bahan pemeriksaan dan melakukan penatausahaan keuangan Sekretariat dan anggota DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Verifikasi dan Pembukuan mempunyai 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 public non fisik;
  - c. Penyelenggaraan verifikasi belanja aparatur, verifikasi belanja publik fisik dan belanja publik non fisik;
  - d. Penyiapan bahan koordinasi bagian/sub bagian terkait dengan penyelenggaraan verifikasi belanja aparatur, verifikasi belanja public dan verifikasi belanja public non fisik;
  - e. Penelitian dan pengevaluasian dokumen yang berkaitan dengan belanja aparatur belanja publik fisik dan non fisik;
  - f. Penagihan dan peringatan atau teguran tertulis agar segera membuat laporan pertanggungjawaban baik belanja aparatur, belanja publik fisik dan non fisik;
  - g. Penelitian dan pengevaluasian dokumen yang berkaitan dengan pembayaran, SPJ realisasi belanja;
  - h. Pencatatan hasil pengesahan baik dokumen SPJ/bukti-bukti yang terkait dengan pengeluaran dan penyetoran kembali.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Verifikasi dan Pembukuan mempunyai uraian tugas :
- a. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengelola data serta informasi yang berhubungan dengan bidang verifikasi dan pembukuan;
  - 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;

1. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar melaksanakan tugas berpedoman/berpegang dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sehingga tercapai hasil kerja yang maksimal;
- m. Mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kemampuan bawahan;
- n. Memeriksa/mengoreksi hasil kerja bawahan agar sesuai dan tidak bertentangan dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
1. Melakukan evaluasi dan penilaian terhadap prestasi kerja bawahan berdasarkan kegiatan yang dilakukan dan hasil yang dicapai sebagai bahan penetapan penilaian prestasi kerja;
- m. Membuat laporan atas pelaksanaan tugas yang telah dilakukan kepada atasan sebagai bahan masukan dalam pengambilan keputusan; dan
- n. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan atasan/pimpinan.

#### Pasal 25

- (1) Kepala Sub Bagian Pelaporan Keuangan mempunyai tugas mencari, menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan/data yang diperlukan dalam bidang pelaporan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pelaporan Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. Penyampaian laporan keuangan berdasarkan program dan kegiatan;
  - b. Penyajian data keuangan dalam bentuk laporan;
  - c. Penyajian data laporan keuangan LRA, Neraca dan CALK;
  - d. Pelaksanaan tugas fungsional manajemen; dan
  - e. Pelaksanaan evaluasi penilaian atas kinerja bawahan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pelaporan Keuangan mempunyai uraian tugas :
  - a. Melaksanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Pelaporan Keuangan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
  - b. Menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan/data yang diperlukan dalam pembuatan/penyusunan laporan keuangan dan laporan lainnya;
  - c. Menyusun dan membuat laporan keuangan SKPD, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK);
  - d. Mengkoordinir kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan bidang pelaporan keuangan;

- e. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya melaksanakan tugas berpedoman/berpegang dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sehingga mencapai hasil kerja yang maksimal;
- f. Mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kemampuan bawahan;
- g. Memeriksa/mengoreksi hasil kerja bawahan agar sesuai dan tidak bertentangan dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- h. Melakukan evaluasi dan penilaian terhadap prestasi kerja bawahan berdasarkan kegiatan yang dilakukan dan hasil yang dicapai sebagai bahan penetapan prestasi kerja;
- i. Membuat laporan atas pelaksanaan tugas yang telah dilakukan kepada atasan sebagai bahan masukan dalam pengambilan keputusan; dan
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 4  
STAF AHLI

Pasal 26

- (1) Tugas Staf Ahli adalah 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.
- (2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada pasal 25 terdiri dari sejumlah tenaga ahli sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Staf Ahli sebagaimana ayat (1) diangkat dan dipilih oleh Ketua DPRD dengan persetujuan Pimpinan DPRD, Pimpinan Fraksi dan Pimpinan Komisi.
- (4) Jumlah Staf Ahli ditentukan berdasarkan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah.
- (5) Staf Ahli adalah seseorang yang diangkat sesuai dengan kompetensi dan keahlian yang dimiliki.
- (6) Hubungan Staf Ahli dengan Sekretaris Dewan bersifat koordinatif.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian pada Sekretariat DPRD Kabupaten Katingan dalam melaksanakan tugasnya selalu menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 28

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Katingan Nomor 33 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Katingan (Berita Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2009 Nomor 33) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

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, 18-4-2016

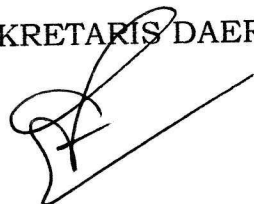
BUPATI KATINGAN



H. AHMAD YANTENGLIE

Diundangkan di Kasongan  
pada tanggal, 19-4-2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KATINGAN,



NIKODEMUS

BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2016 NOMOR 271