



PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN

**PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 33 TAHUN 2009**

**TENTANG
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN KATINGAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KATINGAN,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan dalam Pasal 30 Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 4 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Katingan, perlu ditetapkan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Katingan;
- b. bahwa untuk memenuhi maksud pada huruf a diatas, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Katingan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 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 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 Wilayah Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4180);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4548), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);

7. 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 Nomor 4438);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1547);
9. 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 Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
11. 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 Nomor 4737);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 3 Tahun 2008);
15. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 4 Tahun 2008).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam system dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai penyelenggara Pemerintahan Daerah;

3. Perangkat Daerah adalah Organisasi/Lembaga pada Pemerintah Daerah, terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
4. Bupati adalah Bupati Katingan;
5. DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Katingan;
6. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Katingan;
7. Sekretaris Dewan adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Katingan;
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dari berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya;
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;
10. Peraturan Bupati selanjutnya disebut Perbup adalah Peraturan Bupati Katingan;
11. Tupoksi adalah Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Katingan.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD adalah unsur Pendukung DPRD dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara Teknis Administratif Sekretaris DPRD bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 3

- (1) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan segala usaha dan kegiatan dalam rangka penyelenggaraan sidang-sidang serta pengurusan rumah tangga dan keuangan DPRD Kabupaten Katingan.
- (2) Sekretariat DPRD mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun RKA-SKPD.
 - b. Menyusun DPA-SKPD.

- c. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja.
- d. Melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya.
- e. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
- f. Melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak.
- g. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak yang dalam batas anggaran tindakan yang telah ditetapkan.
- h. Mengelola utang-piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya.
- i. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya.
- j. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya.
- k. Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya.
- l. Melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Kepala Daerah.
- m. Bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

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

- a. Koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan membina kerjasama dalam menyelenggarakan kegiatan Sekretariat DPRD.
- b. Merencanakan, menyiapkan, mengelola, menelaah dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan Pimpinan DPRD.
- c. Pembinaan administrasi umum persidangan, perundang-undangan dan keuangan.
- d. Menyelenggarakan persidangan dan pembuatan risalah rapat-rapat yang diselenggarakan oleh DPRD.
- e. Memelihara, membina keamanan, ketentraman dan ketertiban pada Sekretariat DPRD.
- f. Mengelola kekayaan Sekretariat dan DPRD Kabupaten Katingan.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD, terdiri dari :
 1. Sekretaris DPRD;
 2. Bagian Umum, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Rumah Tangga;

- b. Sub Bagian Kepegawaian;
- c. Sub Bagian Humas dan Protokoler.
3. Bagian Hukum dan Persidangan, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Persidangan dan Risalah;
 - b. Sub Bagian Hukum, Informasi dan Dokumentasi;
 - c. Sub Bagian Perpustakaan.
4. Bagian Keuangan, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Anggaran;
 - b. Sub Bagian Verifikasi dan Pembukuan;
 - c. Sub Bagian Pelaporan Keuangan.
5. Kelompok Jabatan Fungsional/Tenaga Ahli.

BAB IV

SEKRETARIS DPRD

Pasal 6

- (1) Sekretaris DPRD Kabupaten Katingan mempunyai tugas membantu Pimpinan DPRD di bidang 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) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyusun Kebijakan 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 Sekretariat 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 kebijakan dan Program Kerja yang telah ditetapkan;

- h. Perumusan 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 DP - 3 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.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris DPRD Kabupaten Katingan secara teknis dibantu oleh Kepala-Kepala Bagian.

BAB V

KEPALA BAGIAN UMUM

Pasal 7

- (1) Kepala Bagian Umum melaksanakan pelayanan administrasi dan mengurus rumah tangga di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Katingan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. Membantu Sekretaris DPRD di bidang tugasnya;
 - b. Meyusun rencana kegiatan tahunan Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - c. Melakukan urusan rumah tangga Sekretariat DPRD;
 - d. Melakukan urusan perencanaan Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - e. Melakukan urusan kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - f. Melakukan urusan keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - g. Memberikan saran/pertimbangan kepada Sekretaris DPRD baik diminta maupun tidak diminta mengenai segala sesuatu yang ada hubungannya dengan bidang tugasnya;
 - h. Menetapkan Nilai DP - 3 Kepala Sub Bagian sesuai prestasinya;
 - i. 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;
 - j. Memeriksa hasil kerja para Kepala Sub Bagian untuk perbaikan guna penyempurnaan lebih lanjut;

- k. Melaporkan pelaksanaan kegiatan baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk masukan kepada Sekretaris DPRD;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.
- m. Mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan/data urusan tata usaha, rumah tangga dan protokoler dan kepegawaian.
- n. Mengkoordinir kegiatan dengan instansi terkait.

Pasal 8

Bagian Umum, membawahkan :

- 1. Sub Bagian Rumah Tangga
- 2. Sub Bagian Kepegawaian
- 3. Sub Bagian Humas dan Protokoler

Pasal 9

KEPALA SUB BAGIAN RUMAH TANGGA

- (1) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan/data dalam urusan tata usaha dan pengelolaan rumah tangga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi:
 - 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 DP - 3.

- 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.

Pasal 10

KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN

- (1) Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan/data urusan tata usaha dan pengelolaan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - 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 di bidang 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 DP - 3.
 - i. Membuat laporan atas pelaksanaan tugas yang telah dilakukan kepada atasan sebagai bahan masukan dalam pengambilan keputusan.
 - j. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan atasan/pimpinan.
 - k. Mengadministrasikan data-data anggota DPRD.

Pasal 11

KEPALA SUB BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOLER

- (1) Kepala Sub Bagian Humas dan Protokoler mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis dan pembangunan di bidang humas dan protokoler.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Humas dan Protokoler menyelenggarakan fungsi :
 - a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Keprotokolan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

- b. Mencari, menghimpun atau mengumpulkan data serta informasi kegiatan-kegiatan DPRD Kabupaten Katingan yang berhubungan dengan bidang informasi, pemberitaan dan publikasi.
- c. Mengkoordinir kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan Humas dan keprotokoler DPRD Kabupaten Katingan.
- d. Menghimpun bahan/data yang diperlukan untuk menyusun acara Tata Tertib DPRD.
- e. Mempersiapkan bahan dan tempat untuk pelaksanaan, penyampaian informasi oleh pimpinan DPRD Kabupaten Katingan kepada masyarakat.
- f. Menyusun dan menghimpun data untuk ekspos berita-berita informasi kegiatan DPRD.
- g. Mengumpulkan, menyaring dan menganalisis informasi dari Masyarakat, Organisasi Non Pemerintah dan Pers.
- h. Menyiapkan penyelenggaraan penerimaan tamu pimpinan DPRD.
- i. Mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan dan membagi tugas kepada bawahan agar semua tugas terbagi dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai bidang tugas.
- j. Mengatur tata tempat dalam rapat-rapat DPRD.
- k. Mempalitasi penyampaian berita kepada Media Cetak/Elektronik.
- l. Menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan sebagai bahan penetapan DP – 3.
- m. Memberikan petunjuk teknis dan operasional kepada staf agar semua tugas berjalan lancar.

BAB VI

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN PERSIDANGAN

Pasal 12

- (1) Kepala Bagian Hukum dan Persidangan 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.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Hukum dan Persidangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Mengumpul, menghimpun, mengolah dan meyiapkan data/bahan di bidang hukum dan persidangan kegiatan DPRD.
 - b. Mengkoordinasi kegiatan dengan instansi terkait dan membuat telaahan staf.
 - c. Mengkoordinir kegiatan sub bagian - sub bagian yang berada di bagian hukum dan persidangan.
 - 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 DP - 3 Kepala Sub Bagian sesuai prestasinya;
- l. Membagi tugas atau kegiatan kepada para Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Hukum dan Persidangan 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 13

Bagian Hukum dan Persidangan, membawahkan :

- 1. Sub Bagian Persidangan dan Risalah
- 2. Sub Bagian Hukum, Informasi dan Dokumentasi
- 3. Sub Bagian Perpustakaan

Pasal 14

KEPALA SUB BAGIAN PERSIDANGAN DAN RISALAH

- (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 Hukum, Informasi dan Dokumentasi menyelenggarakan fungsi :
 - 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 hokum, informasi dan dokumentasi serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.

- d. Mengolah, mendokumentasikan dan mempublikasikan hasil-hasil kegiatan DPRD sesuai jadwal yang ditetapkan dalam suatu bentuk Risalah Kegiatan DPRD.
- e. Mengevaluasi kegiatan-kegiatan yang telah dan akan dilaksanakan DPRD.
- f. Mengkoordinir kegiatan-kegiatan di bidang Hukum, Informasi dan Dokumentasi.
- g. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar melaksanakan tugas berpedoman/berpegang dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sehingga tercapai hasil kerja yang maksimal.
- 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 DP – 3.
- 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.

Pasal 15

KEPALA SUB BAGIAN HUKUM, INFORMASI DAN DOKUMENTASI

- (1) Kepala Sub Bagian Hukum, Informasi dan Dokumentasi mempunyai tugas mengumpulkan dan menganalisa informasi, mengolah data-data dan hasil-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 Hukum, Informasi dan Dokumentasi menyelenggarakan fungsi :
 - 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 hukum, informasi dan dokumentasi serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
 - d. Mengolah, mendokumentasikan dan mempublikasikan hasil-hasil kegiatan DPRD sesuai dengan jadwal yang ditetapkan dalam suatu bentuk Risalah Kegiatan DPRD.
 - e. Mengevaluasi kegiatan-kegiatan yang telah dan akan dilaksanakan DPRD.
 - f. Mengkoordinir kegiatan-kegiatan di bidang Hukum, Informasi dan Dokumentasi.
 - g. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar melaksanakan tugas berpedoman/berpegang dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sehingga tercapai hasil kerja yang maksimal.

- h. Mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kemampuan bawahan.
- i. Memeriksa/mengoreksi hasil kerja bawahan agar sesuai dan tidak bertentangan dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
- j. Melakukan evaluasi dan penilaian terhadap prestasi kerja bawahan berdasarkan kegiatan yang dilakukan dan hasil yang dicapai sebagai bahan penetapan DP - 3.
- k. Membuat laporan atas pelaksanaan tugas yang telah dilakukan kepada atasan sebagai bahan masukan dalam pengambilan keputusan.
- l. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan atasan/pimpinan.

Pasal 16

KEPALA SUB BAGIAN PERPUSTAKAAN

- (1) Kepala Sub Bagian Perpustakaan mempunyai tugas mencari, menghimpun, mengumpulkan dan menyiapkan bahan/data di Bidang Perpustakaan.
- (2) Uraian Tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Perpustakaan.
 - b. Mencari, menghimpun, mengumpulkan dan menyiapkan bahan/data yang diperlukan dalam bidang perpustakaan.
 - c. Mengolah dan menyelenggarakan administrasi di bidang perpustakaan.
 - d. Mengkoordinir kegiatan-kegiatan di bidang dokumentasi dan perpustakaan.
 - 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 DP - 3.
 - i. Membuat laporan atas pelaksanaan tugas yang telah dilakukan kepada atasan sebagai bahan masukan dalam pengambilan keputusan.
 - j. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan atasan/pimpinan.

BAB VII

KEPALA BAGIAN KEUANGAN

Pasal 17

- (1) Kepala 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.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
- a. Mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan menyiapkan data/bahan di bidang keuangan yaitu perencanaan, pembukuan, anggaran dan kekayaan serta pemeliharaan.
 - b. Mengkoordinasikan kegiatan dengan instansi terkait tentang masalah keuangan di Sekretariat dan anggota DPRD.
 - c. Mengkoordinir kegiatan Sub Bagian yang berada di lingkungan Bagian Keuangan.

Pasal 18

Bagian Keuangan, membawahkan :

1. Sub Bagian Anggaran
2. Sub Bagian Verifikasi dan Pembukuan
3. Sub Bagian Pelaporan Keuangan.

Pasal 19

KEPALA SUB BAGIAN ANGGARAN

- (1) Kepala Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan di bidang anggaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Anggaran menyelenggarakan fungsi :
- a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Anggaran sesuai bidang tugas dan fungsinya.
 - b. Mencari, menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan/data yang diperlukan dalam bidang 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 DPPKA.
 - 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 DP - 3.
- 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.

Pasal 20

KEPALA SUB BAGIAN VERIFIKASI DAN PEMBUKUAN

- (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 menyelenggarakan fungsi:
 - 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.
 - 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. 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.
 - o. Melakukan evaluasi dan penilaian terhadap prestasi kerja bawahan berdasarkan kegiatan yang dilakukan dan hasil yang dicapai sebagai bahan penetapan DP - 3.

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

Pasal 21

KEPALA SUB BAGIAN PELAPORAN KEUANGAN

- (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 menyelenggarakan fungsi :
 - 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 DP - 3.
 - i. Membuat laporan atas pelaksanaan tugas yang telah dilakukan kepada atasan sebagai bahan masukan dalam pengambilan keputusan.
 - j. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan atasan/pimpinan.

BAB VIII

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja; dan
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX

TENAGA AHLI

Pasal 23

Tugas Tenaga 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.

Pasal 24

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

PENGANGKATAN, PEMBERHENTIAN, JENJANG, JABATAN, ESELON

Pasal 25

- (1) Sekretaris DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah dengan melalui persetujuan DPRD.
- (2) Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
- (3) Jenjang Jabatan dan Kepangkatan dan Susunan Kepegawaian serta Eselon di Lingkungan Sekretariat DPRD diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB X

TATA KERJA

Pasal 26

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 27

Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Katingan.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Katingan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Sekretaris DPRD, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian pada Sekretariat DPRD Kabupaten Katingan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29




Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Kasongan
pada tanggal 18 Juni 2009

BUPATI KATINGAN

DUWEL RAWING

BAGIAN HUKUM	
SEKDA	
SISTEN	
KABAG	
KASUBBAG	
KONSEPTOR	

Diundangkan di Kasongan
pada tanggal 18 Juni 2009

**Pit. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KATINGAN,**



CHRISTANTWO TATEL LADJU