



**BUPATI KATINGAN**

**PERATURAN BUPATI KATINGAN**

**NOMOR : 3 TAHUN 2008**

**TENTANG**  
**URAIAN TUGAS SEKRETARIS DPRD, KEPALA BAGIAN DAN KEPALA SUB**  
**BAGIAN PADA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KATINGAN**

**BUPATI KATINGAN**

- Menimbang** : a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor : 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Katingan, maka untuk kelancaran pelaksanaan tugas perlu ditetapkan Uraian Tugas Sekretaris DPRD, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Katingan;
- b. bahwa uraian tugas dimaksud pada huruf a diatas ditetapkan dengan Peraturan Bupati 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 dalam wilayah Provinsi Kalimantan Tengah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180 );
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389 );
3. Undang-Undang Nomor : 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor : 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437 );
4. Undang-Undang Nomor : 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antar Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor : 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438 );
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578 );

6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737 );
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741 );
8. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor : 03 Tahun 2003 tentang Kewenangan Pemerintah Kabupaten Katingan sebagai Daerah Otonom ( Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2003 Nomor 03 );
9. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor : 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Katingan ( Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2007 Nomor 16 ).

#### MEMUTUSKAN :

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI KATINGAN TENTANG URAIAN TUGAS SEKRETARIS DPRD, KEPALA BAGIAN DAN KEPALA SUB BAGIAN PADA 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**

### **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 siding-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**

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada pasal 3, Sekretariat DPRD mempunyai 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 SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KATINGAN**

#### **Pasal 5**

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari 1 (satu) Sekretaris, 3 (tiga) Bagian dan 9 (sembilan) Sub Bagian.
- (2) Sekretariat DPRD Kabupaten Katingan terdiri dari :
  - 1. Sekretaris DPRD
  - 2. Bagian Umum
    - 2.1. Sub Bagian Rumah Tangga;
    - 2.2. Sub Bagian Kepegawaian;
    - 2.3. Sub Bagian Keprotokolan.
  - 3. Bagian Hukum dan Persidangan
    - 3.1. Sub Bagian Persidangan dan Risalah;
    - 3.2. Sub Bagian Hukum, Informasi dan Dokumentasi;
    - 3.3. Sub Bagian Perpustakaan.

4. Bagian Keuangan
  - 4.1. Sub Bagian Anggaran;
  - 4.2. Sub Bagian Verifikasi dan Pembukuan;
  - 4.3. Sub Bagian Pelaporan Keuangan.

## BAB IV

### URAIAN TUGAS SEKRETARIS DPRD

#### KABUPATEN KATINGAN

##### 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) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  1. Menyusun Kebijakanaksanaan Sekretariat DPRD berdasarkan kegiatan tahunan sebelumnya baik rutin maupun pembangunan serta sumber data yang ada, sebagai bahan untuk penyusunan program kegiatan;
  2. Mengorganisasikan para Kepala bagian Sekretariat DPRD agar terjalin kerjasama yang baik dan saling menunjang dalam pelaksanaan tugas-tugas;
  3. Mengatur dan mendistribusikan tugas-tugas kepada Kepala Bagian DPRD baik secara tertulis maupun lisan, sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
  4. Membina pelaksanaan kegiatan para Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas, agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
  5. Memberikan petunjuk kepada para Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas, agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
  6. 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;
  7. Mengarahkan dan mengendalikan seluruh kegiatan Sekretariat DPRD agar sesuai dengan kebijaksanaan dan Program Kerja yang telah ditetapkan;
  8. Perumusan bahan kajian dan informasi untuk menunjang tugas dan fungsi DPRD;
  9. Mengarahkan penyusunan risalah dan notulen rapat-rapat DPRD;
  10. Mengkoordinasikan penyiapan dan pelaksanaan rapat-rapat DPRD;
  11. Menetapkan nilai DP - 3 Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat DPRD sesuai prestasinya.

12. Menandatangani Nota Dinas, Telaah Staf yang diajukan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
  13. Menandatangani Naskah Surat Sekretariat DPRD;
  14. Menandatangani Surat Cuti Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Sekretariat DPRD;
  15. Menandatangani Surat Kenaikan Gaji Berkala di Lingkungan Sekretariat DPRD;
  16. 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;
  17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan DPRD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris DPRD Kabupaten Katingan secara teknis dibantu oleh Kepala-Kepala Bagian.

## BAB V

### BAGIAN UMUM

#### URAIAN TUGAS KEPALA BAGIAN UMUM

##### Pasal 7

- (1) Melaksanakan pelayanan administrasi dan mengurus rumah tangga di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Katingan.
- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  1. Membantu Sekretaris DPRD di bidang tugasnya;
  2. Meyusun rencana kegiatan tahunan Sekretaris DPRD dan DPRD;
  3. Melakukan urusan rumah tangga Sekretariat DPRD;
  4. Melakukan urusan kepegawaian Sekretariat DPRD;
  5. Melakukan urusan keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD;
  6. Memberikan saran/pertimbangan kepada Sekretaris DPRD baik diminta maupun tidak diminta mengenai segala sesuatu yang ada hubungannya dengan bidang tugasnya;
  7. Menetapkan Nilai DP - 3 Kepala Sub Bagian sesuai prestasinya;
  8. 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;
  9. Memeriksa hasil kerja para Kepala Sub Bagian untuk perbaikan guna penyempurnaan lebih lanjut;
  10. Melaporkan pelaksanaan kegiatan baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk masukan kepada Sekretaris DPRD;
  11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

## Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 7, Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan/data urusan tata usaha, rumah tangga dan protokoler dan kepegawaian.
- b. Mengkoordinir kegiatan dengan instansi terkait.

## Pasal 9

- (1) Bagian Umum membawahi Sub Bagian sebagai berikut :
  - a. Sub Bagian Rumah Tangga
  - b. Sub Bagian Kepegawaian
  - c. Sub Bagian Keprotokolan
- (2) Setiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

## Pasal 10

### URAIAN TUGAS 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) Uraian Tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - 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 Tanga 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 11

#### URAIAN TUGAS KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN

- (1) Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan/data urusan tata usaha dan pengelolaan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - 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 12

### URAIAN TUGAS KEPALA SUB BAGIAN KEPROTOKOLAN

- (1) Kepala Sub bagian Keprukolan mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan di Bidang Keprotokolalan.
- (2) Uraian Tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Keprotokolalan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
  - b. Mencari, menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan/data yang diperlukan dalam bidang keprotokolalan.
  - c. Mengkoordinir kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan keprotokolalan DPRD Kabupaten Katingan.
  - d. Menghimpun bahan/data yang diperlukan untuk menyusun acara Tata Tertib DPRD.
  - 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 dilaksanakan 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 VI

### BAGIAN HUKUM DAN PERSIDANGAN

#### URAIAN TUGAS KEPALA BAGIAN HUKUM DAN PERSIDANGAN

## Pasal 13

- (1) 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) Bagian Hukum dan Persidangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.

#### Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 13, Bagian Hukum dan Persidangan mempunyai tugas :

- 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 15

- (1) Bagian Hukum dan Persidangan terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Persidangan dan Risalah
  - b. Sub Bagian Hukum, Informasi dan Dokumentasi
  - c. Sub Bagian Perpustakaan
- (2) Setiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.

## Pasal 16

### URAIAN TUGAS 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) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - 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. Melakukan evaluasi dan penilaian terhadap prestasi dan hasil kerja bawahan sebagai bahan penetapan DP - 3.
  - 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 17

### URAIAN TUGAS 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) Uraian Tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - 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 18

### URAIAN TUGAS 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**

### **URAIAN TUGAS KEPALA BAGIAN KEUANGAN**

#### **Pasal 19**

- (1) 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) Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.

#### **Pasal 20**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 19, Bagian Keuangan mempunyai 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 21**

- (1) Bagian Keuangan terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Anggaran
  - b. Sub Bagian Verifikasi dan Pembukuan
  - c. Sub Bagian Pelaporan Keuangan.
- (2) Setiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

## **Pasal 22**

### **URAIAN TUGAS KEPALA SUB BAGIAN ANGGARAN**

- (1) Kepala Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan di bidang anggaran.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - 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 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 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 23**

### **URAIAN TUGAS 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) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - 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 24**

##### **URAIAN TUGAS 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) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Pelaporan Keuangan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

## **PENGANGKATAN, PEMBERHENTIAN, JENJANG, JABATAN, ESELON**

### **Pasal 27**

- (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 IX**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 28**

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 29**

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

- 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**

### **TENAGA AHLI**

#### **Pasal 25**


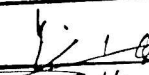


Tugas Tenaga Ahli adalah mengkaji semua aturan-aturan sesuai dengan bidang tugasnya serta membantu secara konseptual dan memberikan advis/saran pendapat kepada Ketua, para Wakil Ketua dan Anggota DPRD Kabupaten Katingan sesuai dengan bidang keahliannya.

#### **Pasal 26**

- (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.


Pasal 30

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundanganperaturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Katingan.

PARAF	
PLT. SEKDA	
ASISTEN I, II, III	
KABAG	
KASUBBAG ① II, III	

Ditetapkan di Kasongan  
pada tanggal 26-01-2008

BUPATI KATINGAN,



Drs. DUWEL RAWING

Diundangkan di Kasongan  
pada tanggal 28-01-2008

Plt. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KATINGAN



NAGAENTAR I. SALOH, BE, SE  
Pembina Utama Muda  
NIP. 530 003 151

BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2008 NOMOR : 3