



BUPATI KATINGAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 22 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

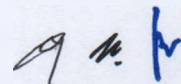
BUPATI KATINGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
 - c. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu ditetapkan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Katingan;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Katingan;
- A M

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
 3. 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);
 4. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6573);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

A. M. N.

7. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan atas 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 2021 Nomor 186);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);



14. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 76);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kabupaten adalah Kabupaten Katingan.
4. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Katingan.
5. Bupati adalah Bupati Katingan.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Katingan.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan.
8. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Katingan.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan.
11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
12. Sekretariat adalah Sekretariat pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Katingan.
13. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon II.a dan II.b, Jabatan Administrator setara eselon III.a dan III.b serta jabatan pengawas setara eselon IV.a.

14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
15. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
16. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
17. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
18. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
19. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
20. Kedudukan adalah unsur pelaksana urusan daerah dilingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Katingan berdasarkan kewenangan yang dimiliki sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundangan-undangan yang berlaku.
21. Susunan Organisasi adalah tingkatan dalam suatu kelompok atau perkumpulan yang bekerja sama dengan terstruktur untuk mencapai tujuan tertentu.
22. Tugas adalah pekerjaan yang dibebankan kepada pejabat atau pelaksana untuk mencapai tujuan.
23. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
24. Tata Kerja adalah rangkaian tindakan, langkah, atau perbuatan yang dilakukan dan merupakan cara yang tetap untuk dapat mencapai tahap tertentu.
25. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
26. Tim kerja adalah sekelompok pejabat fungsional atau pelaksana dan/atau keduanya yang melaksanakan tugas bersama berdasarkan keahlian/keterampilan jabatan masing-masing untuk mencapai tujuan kerja yang sama.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pendukung DPRD yang dipimpin oleh Sekretaris, berkedudukan dibawah Bupati dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Handwritten signature

- (2) Susunan organisasi Sekretariat DPRD, terdiri dari :
1. Sekretaris DPRD;
 2. Bagian terdiri dari :
 - a. Bagian Umum, terdiri dari :
 - 1).Subbagian Rumah Tangga;
 - 2).Subbagian Kepegawaian, Perpustakaan dan Dokumentasi.
 - b. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
 - c. Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bagan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
Pasal 3

Sekretariat DPRD adalah unsur Pendukung DPRD dalam melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengoordinasian, integrasi, sinkronisasi dan membina kerja sama dalam menyelenggarakan kegiatan Sekretariat DPRD.
- b. Perencanaan, penyiapan, pengelolaan, penelaahan dan pengoordinasian 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, ketenteraman dan ketertiban pada Sekretariat DPRD.
- f. Pengelolaan kekayaan Sekretariat dan DPRD Kabupaten Katingan.

Pasal 5

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretariat DPRD mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Fasilitasi 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.

9. 1. 1

BAB IV
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
SEKRETARIS DPRD
Pasal 6

- (1) Sekretaris DPRD Kabupaten Katingan mempunyai tugas membantu Pimpinan DPRD di bidang tugasnya, memimpin, merencanakan, mengorganisasikan, mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan Sekretariat Dewan, mengadakan hubungan kerja dan kerja sama dengan instansi-instansi untuk memperlancar tugas Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (2) Sekretaris DPRD sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Administrator dan Jabatan Fungsional berdasarkan Jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sekretaris DPRD menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengelolaan tata usaha, pelaksanaan urusan dalam (intern) dan perlengkapan, aparatur, rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - b. Penyusunan program kerja dan pelaksanaan tata usaha keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - c. Penyiapan penyelenggaraan persidangan dan rapat-rapat, pertemuan dan kunjungan kerja DPRD, pelaksanaan urusan yang berkaitan dengan alat kelengkapan DPRD yaitu komisi, kepanitiaan dan fraksi serta penyelenggaraan dan keprotokolan;
 - d. Penyelenggaraan fasilitasi pengumpulan dan penyiapan bahan perumusan kebijakan DPRD, penyiapan rancangan raperda usul inisiatif DPRD dan produk hukum DPRD lainnya, menyelenggarakan urusan kehumasan serta pengaduan dan aspirasi masyarakat; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain di bidang kesekretariatan yang diserahkan oleh DPRD.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), 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 kerja sama 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;

9 11 14

- e. Memberikan petunjuk kepada para Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas, agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- f. Memantau pelaksanaan kegiatan para Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD dan mengatur evaluasi hasilnya berdasarkan rencana kerja guna mengetahui permasalahannya agar terdapat hasil kerja yang optimal;
- g. Mengarahkan dan mengendalikan seluruh kegiatan Sekretariat DPRD agar sesuai dengan kebijaksanaan dan Program Kerja yang telah ditetapkan;
- h. Merumuskan bahan kajian dan informasi untuk menunjang tugas dan fungsi DPRD;
- i. Mengarahkan penyusunan risalah dan notulen rapat-rapat DPRD;
- j. Mengoordinasikan penyiapan dan pelaksanaan rapat-rapat DPRD;
- k. Menetapkan nilai SKP Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai prestasinya;
- l. Menandatangani Nota Dinas, Telaahan Staf yang diajukan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- m. Menandatangani Naskah Surat Sekretariat DPRD;
- n. Menandatangani Surat Cuti Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Sekretariat DPRD;
- o. Menandatangani Surat Kenaikan Gaji Berkala di lingkungan Sekretariat DPRD;
- p. Melaporkan pelaksanaan kegiatan baik tertulis maupun lisan di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan sumber data dan berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan masukan kepada Pimpinan DPRD;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan DPRD.

Bagian Kedua
BAGIAN UMUM
Pasal 7

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi dan mengurus rumah tangga di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Katingan;
- (2) Kepala Bagian Umum sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pengawas dan Jabatan Fungsional berdasarkan Jenjangnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengumpulan bahan/data urusan umum, rumah tangga, kepegawaian, perpustakaan dan dokumentasi.
 - b. Pengoordinasian kegiatan dengan instansi terkait.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), Kepala Bagian Umum mempunyai uraian tugas :
 - a. Membantu Sekretaris DPRD di bidang tugasnya;
 - b. Meyusun rencana kegiatan tahunan Sekretariat DPRD;

A M k

- c. Melakukan urusan rumah tangga Sekretariat DPRD;
- d. Melakukan urusan kepegawaian Sekretariat DPRD;
- e. Melakukan urusan keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD;
- f. Memberikan saran/pertimbangan kepada Sekretaris DPRD baik diminta maupun tidak diminta mengenai segala sesuatu yang ada hubungannya dengan bidang tugasnya;
- g. Menetapkan Nilai SKP Kepala Subbagian sesuai prestasinya;
- h. Membagi tugas atau kegiatan kepada para Kepala Subbagian di lingkungan Bagian Umum baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan bidang tugasnya masing-masing;
- i. Memeriksa hasil kerja para Kepala Subbagian untuk perbaikan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- j. Melaporkan pelaksanaan kegiatan baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk masukan kepada Sekretaris DPRD;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Pasal 8

Bagian Umum, terdiri dari :

1. Subbagian Rumah Tangga;
2. Subbagian Kepegawaian, Perpustakaan dan Dokumentasi;

Paragraf 1

SUBBAGIAN RUMAH TANGGA

Pasal 9

- (1) Subbagian Rumah Tangga dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan/data dalam urusan umum dan pengelolaan rumah tangga.
- (2) Kepala Subbagian Rumah Tangga sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan Jabatan Pelaksana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Subbagian Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan tempat dan fasilitas penyelenggaraan rapat dan sidang DPRD;
 - b. Pelaksanaan urusan rumah tangga, rumah dinas dan gedung DPRD;
 - c. Pengurusan kendaraan dinas dan barang-barang atau inventaris lainnya serta menjaga keamanan pada gedung dan kantor DPRD;
 - d. Pelaksanaan kebersihan ruangan, gedung dan halaman serta perawatan taman di lingkungan Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - e. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);

- f. Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - g. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI), Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), Kepala Subbagian Rumah Tangga mempunyai uraian tugas :
- a. Melaksanakan kegiatan dan program kerja Subbagian 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, ketenteraman dan ketertiban Sekretariat DPRD, Rumah Jabatan DPRD dan Sekretaris DPRD;
 - e. Melakukan pendataan, menginventarisasi, pemeliharaan barang-barang inventaris Sekretariat Dewan dan DPRD;
 - f. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas berpedoman/berpegang dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sehingga tercapai hasil kerja yang maksimal;
 - g. Mendistribusi tugas-tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kemampuan bawahan;
 - h. Memeriksa hasil kerja bawahan agar sesuai dan tidak bertentangan dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
 - i. Melakukan evaluasi dan penilaian terhadap prestasi kerja bawahan berdasarkan kegiatan yang dilakukan dan hasil yang dicapai sebagai bahan penetapan SKP;
 - j. Membuat laporan atas pelaksanaan tugas yang telah dilakukan kepada atasan sebagai bahan masukan dalam pengambilan keputusan;
 - k. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan atasan/pimpinan.

Paragraf 2

SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN, PERPUSTAKAAN DAN DOKUMENTASI

Pasal 10

- (1) Subbagian Kepegawaian, Perpustakaan dan Dokumentasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan/data urusan tata usaha dan pengelolaan kepegawaian serta mencari, menghimpun, mengumpulkan dan menyiapkan bahan/data di Bidang Perpustakaan dan Dokumentasi.
- (2) Kepala Subbagian Kepegawaian, Perpustakaan dan Dokumentasi sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Fungsional berdasarkan Jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan Jabatan Pelaksana.

A. H. K.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Subbagian Kepegawaian, Perpustakaan dan Dokumentasi menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyiapan bahan kebijakan pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian teknis administrasi kepegawaian;
 - b. Pelaksanaan penyusunan bahan penyelenggaraan mutasi, pengembangan karier, 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 sekretariat DPRD;
 - e. Penyusunan program kerja di Subbagian Kepegawaian, Perpustakaan dan Dokumentasi;
 - f. Pengumpulan, pengolahan, perumusan, dan pengoordinasian bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang perpustakaan di lingkungan sekretariat DPRD;
 - g. Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Subbagian Perpustakaan dan Dokumentasi;
 - h. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dengan unit kerja terkait terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang Perpustakaan di lingkungan DPRD;
 - i. Pembinaan dan pengawasan di bidang Perpustakaan DPRD sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang perpustakaan DPRD;
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), Kepala Subbagian Kepegawaian, Perpustakaan dan Dokumentasi mempunyai uraian tugas :
- a. Melaksanakan kegiatan dan program kerja Subbagian Kepegawaian Perpustakaan dan Dokumentasi sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - b. Menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan/data yang diperlukan dalam tata usaha dan pengelolaan kepegawaian, perpustakaan dan dokumentasi;
 - c. Mengoordinir kegiatan-kegiatan di bidang Kepegawaian, Perpustakaan dan Dokumentasi;
 - d. Mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kemampuan bawahan;
 - e. Memeriksa/mengoreksi hasil kerja bawahan agar sesuai dan tidak bertentangan dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - f. Melakukan evaluasi dan penilaian terhadap prestasi kerja bawahan berdasarkan kegiatan yang dilakukan dan hasil yang dicapai sebagai bahan penetapan SKP;

19/11/14

- g. Membuat laporan atas pelaksanaan tugas yang telah dilakukan kepada atasan sebagai bahan masukan dalam pengambilan keputusan;
- h. Mengadministrasikan data-data anggota DPRD;
- i. Merencanakan kegiatan dan program kerja Subbagian Kepegawaian, Perpustakaan dan Dokumentasi;
- j. Mencari, menghimpun, mengumpulkan dan menyiapkan bahan/data yang diperlukan dalam bidang Perpustakaan dan Dokumentasi;
- k. Mengolah dan menyelenggarakan Administrasi Kepegawaian, Perpustakaan dan Dokumentasi Sekretariat DPRD;
- l. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas berpedoman/berpegang dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sehingga tercapai hasil kerja yang maksimal;
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan/pimpinan.

Bagian Ketiga

BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN

Pasal 11

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam menyiapkan bahan dan data untuk menyusun perencanaan, program kegiatan di bidang hukum dan persidangan sesuai dengan kegiatan kerja yang dilaksanakan oleh anggota DPRD.
- (2) Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Fungsional berdasarkan Jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan Jabatan Pelaksana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan rancangan peraturan daerah dan produk-produk hukum DPRD;
 - b. Pengumpulan bahan untuk penerbitan majalah, brosur atau buku tentang kegiatan DPRD;
 - c. Pengumpulan produk-produk hukum DPRD;
 - d. Penyimpanan dan pemeliharaan produk-produk hukum dprd dan pemerintah daerah.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai uraian tugas :
 - a. Mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan meyiapkan data/bahan di bidang Persidangan dan Perundang-undangan kegiatan DPRD;
 - b. Mengoordinasi kegiatan dengan instansi terkait dan membuat telaahan staf;
 - c. Mengoordinir kegiatan yang berada di bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
 - d. Menyiapkan rancangan kegiatan DPRD dan pertemuan dengan masyarakat;

9/1/14

- 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. Membagi tugas atau kegiatan kepada para Tim Kerja di lingkungan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan bidang tugasnya masing-masing;
- l. Melaporkan pelaksanaan kegiatan baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk masukan kepada Sekretaris DPRD;
- m. Mengatur dan menerima tamu/delegasi masyarakat serta menampung dan menyalurkan usul/aspirasi kepada DPRD;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Bagian Keempat
BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
Pasal 12

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam rangka pemeliharaan, menyiapkan bahan/data serta menganalisa untuk menyusun perencanaan, program, pedoman, petunjuk dan kebijakan bidang keuangan dan menyiapkan penyusunan program di bidang pelaporan keuangan dan pembukuan.
- (2) Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Fungsional berdasarkan Jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan Jabatan Pelaksana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan rencana anggaran;
 - b. Pelaksanaan penyusunan rencana perubahan anggaran;
 - c. Pelaksanaan verifikasi dan pembukuan keuangan; dan
 - d. Penyusunan laporan keuangan.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas:

Handwritten signature/initials

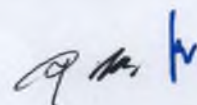
- a. Menghimpun dan mengumpulkan bahan untuk penyusunan Anggaran;
- b. Melaksanakan dan mengikuti rapat-rapat penyusunan Anggaran DPRD;
- c. Mencatat kegiatan-kegiatan hasil rapat Panitia Anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- d. Mengurus Anggota DPRD dan Sekretariat DPRD dalam Rencana APBD dan Daftar 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. Menyampaikan laporan keuangan;
- i. Menyusun laporan pelaksanaan implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Reformasi Birokrasi (RB) lingkup Sekretariat DPRD ;dan
- j. Melaksanakan dan membantu tugas lain yang diberikan pimpinan.

BAB V
KELOMPOK JABATAN
Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional
Pasal 13

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dengan keahlian dan keterampilan tertentu.

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/inpassing berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kerja yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.
- (5) Pejabat Fungsional dapat diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.



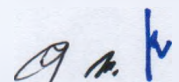
- (6) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas tambahan sebagai ketua tim atau anggota tim kerja pada unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas instansi pemerintah

Bagian Kedua
Jabatan Pelaksana
Pasal 15

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Katingan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Sekretariat DPRD dengan Keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (6) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Katingan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Katingan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (8) Uraian tugas Jabatan pelaksana lingkup Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Katingan ditetapkan dengan keputusan Sekretaris.
- (9) Pengangkatan dan Pemindahan PNS dalam Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam ayat (6) dan ayat (7) diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah dengan memperhatikan formasi jabatan yang dituangkan dalam Peta Jabatan Perangkat Daerah.

BAB VI
KEPEGAWAIAN DAN ESELON
Bagian Kesatu
Kepegawaian
Pasal 16

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Katingan memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.



- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi tambahan ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.
- (5) Pejabat Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (6) Formasi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Katingan disusun sesuai Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kedua
Eselon
Pasal 17

- (1) Sekretaris DPRD adalah jabatan struktural eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Kepala Bagian adalah Jabatan Struktural eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Subbagian adalah Jabatan Struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

BAB VI
TATA KERJA DAN LAPORAN
Bagian Kesatu
Tata Kerja
Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian serta kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Sekretariat DPRD maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengawasi bawahan dan/atau pelaksana masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Handwritten signature

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Dalam hal mekanisme penugasan bagi pejabat pelaksana dan pejabat fungsional serta penetapan Pejabat Penilai Kinerja akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati

Bagian Kedua
Laporan
Pasal 19

- (1) Sekretaris DPRD wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Sekretaris DPRD wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VIII
PENDANAAN
Pasal 20

Pendanaan untuk mendukung kegiatan Sekretariat dibebankan kepada APBD, APBN dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ASN yang melaksanakan tugas pada Sekretariat di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Katingan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

A. K. L

BAB X
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 22


Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Katingan Nomor 50 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Katingan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kasongan
pada tanggal, 4 Juli 2022

BUPATI KATINGAN,

SAKARIYAS

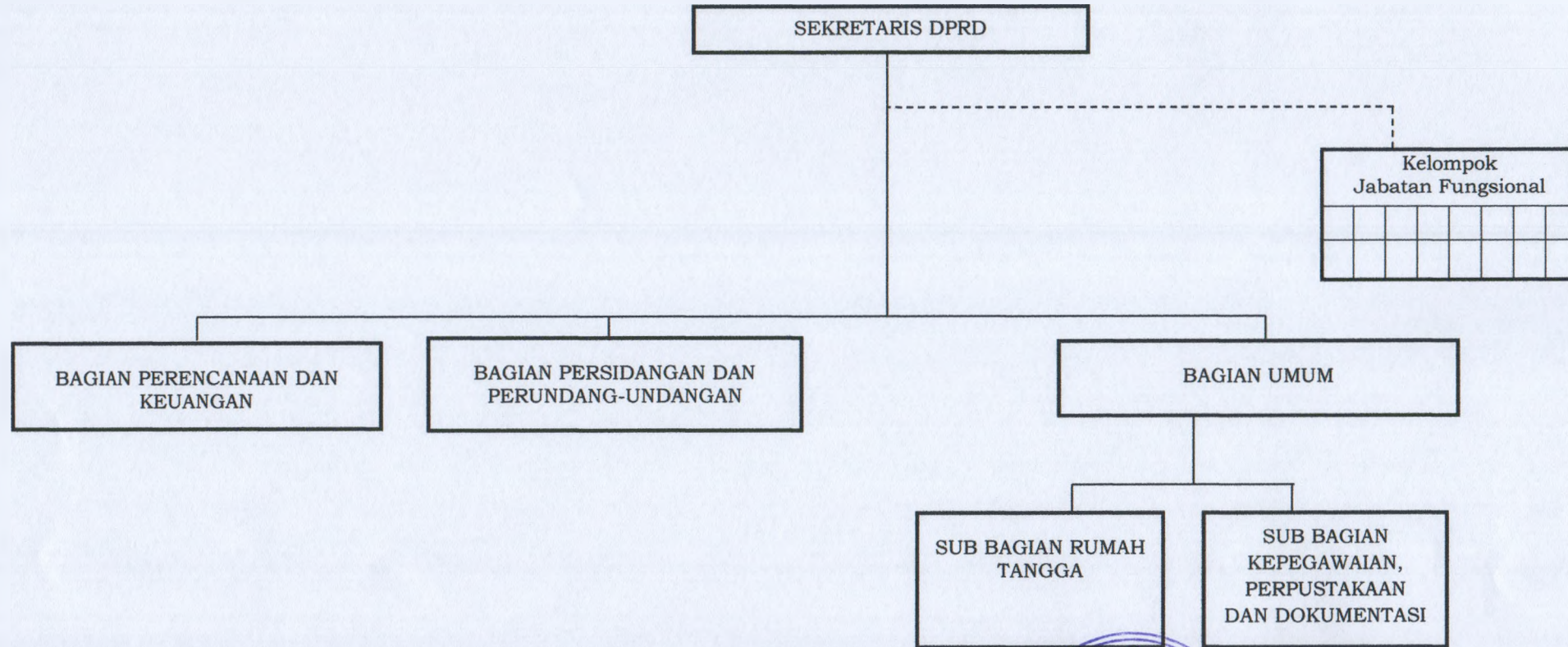
Diundangkan di Kasongan
pada tanggal, 4 Juli 2022


SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KATINGAN,
PRANSANG

BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2022
NOMOR 672

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 22 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KATINGAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN KATINGAN



BUPATI KATINGAN,
[Signature]
SEKARIYAS