



BUPATI KATINGAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 50 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KATINGAN,

- Menimbang :
- 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 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 6 Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu ditetapkan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Katingan;
 - d. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;
 - e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Katingan.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. Undang-Undang Nomor 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 diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 5588), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) 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);
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 Daerah Kabupaten Katingan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2016 Nomor 65, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 35).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

M/H
A.

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Kabupaten adalah Kabupaten Katingan.
4. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Katingan.
5. Bupati adalah Bupati Katingan.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Katingan.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan.
8. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Katingan.
9. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Katingan.
10. Tenaga Ahli adalah tenaga Ahli yang diangkat oleh pimpinan DPRD sebagai konseptual untuk mengkaji semua aturan-aturan, memberikan saran dan pendapat kepada pimpinan DPRD.
11. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan.
10. 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.
11. Sekretariat adalah Sekretariat pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Katingan.
12. 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 IIa dan IIb, Jabatan Administrator setara eselon IIIa dan IIIb serta jabatan pengawas setara Esselon IVa.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
14. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
15. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
16. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
17. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.

18. Kelompok Subsubstansi adalah kelompok uraian tugas koordinasi yang dikoordinir oleh sub koordinator.
19. Subkoordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi lain dalam hal mengkoordinir sesuai bidang tugasnya dalam kelompok Subsubstansi.
20. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD yang berkedudukan bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD.

Pasal 3

- (1) 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. Tenaga Ahli;
 4. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi sekretariat DPRD Kabupaten Katingan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Pasal 4

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



Pasal 5

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

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

Pasal 6

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

- a. Fasititasi 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.

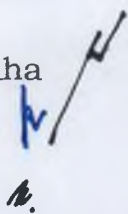
BAB IV


TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu SEKRETARIS DPRD

Pasal 7

- (1) Sekretaris DPRD Kabupaten Katingan mempunyai tugas membantu Pimpinan DPRD dibidang tugasnya, memimpin, merencanakan, mengorganisasikan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan Sekretariat Dewan, mengadakan hubungan kerja dan kerjasama dengan instansi-instansi untuk memperlancar tugas Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud 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;
 - e. Pelaksanaan tugas lain dibidang kesekretariatan yang diserahkan oleh DPRD.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Sekretaris DPRD mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun Kebijaksanaan Sekretariat DPRD berdasarkan kegiatan tahunan sebelumnya baik rutin maupun pembangunan serta sumber data yang ada, sebagai bahan untuk penyusunan program kegiatan;
 - b. Mengorganisasikan para Kepala Bagian Sekretariat DPRD agar terjalin kerjasama yang baik dan saling menunjang dalam pelaksanaan tugas-tugas;
 - c. Mengatur dan mendistribusikan tugas-tugas kepada Kepala Bagian DPRD baik secara tertulis maupun lisan, sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
 - d. Membina pelaksanaan kegiatan para Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas, agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - e. Memberikan petunjuk kepada para Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas, agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - f. Memantau pelaksanaan kegiatan para Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat DPRD dan mengatur evaluasi hasilnya berdasarkan rencana kerja guna mengetahui permasalahannya agar terdapat hasil kerja yang optimal;
 - g. Mengarahkan dan mengendalikan seluruh kegiatan Sekretariat DPRD agar sesuai dengan kebijaksanaan dan Program Kerja yang telah ditetapkan;
 - h. Merumuskan bahan kajian dan informasi untuk menunjang tugas dan fungsi DPRD;
 - i. Mengarahkan penyusunan risalah dan notulen rapat-rapat DPRD;
 - j. Mengkoordinasikan penyiapan dan pelaksanaan rapat-rapat DPRD;
 - k. Menetapkan nilai SKP Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat DPRD sesuai prestasinya.
 - l. Menandatangani Nota Dinas, Telaah Staf yang diajukan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - m. Menandatangani Naskah Surat Sekretariat DPRD;
 - n. Menandatangani Surat Cuti Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Sekretariat DPRD;
 - o. Menandatangani Surat Kenaikan Gaji Berkala di Lingkungan Sekretariat DPRD;
- 

- p. Melaporkan pelaksanaan kegiatan baik tertulis maupun lisan di Lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan sumber data dan berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan masukan kepada Pimpinan DPRD;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan DPRD.

Bagian Kedua
BAGIAN UMUM
Pasal 8

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi dan mengurus rumah tangga di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Katingan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengumpulan bahan/data urusan umum, rumah tangga, kepegawaian, perpustakaan dan dokumentasi;
 - b. Pengkoordinasian kegiatan dengan instansi terkait.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Bagian Umum mempunyai uraian tugas :
 - a. Membantu Sekretaris DPRD dibidang tugasnya;
 - b. Meyusun rencana kegiatan tahunan Sekretariat DPRD;
 - c. Melakukan urusan rumah tangga Sekretariat DPRD;
 - d. Melakukan urusan kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - e. Melakukan urusan keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - f. Memberikan saran/pertimbangan kepada Sekretaris DPRD baik diminta maupun tidak diminta mengenai segala sesuatu yang ada hubungannya dengan bidang tugasnya;
 - g. Menetapkan Nilai SKP Kepala 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 9

Bagian Umum, terdiri dari :

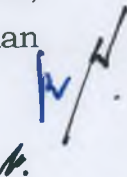
- 1. Subbagian Rumah Tangga;
- 2. Subbagian Kepegawaian, Perpustakaan dan Dokumentasi.



Paragraf 1
SUBBAGIAN RUMAH TANGGA

Pasal 10

- (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) 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.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), 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, ketentraman dan ketertiban Sekretariat DPRD, Rumah Jabatan DPRD dan Sekretaris DPRD.
- e. Melakukan pendataan, menginventarisasi, pemeliharaan barang-barang inventaris Sekretariat Dewan dan DPRD.
- f. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas berpedoman/berpegang dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sehingga tercapai hasil kerja yang maksimal.
- g. Mendistribusi tugas-tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kemampuan bawahan.
- h. Memeriksa hasil kerja bawahan agar sesuai dan tidak bertentangan dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
- i. Melakukan evaluasi dan penilaian terhadap prestasi kerja bawahan berdasarkan kegiatan yang dilakukan dan hasil yang dicapai sebagai bahan penetapan SKP.
- j. Membuat laporan atas pelaksanaan tugas yang telah dilakukan kepada atasan sebagai bahan masukan dalam pengambilan keputusan.
- k. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan atasan/pimpinan.

Paragraf 2

SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN, PERPUSTAKAAN DAN DOKUMENTASI

Pasal 11

- (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) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Subbagian Kepegawaian, Perpustakaan dan Dokumentasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan kebijakan pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian teknis administrasi kepegawaian;



- b. Pelaksanaan penyusunan bahan penyelenggaraan mutasi, pengembangan karir, kesejahteraan dan disiplin pegawai, dan pengelolaan administrasi kepegawaian lainnya;
 - c. Pelaksanaan penyusunan bahan penyelenggaraan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. Pelaksanaan administrasi, dokumentasi peraturan Perundang-undangan, kearsipan dan pelaksanaan pengelolaan perlengkapan Dinas;
 - e. Penyusunan program kerja di Subbagian Kepegawaian, Perpustakaan dan Dokumentasi;
 - f. Pengumpulan, pengolahan, perumusan, dan pengkoordinasian bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang perpustakaan di lingkungan sekretariat DPRD;
 - g. Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di 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.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), 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. Mengkoordinir kegiatan-kegiatan dibidang Kepegawaian, Perpustakaan dan Dokumentasi.
 - d. Mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kemampuan bawahan.

- e. Memeriksa/mengoreksi hasil kerja bawahan agar sesuai dan tidak bertentangan dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
- f. Melakukan evaluasi dan penilaian terhadap prestasi kerja bawahan berdasarkan kegiatan yang dilakukan dan hasil yang dicapai sebagai bahan penetapan SKP.
- g. Membuat laporan atas pelaksanaan tugas yang telah dilakukan kepada atasan sebagai bahan masukan dalam pengambilan keputusan.
- h. Mengadministrasikan data-data anggota DPRD;
- i. Merencanakan kegiatan dan program kerja 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.

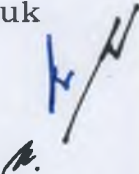
Bagian Ketiga

BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN

Pasal 12

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam menyiapkan bahan dan data untuk menyusun perencanaan, program kegiatan dibidang hukum dan persidangan sesuai dengan kegiatan kerja yang dilaksanakan oleh Anggota DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud 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.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai uraian tugas:
- a. Mengumpul, menghimpun, mengolah dan meyiapkan data/bahan dibidang Persidangan dan Perundang-undangan kegiatan DPRD;
 - b. Mengkoordinasi kegiatan dengan instansi terkait dan membuat telaahan staf;
 - c. Mengkoordinir kegiatan yang berada di bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
 - d. Menyiapkan rancangan kegiatan DPRD dan pertemuan dengan masyarakat;
 - e. Menyiapkan kebutuhan Pimpinan dan Anggota DPRD pada waktu rapat/sidang;
 - f. Melaksanakan catatan/risalah rapat-rapat yang diadakan oleh DPRD;
 - g. Menyiapkan Rancangan Keputusan DPRD dan produk peraturan Perundang-undangan;
 - h. Menyiapkan bahan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah;
 - i. Mengumpulkan dan mengolah data pengkajian peraturan Perundang-undangan;
 - j. Memberikan saran/pertimbangan kepada Sekretaris DPRD baik diminta maupun tidak diminta mengenai segala sesuatu yang ada hubungannya dengan bidang tugasnya;
 - k. Menetapkan Nilai SKP Kepala Subbagian sesuai prestasinya;
 - l. Membagi tugas atau kegiatan kepada para Kepala Subbagian lingkungan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan bidang tugasnya masing-masing;
 - m. Memeriksa hasil kerja para Kepala Subbagian 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.

Bagian Keempat

BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Pasal 13

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

- g. Mengumpulkan dan menghimpun bahan-bahan untuk pembukuan administrasi keuangan;
- h. Menyiapkan Laporan Keuangan; dan
- i. Melaksanakan dan membantu tugas lain yang diberikan Pimpinan.

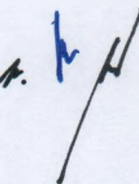
BAB IV
TENAGA AHLI
Pasal 14

Tenaga Ahli mempunyai tugas :

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

BAB V
KELOMPOK JABATAN
Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional
Pasal 15

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



Pasal 16

- (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 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 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 15 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.

Pasal 17

- (1) Bagi Perangkat Daerah yang melakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 15 ditetapkan menjadi Subkoordinator untuk membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas sesuai bidang tugasnya dalam suatu kelompok Subsubstansi.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas yang diberikan tugas dan fungsi lain dalam hal koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan sesuai bidang tugasnya dalam suatu kelompok Subsubstansi.
- (3) Pengangkatan dan pelantikan melalui penyetaraan jabatan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan sesuai dengan rekomendasi penetapan persetujuan dari kementerian terkait sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.

- (5) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi Kelompok Subsubstansi dan tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas dan fungsi jabatan administrasi sebelumnya.

Pasal 18

- (1) Pada masa transisi, Pejabat Fungsional hasil penyetaraan dari Jabatan Administrasi serta Pejabat Administrasi yang belum diangkat dan dilantik kedalam Jabatan Fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan diberikan penghasilan yang sama dengan jabatan yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan Peraturan Perundang-undangan mengenai ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.
- (2) Penetapan kelas Jabatan Fungsional yang akan diduduki disetarakan dengan kelas Jabatan Administrasi yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.
- (3) Dalam hal Jabatan Fungsional yang akan diduduki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kelas jabatan yang lebih tinggi, kelas Jabatan Fungsional Penyetaraan Jabatan mengikuti Peraturan Perundang-undangan yang mengatur mengenai kelas Jabatan Fungsional tersebut.

Bagian Kedua

Jabatan Pelaksana

Pasal 19

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Sekretariat dengan Keputusan Bupati.
- (3) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (5) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Katingan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Pemindehan PNS dalam jabatan pelaksana di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Katingan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

- (7) Uraian tugas Jabatan pelaksana lingkup Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Katingan ditetapkan dengan keputusan Sekretaris DPRD.

Pasal 20

Bagi Perangkat Daerah yang melakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, apabila terjadi kekosongan kelompok Jabatan Fungsional yang ditetapkan menjadi Subkoordinator dapat ditunjuk pejabat pelaksana senior untuk menjadi pelaksana tugas Subkoordinator dalam membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Dinas pada satu kelompok Subsubstansi masing-masing sesuai pengelompokan uraian fungsi.

BAB VI

KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Bagian Kesatu

Kepegawaian

Pasal 21

- (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 lain sebagai Subkoordinator ditetapkan oleh Sekretaris Daerah atas nama Pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang;
- (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.

K

Bagian Kedua

Eselon

Pasal 22

- (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 IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB VII

TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Kesatu

Tata Kerja

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian serta kelompok Jabatan Fungsional dan/atau kelompok jabatan fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator 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 dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator 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.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.

- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Bagian Kedua

Laporan

Pasal 24

- (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 dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator, 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 dibantu oleh kepala satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

11.
K/4

BAB VIII
PEENDANAAN
Pasal 25

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

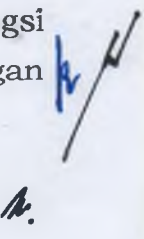
BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- a. Pejabat Administrasi yang telah disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional tetap melaksanakan tugas-tugas jabatan administrasi sebelumnya sebagai Subkoordinator dalam Sub Subtansi yang merupakan tugas tambahan sampai ditetapkan peraturan yang mengatur tentang mekanisme kerja;
- b. Pejabat Administrasi yang terdampak penyederhanaan struktur namun belum diangkat dan dilantik ke dalam Jabatan Fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan tetap menjabat dan melaksanakan tugas jabatan administrasi sebelumnya serta diberikan penghasilan yang sama dengan jabatan yang diduduki sebelumnya sampai dengan selesainya mekanisme penyetaraan jabatan melalui pelantikan ke Jabatan Fungsional tahap selanjutnya;
- c. ASN yang melaksanakan tugas pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ASN yang melaksanakan tugas pada lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Katingan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Katingan Nomor 76 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Katingan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 28

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, 31 Desember 2021



BUPATI KATINGAN,

[Signature]
SAKARIYAS

Diundangkan di Kasongan
pada tanggal, 31 Desember 2021



SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KATINGAN,

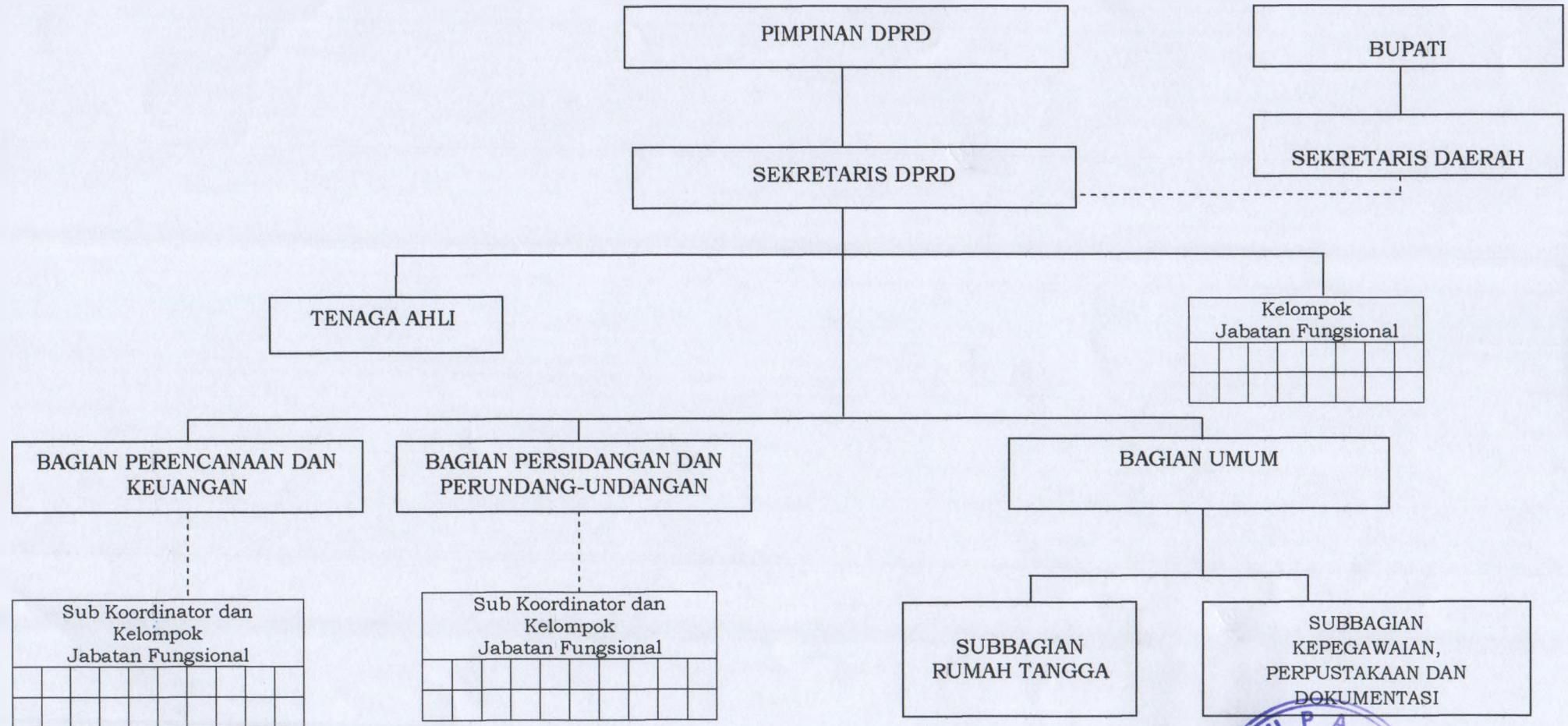
[Signature]
PRANSANG

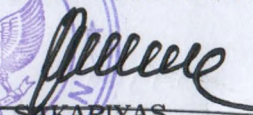
BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2021 NOMOR 650 -2

[Handwritten mark]

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KATINGAN
 NOMOR 50 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
 RAKYAT DAERAH KABUPATEN KATINGAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
 KABUPATEN KATINGAN



BUPATI KATINGAN,

 SAKARIYAS

