



**PERATURAN DAERAH KABUPATEN KATINGAN  
NOMOR : 4 TAHUN 2008**

**TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN KATINGAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KATINGAN,**

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan lebih lanjut Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota dan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, perlu menetapkan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Katingan;
- b. bahwa Kabupaten Katingan telah menetapkan Peraturan Daerah tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Katingan, yang digunakan sebagai pedoman dalam penetapan organisasi perangkat daerah sesuai dengan kebutuhan dan potensi daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Katingan tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah

dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Katingan, ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

- Mengingat :
1. Undang - Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Undang - Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok - Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
  2. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Wilayah Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4180);
  3. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
  4. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
  5. Undang - Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
  6. Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang - Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4548);

7. Undang - Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1547);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593 );
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737 );
12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
14. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Katingan.

**Dengan Persetujuan Bersama**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**  
**KABUPATEN KATINGAN**  
**dan**  
**BUPATI KATINGAN**

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN DAERAH TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN 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 DPRD 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 Bupati dan Perangkat Daerah sebagai penyelenggara Pemerintah Daerah;
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
4. Bupati adalah Bupati Katingan;
5. Perangkat Daerah adalah Organisasi / Lembaga pada Pemerintah Daerah, terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan;
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan;
8. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Katingan;

9. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Katingan;
10. Peraturan Daerah selanjutnya disebut Perda adalah Peraturan Daerah Kabupaten Katingan;
11. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Katingan;

**BAB II**  
**PEMBENTUKAN**  
**Pasal 2**

- (1) Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Katingan;
- (2) Bagan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Katingan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Daerah ini;
- (3) Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Daerah ini.

**BAB III**  
**KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

**Bagian Pertama**  
**Kedudukan**

**Pasal 3**

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf, dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati dalam menyelenggarakan azas desentralisasi, dan tugas pembantuan;
- (2) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD, dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (3) Staf Ahli merupakan unsur staf yang membantu Bupati dalam melaksanakan tugas di luar tugas dan fungsi perangkat daerah yang secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua**  
**Tugas Pokok dan Fungsi**

**Pasal 4**

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas menyusun kebijakan dan mengoordinasikan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
- (2) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan DPRD sesuai kemampuan keuangan daerah;
- (3) Staf Ahli mempunyai tugas memberikan telaahan kepada Bupati sesuai bidang tugas masing-masing.

**Pasal 5**

- (1) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah;
  - b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
  - c. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah;
  - d. Pembinaan administrasi dan Aparatur Pemerintahan Daerah; dan
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyelenggaraan administrasi Kesekretariatan DPRD;
  - a. Penyelenggaraan administrasi Keuangan DPRD;
  - b. Penyelenggaraan rapat - rapat anggota DPRD;
  - c. Penyediaan dan Pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.
- (3) Staf Ahli Bupati menyelenggarakan fungsi memberikan telaahan mengenai masalah -masalah sesuai dengan bidang tugasnya, yang dalam pelaksanaannya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

**BAB IV**  
**SUSUNAN ORGANISASI**

**Bagian Kesatu**  
**Sekretariat Daerah**

**Pasal 6**

**Sekretariat Daerah, terdiri dari :**

**1. Sekretaris Daerah;**

**2. Asisten Sekretaris Daerah :**

- a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- c. Asisten Administrasi Umum;

**3. Bagian :**

- a. Bagian Administrasi Pemerintahan Umum;
- b. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
- c. Bagian Administrasi Kemasyarakatan;
- d. Bagian Administrasi Pembangunan;
- e. Bagian Administrasi Sumber Daya Alam;
- f. Bagian Administrasi Perekonomian;
- g. Bagian Hukum;
- h. Bagian Organisasi;
- i. Bagian Umum.

**4. Kelompok Jabatan Fungsional**

**Paragraf 1**

**Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat**

**Pasal 7**

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan dan mengkoordinasikan :

- 1. Bagian Administrasi Pemerintahan Umum;
- 2. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
- 3. Bagian Administrasi Kemasyarakatan.

### **Pasal 8**

Bagian Administrasi Pemerintahan Umum, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Daerah;
- b. Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah;
- c. Sub Bagian Kependudukan, Ketertiban Umum dan Pertanahan.

### **Pasal 9**

Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan;
- b. Sub Bagian Pemuda, Olah Raga dan Seni;
- c. Sub Bagian Bina Kesejahteraan Sosial.

### **Pasal 10**

Bagian Administrasi Kemasyarakatan, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Protokol;
- b. Sub Bagian Informasi, Pemberitaan dan Publikasi;
- c. Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan;

### **Paragraf 2**

#### **Asisten Perekonomian dan Pembangunan**

### **Pasal 11**

Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan dan mengkoordinasikan :

1. Bagian Administrasi Pembangunan ;
2. Bagian Administrasi Sumber Daya Alam;
3. Bagian Administrasi Perekonomian.

### **Pasal 12**

Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan Pembangunan;
- b. Sub Bagian Penelitian dan Pengembangan;



c. Sub Bagian Pengembangan Potensi Daerah.

### **Pasal 13**

Bagian Administrasi Sumber Daya Alam, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Pengkajian Potensi Sumber Daya Alam;
- b. Sub Bagian Bina Produksi Daerah;
- c. Sub Bagian Bina Pengendalian Lingkungan Hidup.

### **Pasal 14**

Bagian Administrasi Perekonomian, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Bina Koperasi dan UKM;
- b. Sub Bagian Bina Perindustrian dan Perdagangan;
- c. Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah.

### **Paragraf 3**

#### **Asisten Administrasi Umum**

### **Pasal 15**

Asisten Administrasi Umum, membawahkan dan mengkoordinasikan :

1. Bagian Hukum;
2. Bagian Organisasi;
3. Bagian Umum.

### **Pasal 16**

Bagian Hukum, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perundang – Undangan;
- b. Sub Bagian Dokumentasi Hukum ;
- c. Sub Bagian Bantuan Hukum.

### **Pasal 17**

Bagian Organisasi, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Kelembagaan;
- b. Sub Bagian Ketatalaksanaan

- c. Sub Bagian Kepegawaian.

### **Pasal 18**

Bagian Umum, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tata Usaha, Sandi dan Telekomunikasi Daerah;
- b. Sub Bagian Rumah Tangga;
- c. Sub Bagian Keuangan.

### **Bagian Kedua**

#### **Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah**

### **Pasal 19**

**Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terdiri dari :**

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

### **BAB V**

#### **STAF AHLI**

### **Pasal 20**

- (1) Bupati Dalam melaksanakan tugasnya, dapat dibantu paling banyak 5 orang Staf Ahli sesuai kebutuhan.

- (2) Pengaturan lebih lanjut mengenai tugas, fungsi, pembidangan dan kewenangan, diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

## **BAB VI**

### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 21**

- (1) Kelompok jabatan fungsional pada Sekretariat Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah sesuai bidang keahlian dan kebutuhan;
- (2) Kelompok jabatan fungsional / tenaga ahli pada Sekretariat DPRD mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD sesuai bidang keahlian dan kebutuhan.

#### **Pasal 22**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang - Undangan yang berlaku.

## **BAB VII**

### **TATA KERJA**

#### **Bagian kesatu**

#### **Sekretariat Daerah**

#### **Pasal 23**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian serta pemegang Jabatan

Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Sekretariat Daerah maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing – masing :

- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dalam lingkungan Sekretariat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan, memberikan petunjuk, mengendalikan, memberikan bimbingan dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing – masing;
- (3) Setiap pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing – masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktu;
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan Satuan Organisasi yang berasal dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk bahan memberikan petunjuk dan pembinaan kepada bawahan.

## **Bagian kedua Sekretariat DPRD**

### **Pasal 24**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris DPRD, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian serta pemegang jabatan fungsional / Tenaga Ahli, wajib menerapkan prinsip koordinasi, intergrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan Sekretariat DPRD maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing-masing :
- (2) Setiap pimpinan Satuan Organisasi dalam lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan, memberikan petunjuk, mengendalikan, memberikan bimbingan dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing – masing;
- (3) Setiap pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing – masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktu;
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan Satuan Organisasi yang berasal dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan

laporan lebih lanjut serta untuk bahan memberikan petunjuk dan pembinaan kepada bawahan.

#### **Pasal 25**

#### **Staf Ahli Bupati**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Staf Ahli Bupati wajib menerapkan prinsip koordinasi, intergrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan Sekretariat Daerah maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing-masing :
- (2) Setiap staf Ahli Bupati wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, serta menyampaikan laporan tepat pada waktu;

### **BAB VIII**

### **KEPEGAWAIAN**

#### **Pasal 26**

- (1) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur berdasarkan hasil penilaian yang dilakukan oleh Menteri Dalam Negeri sesuai dengan Peraturan Perundang – undangan yang berlaku;
- (2) Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian serta para Pejabat Fungsional di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan dan Sekretariat DPRD Kabupaten Katingan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah;
- (3) Pejabat - pejabat lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku;
- (4) Sekretaris Daerah Eselon II.a, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretaris Dewan Eselon II.b, Kepala Bagian Eselon III.a dan Kepala Sub Bagian Eselon IV.a
- (5) .Pembinaan Kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah dilakukan oleh Bupati melalui Badan Kepegawaian Daerah.

### **Pasal 27**

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD serta Staf Ahli diatur sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

## **BAB IX PEMBIAYAAN**

### **Pasal 28**

Segala biaya yang dikeluarkan untuk pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah dibebankan pada, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Katingan.

## **BAB X KETENTUAN PERALIHAN**

### **Pasal 29**

- (1) Dengan ditetapkannya Peraturan Daerah ini, maka Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 04 Tahun 2007 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan, Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Katingan mengenai Personil, Pembiayaan, Peralatan dan Dokumentasi dinyatakan tetap berlaku sampai dilakukan penataan Personil, Pembiayaan, Peralatan dan Dokumentasi berdasarkan Peraturan Daerah ini.
- (2) Penataan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD termasuk pengisian personil, pembiayaan, perlengkapan dan dokumentasi berdasarkan Peraturan Daerah ini dilakukan paling lambat Tanggal 31 Desember 2008.

## **BAB XI KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 30**

Hal - hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya, termasuk Tugas Pokok dan Fungsi secara rinci akan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

### **Pasal 31**

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2007 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan dan Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Katingan dan segala ketentuan lain yang mengatur hal yang sama dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

### **Pasal 32**

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kasongan  
pada tanggal, 20 Oktober 2008

**BUPATI KATINGAN,**

**DUWEL RAWING**

Diundangkan di Kasongan  
pada tanggal, 20 Oktober 2008

**Plt. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KATINGAN,**

**NAGAENTAR. I. SALOH.**

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2008 NOMOR : 4.

**PENJELASAN  
ATAS  
PERATURAN DAERAH KABUPATEN KATINGAN  
NOMOR : 4 TAHUN 2008**

**TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN KATINGAN**

**I. UMUM.**

Dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Kepala Daerah dibantu oleh perangkat daerah yang terdiri unsur staf yang membantu penyusunan kebijakan dan koordinasi, diwadahi dalam unsur sekretariat dan membantu dalam memberikan telaahan kepada Kepala Daerah diwadahi dalam unsur Staf Ahli dan di bidang pelayanan kepada Anggota DPRD diwadahi dalam Sekretariat DPRD.

Penataan Organisasi Perangkat Daerah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD Kabupaten Katingan dan Staf Ahli Bupati merupakan keharusan sebagaimana amanat dari Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 dan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007.

Dasar utama penyusunan perangkat daerah dalam bentuk suatu organisasi adalah adanya urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, yang terdiri dari urusan wajib dan urusan pilihan, namun tidak berarti bahwa setiap penanganan urusan pemerintahan harus dibentuk ke dalam organisasi tersendiri.

Penyelenggaraan urusan pemerintahan yang bersifat wajib harus diselenggarakan oleh kabupaten dan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan berdasarkan potensi unggulan dan kekhasan daerah yang dapat dikembangkan dalam rangka pengembangan Otonomi Daerah. Hal ini dimaksudkan untuk efisiensi dan memunculkan sektor unggulan daerah dalam rangka mempercepat proses peningkatan kesejahteraan rakyat.



Peraturan Daerah ini pada prinsipnya dimaksudkan untuk memberikan arah dan pedoman yang jelas dalam menata organisasi yang efisien, efektif dan rasional sesuai kebutuhan dan kemampuan daerah sebagai tindak lanjut dari Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007.

Dalam pelaksanaan tugas masing-masing melalui prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi serta komunikasi kelembagaan.

## **II. PASAL DEMI PASAL**

Pasal 1

Cukup jelas

Pasal 2

Cukup jelas

Pasal 3

Cukup jelas

Pasal 4

Ayat (3) Staf Ahli Bupati merupakan bagian perangkat daerah yang diatur dalam peraturan daerah dengan tugas pokok dan fungsi di luar tugas pokok dan fungsi perangkat daerah

Pasal 5

Cukup jelas

Pasal 6

Cukup jelas

Pasal 7

Cukup jelas

Pasal 8

Cukup jelas

Pasal 9

Cukup jelas

Pasal 10

Cukup jelas

Pasal 11

Cukup jelas

Pasal 12

Cukup jelas

Pasal 13

Cukup jelas

Pasal 14

Cukup jelas

Pasal 15

Cukup jelas

Pasal 16

Cukup jelas

Pasal 17

Cukup jelas

Pasal 18

Cukup jelas

Pasal 19

Ayat (5) Tenaga Ahli adalah tenaga yang direkrut baik dari Pegawai Negeri Sipil atau Pensiunan PNS atau dari Swasta untuk membantu Anggota DPRD sesuai keahliannya.

Pasal 20

Cukup jelas

Pasal 21

Cukup jelas

Pasal 22

Cukup jelas

Pasal 23

Cukup jelas

Pasal 24

Staf Ahli Bupati merupakan bagian perangkat daerah yang diatur dalam peraturan daerah dengan tugas pokok dan fungsi di luar tugas pokok dan fungsi perangkat daerah

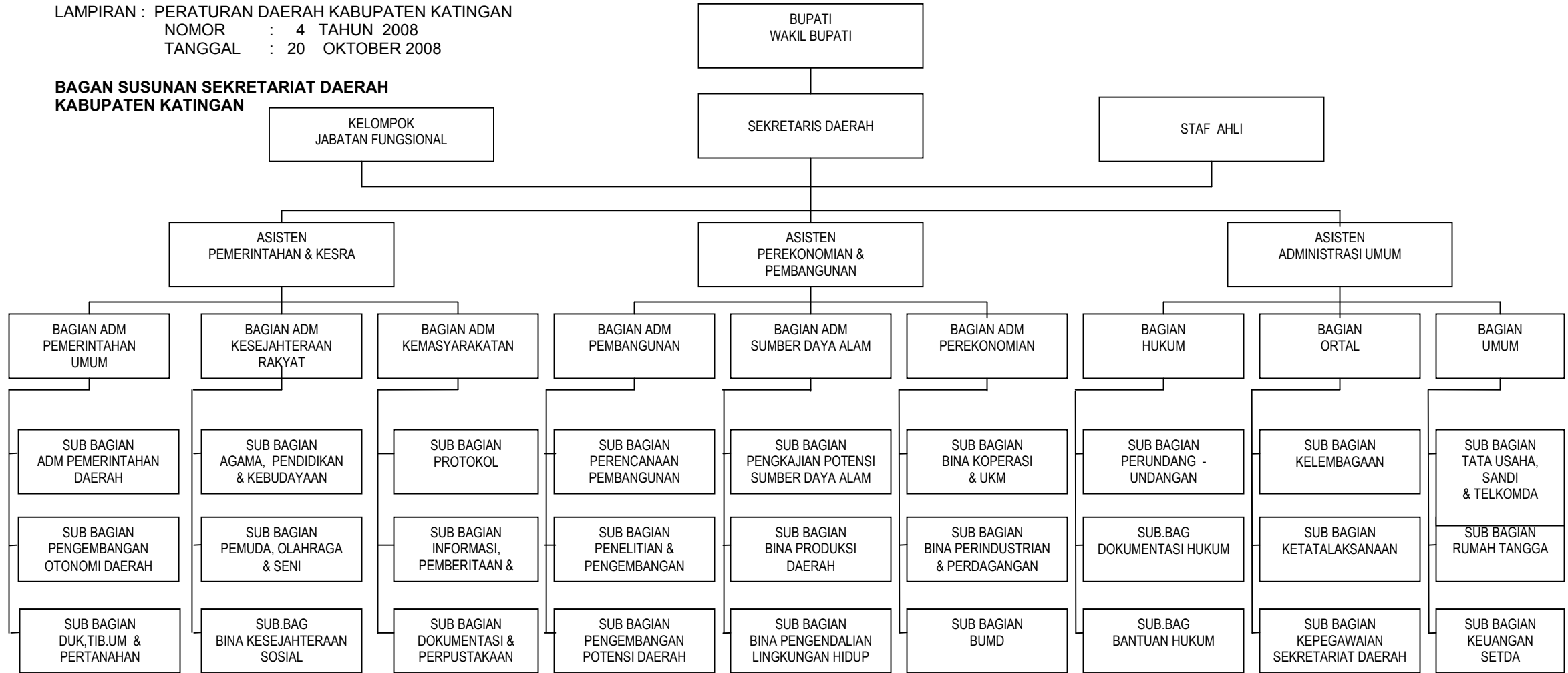
Pasal 25

Cukup jelas  
Pasal 26  
Cukup jelas  
Pasal 25  
Cukup jelas  
Pasal 27  
Cukup jelas  
Pasal 28  
Cukup jelas  
Pasal 29  
Cukup jelas  
Pasal 30  
Cukup jelas  
Pasal 31  
Cukup jelas  
Pasal 32  
Cukup jelas

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN KATINGAN NOMOR : 4

LAMPIRAN : PERATURAN DAERAH KABUPATEN KATINGAN  
 NOMOR : 4 TAHUN 2008  
 TANGGAL : 20 OKTOBER 2008

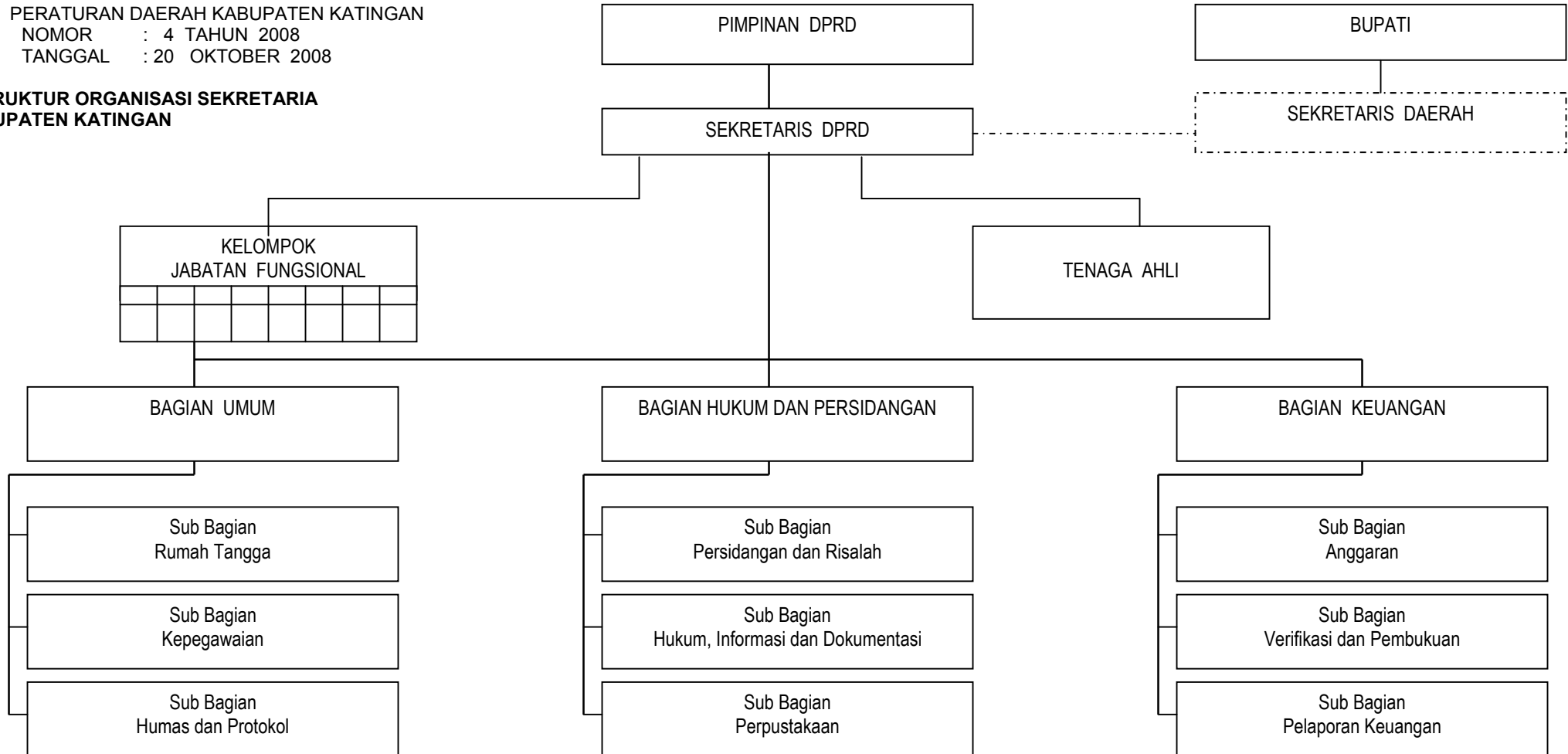
**BAGAN SUSUNAN SEKRETARIAT DAERAH  
 KABUPATEN KATINGAN**



**BUPATI KATINGAN,**  
  
**DUWEL RAWING**

LAMPIRAN : PERATURAN DAERAH KABUPATEN KATINGAN  
 NOMOR : 4 TAHUN 2008  
 TANGGAL : 20 OKTOBER 2008

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIA  
 DPRD KABUPATEN KATINGAN**



**BUPATI KATINGAN,**  
  
**DUWEL RAWING**