



BUPATI KATINGAN

**PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 15 TAHUN 2008**

TENTANG

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KATINGAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KATINGAN,

- Menimbang** :
- a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan dalam Pasal 30 Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 4 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Katingan, perlu ditetapkan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Katingan tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan;
- 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 Kabupaten Katingan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 3 Tahun 2008);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 4 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 4 Tahun 2008);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT 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. Bupati adalah Bupati Katingan;

4. Perangkat Daerah adalah Organisasi / Lembaga pada Pemerintah Daerah, terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan;
7. Peraturan Daerah selanjutnya disebut Perda adalah Peraturan Daerah Kabupaten Katingan;
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah suatu rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
9. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Katingan;

BAB II PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Susunan organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari :

1. **Sekretaris Daerah;**
2. **Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;**
 - a. Bagian Administrasi Pemerintahan Umum;
 - b. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
 - c. Bagian Administrasi Kemasyarakatan;
3. **Asisten Perekonomian Dan Pembangunan;**
 - a. Bagian Administrasi Pembangunan;
 - b. Bagian Administrasi Sumber Daya Alam;
 - c. Bagian Administrasi Perekonomian;
4. **Asisten Administrasi Umum;**
 - a. Bagian Hukum;
 - b. Bagian Organisasi;
 - c. Bagian Umum.

Pasal 4

Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS POKOK, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Bagian Kesatu Sekretariat Daerah

Pasal 5

Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi :

1. pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
2. penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan ;
3. pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana pemerintahan daerah ;
4. pelaksanaan pengawasan pemungutan pendapatan daerah ; dan
5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat Daerah mempunyai wewenang sebagai berikut :

1. pengoordinasian staf terhadap segala kegiatan yang dilakukan oleh perangkat daerah dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan ;
2. pembinaan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat ;
3. pembinaan administrasi, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat daerah ;
4. pengoordinasian perumusan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas pokok pemerintah daerah ; dan
5. pelaksanaan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga.

**Bagian Kedua
Sekretaris Daerah****Pasal 8**

Sekretaris Daerah mempunyai tugas memimpin Sekretariat Daerah, membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan dinas dan lembaga teknis daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi :

1. penyusunan kebijakan pemerintah daerah;
2. pengoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah ;
3. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
4. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah;
5. pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana Pemerintah Daerah; dan
6. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 10

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan umum, otonomi daerah, hubungan kerjasama, penyelenggaraan administrasi kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan serta mengoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :

1. perumusan kebijakan dan koordinasi pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, otonomi daerah, hubungan kerjasama dan penyelesaian perselisihan dan pembinaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil ;
2. perumusan kebijakan dan koordinasi pembinaan penyelenggaraan administrasi kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan ;
3. perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan daerah;
4. pembinaan dan pengawasan produk hukum daerah;
5. pelaksanaan tugas lain yang berhubungan dengan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat; dan
6. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 12

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan :

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

Paragraf 1

Bagian Administrasi Pemerintahan Umum

Pasal 13

Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum mempunyai tugas pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, otonomi daerah, pengawasan, ketenteraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, hubungan kerja sama dan penyelesaian perselisihan serta pembinaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan umum menyelenggarakan fungsi :

1. pengoordinasian dan memfasilitasi pelaksanaan tugas desentralisasi dan tugas pembantuan, keagrariaan, pembinaan ketenteraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, penyelenggaraan urusan tata usaha Bagian, serta melaksanakan tugas tampungtantra dan atau urusan pemerintahan sisa;

2. pengoordinasian pelaksanaan tugas penyusunan materi pelaksanaan otonomi daerah, penegasan, penetapan dan pemantauan batas antar Kabupaten serta keberadaan pulau-pulau pada wilayah kabupaten;
3. pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
4. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah Kabupaten;
5. perencanaan dan pengoordinasian pembinaan wilayah dan daerah, fasilitasi pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa atau kecamatan;
6. pelaksanaan fasilitasi pembinaan lembaga pemerintahan desa dan kedadangan;
7. pengoordinasian kegiatan perumusan kebijakan dan menghimpun, menganalisa, menyusun dan mengoordinasikan program kerjasama antar lembaga, antar daerah dan regional;
8. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan pembinaan administrasi kependudukan, proyeksi dan penyerasian kebijakan kependudukan dan pencatatan sipil; dan
9. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 15

Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum, membawahkan :

1. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Daerah;
2. Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah;
3. Sub Bagian Kependudukan, Ketertiban Umum dan Pertanahan.

Pasal 16

- (1) Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Daerah mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi dan mengolah data, menyiapkan bahan penyusunan rancangan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan desa dan administrasi desa;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. menghimpun, mengumpulkan dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan penyelenggaraan pemerintahan dan pembinaan perangkat daerah;
 - b. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang administrasi pemerintahan daerah;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang administrasi pemerintahan daerah;
 - d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang administrasi pemerintahan daerah dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pertanggung-jawaban Bupati Katingan berdasarkan hasil kerja yang dicapai dan kegiatan yang telah dilaksanakan;
 - f. mengadakan evaluasi dan menilai pelaksanaan pekerjaan/tugas para pemegang jabatan non struktural/pelaksana pada Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Daerah sebagai bahan penetapan DP-3;
 - g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan langsung sesuai bidang tugasnya dan melaporkan semua pelaksanaan tugas/pekerjaan, serta menyampaikan saran

- pertimbangan kepada pimpinan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
- h. memberi petunjuk dan bimbingan sesuai arahan pimpinan serta membagi dan mendistribusikan tugas dan kegiatan kepada para pemegang jabatan non struktural pada Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Daerah agar semua tugas terbagi habis dan berjalan lancar;
 - i. memeriksa/meneliti dan mengoreksi hasil kerja para pemegang jabatan non struktural di lingkungan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Daerah yang akan diajukan kepada pimpinan untuk menghindari kesalahan/kekeliruan;
 - j. membuat konsep/net surat dinas berkaitan dengan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Daerah;

Pasal 17

- (1) Kepala Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah mempunyai tugas menyusun materi pelaksanaan otonomi daerah, penegasan, penetapan dan pemantauan batas antara kecamatan, desa dan kelurahan serta keberadaan pulau-pulau pada wilayah kecamatan, desa dan kelurahan, pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah, evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah kecamatan, desa dan kelurahan, merencanakan dan mengoordinasikan pembinaan kecamatan, desa dan kelurahan, fasilitasi pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan kecamatan desa dan kelurahan, fasilitasi pelaksanaan administrasi bagi pejabat negara serta fasilitasi pembinaan lembaga pemerintahan desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan materi penegasan, penetapan dan pemantauan batas antar kecamatan, desa dan kelurahan serta penegasan dan penetapan keberadaan pulau-pulau pada wilayah kecamatan, desa dan keluraha;
 - b. pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - c. pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPJ) dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (IPPD) kabupaten serta melakukan pembinaan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan kecamatan, desa dan kelurahan;
 - d. pengoordinasian pembinaan kecamatan, desa dan kelurahan, fasilitasi pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan kecamatan, desa dan kelurahan serta fasilitasi pembinaan lembaga pemerintahan desa; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 18

- (1) Kepala Sub Bagian Kependudukan, Ketertiban Umum dan Pertanahan mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan pembinaan, Aministrasi Kependudukan, Ketertiban Umum, dan Pertanahan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Kependudukan, Ketertiban Umum dan Pertanahan menyelenggarakan fungsi :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berlaku, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis administrasi kependudukan, ketertiban umum dan pertanahan;
- b. mencari dan mengumpulkan bahan dan pedoman teknis Administrasi Kependudukan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang administrasi kependudukan, ketertiban umum dan pertanahan;
- d. menginventarisasi permasalahan serta memproses penyelesaian perselisihan dan sengketa yang berhubungan dengan ketertiban umum;
- e. mempersiapkan bahan penyusunan program, pedoman dan petunjuk teknis administrasi kependudukan;
- f. mempersiapkan bahan, pedoman dan petunjuk pemberian ijin lokasi, pengadaan tanah untuk kepentingan pembangunan, penyelesaian sengketa, ganti rugi, pemanfaatan dan perencanaan penggunaan di bidang pertanahan;
- g. mengadakan evaluasi dan menilai pelaksanaan pekerjaan/tugas para pemegang jabatan non struktural/pelaksana pada Sub Bagian Kependudukan, Ketertiban Umum dan Pertanahan sebagai bahan penetapan DP-3;
- h. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan langsung sesuai bidang tugasnya dan melaporkan semua pelaksanaan tugas/pekerjaan, serta menyampaikan saran pertimbangan kepada pimpinan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
- i. memberi petunjuk dan bimbingan sesuai arahan pimpinan serta membagi dan mendistribusikan tugas dan kegiatan kepada para pemegang jabatan non struktural, pada Sub Bagian Kependudukan, Ketertiban Umum dan Pertanahan agar semua tugas terbagi habis dan berjalan lancar;
- j. memeriksa/meneliti dan mengoreksi hasil kerja para pemegang jabatan non struktural di lingkungan Sub Bagian Kependudukan, Ketertiban Umum dan Pertanahan, yang akan diajukan kepada pimpinan untuk menghindari kesalahan/kekeliruan;
- k. membuat konsep/net surat dinas berkaitan dengan Sub Bagian Kependudukan, Ketertiban Umum dan Pertanahan.

Paragraf 2
Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat

Pasal 19

Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kesejahteraan rakyat, perencanaan strategis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, pembinaan mental spiritual, pembinaan sosial, pembinaan kesehatan dan kesejahteraan, bina adat dan sosial budaya, bina tenaga kerja dan transmigrasi serta penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang bina mental spiritual, bina sosial serta bina kesehatan dan kesejahteraan.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat, menyelenggarakan fungsi :

1. penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah bidang kesejahteraan rakyat;
2. penyusunan bahan perencanaan strategis bidang kesejahteraan rakyat;
3. penyusunan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang bina mental spiritual, bina sosial, bina kemasyarakatan serta bina kesehatan dan kesejahteraan;
4. penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan tugas bina mental spiritual, bina sosial serta kesehatan dan kesejahteraan;
5. penyusunan bahan penyelenggaraan sistem informasi bidang kesejahteraan rakyat;
6. pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga Bagian ; dan
7. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 21

Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat, membawahkan :

1. Kepala Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan;
2. Kepala Sub Bagian Pemuda, Olah Raga dan Seni;
3. Kepala Sub Bagian Bina Kesejahteraan Sosial;

Pasal 22

- (1) Kepala Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan di bidang Keagamaan, pemberian pelayanan serta pembinaan pendidikan dan kebudayaan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. mengkoordinasi, mengumpulkan bahan, penyusunan program dan petunjuk teknis dalam pembinaan di bidang Agama, Pendidikan dan Kebudayaan;
 - b. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan kerja berdasarkan data rencana kerja yang telah dilaksanakan tahun lalu dan tahun yang akan, sedang berjalan sebagai pedoman kerja;
 - c. mengkoordinasikan dengan instansi terkait tentang kegiatan yang berhubungan dengan sub bagian, agama, pendidikan dan kebudayaan;
 - d. menghimpun, mengevaluasi dan memonitor segala permasalahan di bidang keagamaan, pendidikan dan kebudayaan, serta aliran kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
 - e. menyiapkan bahan/data untuk menyusun pedoman / petunjuk dalam rangka pembinaan di bidang keagamaan, pendidikan dan kebudayaan serta aliran kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dalam rangka untuk menunjang kegiatan;
 - f. mengonsep surat-surat yang di perlukan atau surat-surat yang memerlukan tindak lanjut;
 - g. memberi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas baik tertulis maupun lisan;
 - h. memberi petunjuk dan arahan kepada staf sub bagian agama, pendidikan dan kebudayaan agar pelaksanaan kegiatan pekerjaan sesuai dengan petunjuk yang berlaku;
 - i. memeriksa dan membubuhi paraf pada setiap hasil kerja staf;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai sumber data yang ada dan lapor bawahan untuk disampaikan kepada kepala bagian;
 - k. menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan penetapan DP-3;

- i. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh kepala bagian baik secara tertulis maupun lisan dalam rangka pelaksanaan tugas;

Pasal 23

- (1) Kepala Sub Bagian Pemuda, Olah Raga dan Seni mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan pemuda, olah raga dan seni :
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Pemuda, Olah Raga dan Seni menyelenggarakan fungsi :
 - a. mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan pemuda, olah raga dan seni;
 - b. menyiapkan bahan, pedoman dan menyusun pelaksanaan kerja di bidang kegiatan pemuda, olah raga dan seni;
 - c. menghimpun, mengevaluasi, memonitor dan mengkoordinasikan permasalahan yang berhubungan dengan bidang kegiatan pemuda, olah raga dan seni;
 - d. melaksanakan petunjuk dan arahan yang di berikan atasan dalam pelaksanaan kegiatan pekerjaan sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan yang di berikan, sebagai sumber data dan laporan sebagai tindak lanjut;
 - f. memeriksa dan membubuhi paraf pada setiap hasil kerja staf;
 - g. memeriksa dan menilai hasil kerja staf sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penetapan DP-3;
 - h. mendistribusikan, membagi tugas kepada staf dalam pelaksanaan tugas baik tertulis maupun lisan;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bagian baik secara tertulis maupun secara lisan dalam rangka pelaksanaan tugas.

Pasal 24

- (1) Kepala Sub Bagian Bina Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan program, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta pemantauan terhadap kegiatan pelayanan sosial;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Bina Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi :
 - a. mengkoordinasikan penyusunan program, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta memantau terhadap kegiatan pelayanan kesejahteraan sosial;
 - b. mengkoordinasikan kegiatan dengan instansi terkait dalam kegiatan pembinaan kesejahteraan sosial;
 - c. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan kerja berdasarkan data rencana kerja sesuai dengan pedoman kerja;
 - d. mengkoordinir staf sub bagian Bina Kesejahteraan Sosial dalam kegiatan di sub bagian Bina Kesejahteraan di bidang, kesehatan maupun hal lain sesuai petunjuk kepala Bagian;
 - e. mengumpul bahan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan dalam pembinaan di bidang, kesehatan, BKKBN, Sosial, Orang tidak mampu Veteran;
 - f. menghimpun, mengevaluasi dan memonitoring segala permasalahan di bidang kesehatan, BKKBN, Sosial, Orang tidak mampu dan Veteran;
 - g. menyiapkan bahan/data untuk menyusun pedoman/petunjuk dalam rangka pembinaan di bidang kesehatan, BKKBN dan Sosial;

- h. memberikan petunjuk dan arahan kepada staf sub bagian Bina Kesejahteraan Sosial agar pelaksanaan kegiatan yang berjalan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- i. memberikan dan membubuhi paraf pada setiap hasil kerja staf apabila sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pada kepala Bagian sesuai sumber data yang ada dan laporan bawahan;
- k. menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan penetapan DP-3;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bagian baik secara tertulis maupun lisan dalam rangka pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Bagian Administrasi Masyarakat

Pasal 25

- (1) Kepala Bagian Administrasi Masyarakat mempunyai tugas menyusun perumusan kebijakan pemerintah daerah di bagian administrasi masyarakat, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bagian administrasi masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Administrasi Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang administrasi masyarakat;
 - b. penyiapan bahan rencana dan program bidang administrasi masyarakat ;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang administrasi masyarakat;
 - d. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi peran masyarakat;
 - e. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang administrasi masyarakat; dan
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas

Pasal 26

Kepala Bagian Administrasi Masyarakat, membawahkan :

- 1. Kepala Sub Bagian Protokol;
- 2. Kepala Sub Bagian Informasi, Pemberitaan dan Publikasi;
- 3. Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan;

Pasal 27

- (1) Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai tugas melakukan inventaris dan mengolah data, menyiapkan bahan penyusunan rancangan kebijakan penyelenggaraan perjalanan dinas serta keprotokolan daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Protokol menyelenggarakan fungsi :
 - a. mencari, mengumpulkan, menghimpun data serta informasi yang berhubungan dengan bidang protokol dan perjalanan dinas;

- b. menginventarisasi permasalahan - permasalahan yang berhubungan dengan bidang protokol dan perjalanan dinas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. menerima, mengagendakan, memeriksa dan mengatur naskah dinas kepada pimpinan;
- d. mengatur dan memeriksa surat-surat yang akan ditandatangani oleh pimpinan;
- e. menyimpan dan memelihara catatan-catatan arsip, buku-buku, dokumentasi yang menjadi tanggung jawab pimpinan;
- f. menyiapkan dan mengatur persiapan rapat dinas, pertemuan dinas, upacara, kendaraan dinas dengan SKPD dan berkoordinasi kegiatan tersebut dengan SKPD terkait yang memerlukan pelayanan yang bersifat protokoler;
- g. menyiapkan penyelenggaraan penerimaan tamu Negara, tamu Daerah dan tamu Perwakilan Negara Sahabat;
- h. menyiapkan jadwal perjalanan dinas pimpinan daerah.
- i. menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan sebagai bahan penetapan DP-3;
- j. memberikan petunjuk teknis dan operasional kepada staf agar semua tugas berjalan lancar;
- k. mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan dan membagi tugas kepada bawahan agar semua tugas terbagi dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai bidang tugas.

Pasal 28

- (1) Kepala Sub Bagian Informasi, Pemberitaan dan Publikasi mempunyai tugas mengumpulkan dan menganalisa informasi, pemberitaan dan publikasi untuk bahan Kebijakan Pimpinan Pemerintah Kabupaten Katingan dan melakukan perekaman, penyajian data dan pameran serta penyimpanan data;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Informasi, Pemberitaan dan Publikasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang informasi, pemberitaan dan publikasi;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis di bidang informasi, pemberitaan dan publikasi;
 - c. menginventarisasi permasalahan - permasalahan yang berhubungan dengan bidang Informasi, Pemberitaan dan Publikasi serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - d. mencari, mengumpulkan, menyaring dan menganalisa informasi bidang tugas dan kegiatan Pemerintah Kabupaten Katingan;
 - e. menyusun dan mensistematisasikan data dan informasi di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
 - f. mengelola data dan informasi di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
 - g. mengumpulkan, menyaring dan menganalisa informasi dari masyarakat, organisasi non pemerintah dan pers;
 - h. mengevaluasi dan menganalisa segala usaha dan kegiatan yang berkaitan dengan masalah kemasyarakatan;
 - i. mengadakan evaluasi dan menilai pelaksanaan pekerjaan / tugas para pemegang jabatan non struktural/pelaksana di lingkungan Sub Informasi, Pemberitaan dan Publikasi sebagai bahan penetapan DP-3;

- j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan langsung sesuai bidang tugasnya dan melaporkan semua pelaksanaan tugas / pekerjaan serta menyampaikan saran pertimbangan kepada pimpinan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
- k. memberi petunjuk dan bimbingan sesuai arahan pimpinan serta membagi dan mendistribusikan tugas dan kegiatan kepada para pemegang jabatan non struktural di lingkungan Sub Bagian Informasi, Pemberitaan dan Publikasi agar semua tugas terbagi habis dan berjalan lancar;
- l. memeriksa / meneliti dan mengoreksi hasil kerja para pemegang jabatan non struktural di lingkungan Sub Bagian Informasi, Pemberitaan dan Publikasi yang akan diajukan kepada pimpinan untuk menghindari kesalahan/ kekeliruan;
- m. Membuat konsep/net surat Dinas berkaitan dengan Sub Bagian Informasi, Pemberitaan dan Publikasi.

Pasal 29

- (1) Kepada Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan mempunyai tugas melakukan penyusunan program dan Inventarisasi Pengelolaan Dokumentasi dan Perpustakaan Daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data yang berhubungan dengan bidang Dokumentasi dan Pengelolaan Perpustakaan Daerah;
 - b. menyiapkan dan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk, teknis di bidang Dokumentasi dan Pengelolaan Perpustakaan Daerah;
 - c. menginventarisasi kebutuhan - kebutuhan yang berhubungan dengan bidang Pengelolaan Dokumentasi dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Katingan;
 - d. memberikan pelayanan kepada para Pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan maupun masyarakat termasuk tamu-tamu yang memerlukan buku-buku, referensi, bulletin, literatur dan lain-lain, sesuai dengan kebutuhan dan kepentingannya;
 - e. mengadakan evaluasi dan penilain pelaksanaan pekerjaan / tugas para pemegang jabatan non struktural / pelaksana di lingkungan Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan, sebagai bahan penetapan DP-3;
 - f. mengadakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan langsung sesuai bidang tugasnya dan melaporkan semua pelaksanaan tugas / pekerjaan serta menyampaikan saran pertimbangan kepada pimpinan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
 - g. memberi petunjuk dan bimbingan sesuai arahan pimpinan serta membagi dan mendistribusikan tugas dan kegiatan kepada para pemegang jabatan non struktural, di lingkungan Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan agar semua tugas terbagi habis dan berjalan lancar;
 - h. memeriksa, meneliti dan mengoreksi hasil kerja para pemegang jabatan non struktural di lingkungan Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan, yang akan diajukan kepada pimpinan untuk menghindari kesalahan/kekeliruan;

- i. membuat konsep surat / net surat dinas berkaitan dengan Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan.

**Bagian Keempat
Asisten Perekonomian dan Pembangunan**

Pasal 30

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas merumuskan bahan kebijakan pemerintah daerah, perencanaan strategis bidang perekonomian dan pembangunan, pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perekonomian daerah dan pembangunan daerah.

Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang perekonomian dan pembangunan ;
- b. penyusunan perencanaan strategis bidang perekonomian dan pembangunan daerah ;
- c. pengkoordinasian penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang perekonomian daerah dan pembangunan daerah ;
- d. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang perekonomian dan pembangunan daerah ;
- e. pengkoordinasian penyelenggaraan sistem informasi bidang perekonomian dan pembangunan daerah ; dan
- f. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang perekonomian dan pembangunan daerah.

Pasal 32

Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan :

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

**Paragraf 1
Bagian Administrasi Pembangunan**

Pasal 33

Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas menyusun bahan kebijakan pemerintah daerah bidang pembangunan daerah, perencanaan strategis bidang pembangunan daerah, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang penyusunan program, pengendalian pembangunan, pelaporan, analisis dan pengkajian pembangunan serta penyusunan program kegiatan lingkungan Sekretariat Daerah.

Pasal 34

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Kepala Bagian Administrasi Pembangunan, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah bidang pembangunan daerah;
- b. penyusunan bahan perencanaan strategis bidang pembangunan daerah;
- c. penyusunan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang penyusunan program, pengendalian pembangunan, pelaporan, analisis dan pengkajian pembangunan daerah;
- d. penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang penyusunan program, pengendalian pembangunan, pelaporan, analisis dan pengkajian pembangunan daerah;
- e. penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaksanaan bidang informasi dan promosi bidang pembangunan daerah;
- f. penyusunan bahan pelaksanaan sistem informasi bidang pembangunan daerah; dan
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 35

Kepala Bagian Administrasi Pembangunan, membawahkan :

- a. Kepala Sub Bagian Perencanaan Pembangunan;
- b. Kepala Sub Bagian Penelitian dan Pengembangan;
- c. Kepala Sub Bagian Pengembangan Potensi Daerah.

Pasal 36

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan Pembangunan mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang perencanaan pembangunan, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan pembangunan di Lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan pembinaan perencanaan pembangunan lingkup sekretariat daerah ;
 - b. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi perencanaan pembangunan lingkup sekretariat daerah;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan pembangunan lingkup sekretariat daerah; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 37

- (1) Kepala Sub Bagian Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang penelitian dan pengembangan, penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang penelitian dan pengembangan.

di bidang sumber daya alam serta memantau perkembangannya, pelaporan bidang pengkajian potensi sumber daya alam, bina produksi daerah dan bina pengendalian lingkungan hidup.

Pasal 40

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Kepala Bagian Administrasi Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi :

1. penyusunan bahan kebijakan pemerintahan daerah di bidang sumber daya alam ;
2. penyusunan bahan perencanaan strategis bidang sumber daya alam ;
3. pengumpulan data penyusunan pedoman, petunjuk teknis pembinaan pengembangan sektor sarana pengelolaan sumber daya alam dan bidang pengkajian potensi sumber daya alam, bina produksi daerah dan bina pengendalian lingkungan hidup serta memantau perkembangannya;
4. pengolahan data dalam rangka penyusunan pedoman, petunjuk teknis pembinaan pengembangan sektor pengkajian potensi sumber daya alam, bina produksi daerah dan bina pengendalian lingkungan hidup serta memantau perkembangannya;
5. penyusunan bahan pelaksanaan dan pelaksanaan administrasi bidang sumber daya alam ;
6. penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang sumber daya alam;
7. penyusunan penyelenggaraan sistem informasi bidang sumber daya alam ; dan
8. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 41

Kepala Bagian Administrasi Sumber Daya Alam, membawahkan :

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

Pasal 42

- (1) Kepala Sub Bagian Pengkajian Potensi Sumber Daya Alam mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang pengkajian potensi sumber daya alam, penyusunan pedoman, petunjuk teknis pembinaan pengembangan pengkajian potensi sumber daya alam, program kerja pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengkajian potensi sumber daya alam;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pengkajian Potensi Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengkajian potensi sumber daya alam;
 - b. penyusunan pedoman pembinaan pengembangan pengkajian potensi sumber daya alam;
 - c. penyusunan pembinaan pengembangan pengkajian potensi sumber daya alam;
 - d. penyusunan pedoman pemanfaatan pengkajian potensi sumber daya alam;

- e. penyiapan data dan bahan-bahan dalam rangka koordinasi dan fasilitasi kegiatan Pengkajian Potensi Sumber Daya Alam;
- f. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan penyiapan bahan sistem informasi Pengkajian Potensi Sumber Daya Alam; dan
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 43

- (1) Kepala Sub Bagian Bina Produksi Daerah mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah bidang bina produksi daerah, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang bina produksi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Bina Produksi Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan bidang pembinaan produksi daerah;
 - b. penyusunan pedoman pembinaan pengembangan pengelolaan produksi daerah;
 - c. penyusunan petunjuk teknis pembinaan pengembangan produksi daerah;
 - d. penyusunan petunjuk teknis pemanfaatan pengelolaan produksi daerah;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengelolaan produksi daerah; dan
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 44

- (1) Kepala Sub Bagian Bina Pengendalian Lingkungan Hidup mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang pengendalian lingkungan hidup, penyusunan pedoman, petunjuk teknis pembinaan pengembangan pengendalian lingkungan hidup, program kerja pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengendalian lingkungan hidup.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Bina Pengendalian Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengendalian lingkungan hidup;
 - b. penyusunan pedoman pembinaan pengembangan pengendalian lingkungan hidup ;
 - c. penyusunan pembinaan pengembangan dan pengendalian lingkungan hidup ;
 - d. penyusunan pedoman pemanfaatan pengelolaan dan pengendalian lingkungan hidup;
 - e. penyiapan data dan bahan-bahan dalam rangka koordinasi dan fasilitasi kegiatan bina energi dan sumber daya mineral, bina kelautan dan perikanan dan bina kehutanan seta lingkungan hidup;
 - f. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan penyiapan bahan sistem informasi Pengendalian Lingkungan Hidup; dan

- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 3 Bagian Administrasi Perekonomian

Pasal 45

Kepala Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, pembinaan, koordinasi dan fasilitasi, penyusunan pedoman dan petunjuk di bidang perekonomian serta memantau perkembangannya, pelaporan bidang Bina Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, Bina Perindustrian dan Perdagangan serta Badan Usaha Milik Daerah.

Pasal 46

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, Kepala Bagian Administrasi Perekonomian menyelenggarakan fungsi :

1. penyusunan bahan kebijakan pemerintahan daerah di bidang perekonomian;
2. penyusunan bahan perencanaan strategis bidang perekonomian;
3. pengumpulan data penyusunan pedoman, petunjuk teknis pembinaan pengembangan sektor sarana perekonomian, pengelolaan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, Bina Perindustrian dan Perdagangan, Badan Usaha Milik Daerah serta memantau perkembangannya;
4. pengolahan data dalam rangka penyusunan pedoman, petunjuk teknis pembinaan pengembangan sektor sarana perekonomian, pengelolaan Bina Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, Bina Perindustrian dan Perdagangan, Badan Usaha Milik Daerah serta memantau perkembangannya;
5. penyusunan administrasi bidang perekonomian;
6. penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang perekonomian;
7. penyusunan penyelenggaraan sistem informasi bidang perekonomian; dan
8. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 47

Kepala Bagian Administrasi Perekonomian, membawahkan :

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

Pasal 48

- (1) Kepala Sub Bagian Bina Koperasi dan Usaha Kecil Menengah mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, penyusunan pedoman, petunjuk teknis pembinaan pengembangan koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah, program kerja pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Bina Koperasi dan Usaha Kecil Menengah menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan pedoman pembinaan pengembangan koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
 - b. penyusunan pembinaan pengembangan usaha daerah, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
 - c. penyiapan data dan bahan-bahan dalam rangka melaksanakan koordinasi dan fasilitasi bidang pengendalian Usaha Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 49

- (1) Kepala Sub Bagian Bina Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang bina perindustrian dan perdagangan penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang bina perindustrian dan perdagangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Bina Perindustrian dan Perdagangan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan kebijakan daerah bidang bina perindustrian dan perdagangan ;
 - b. penyiapan data dan bahan-bahan dalam rangka pembinaan perindustrian dan perdagangan ;
 - c. penyiapan data dan bahan-bahan dalam rangka pengembangan perindustrian dan perdagangan ;
 - d. penyiapan data dan bahan-bahan dalam rangka koordinasi dan fasilitasi kegiatan perindustrian dan perdagangan ; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 50

- (1) Kepala Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah bidang pengembangan Badan Usaha Milik Daerah, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang badan usaha milik daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan kebijakan daerah di bidang badan usaha milik daerah;
 - b. penyiapan data dan bahan-bahan dalam rangka pembinaan usaha daerah / badan usaha milik daerah;
 - c. penyiapan data dan bahan-bahan dalam rangka pengembangan usaha daerah / badan usaha milik daerah;
 - d. penyiapan data dan bahan-bahan dalam rangka koordinasi dan fasilitasi kegiatan usaha daerah / badan usaha milik daerah;

- e. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan penyiapan bahan sistem informasi badan usaha milik daerah; dan
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Asisten Administrasi Umum

Pasal 51

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas menyusun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, perencanaan strategis, pengoordinasian penyelenggaraan sistem informasi, penyelenggaraan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan hukum, organisasi perangkat daerah, kepegawaian, keuangan serta umum.

Pasal 52

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang administrasi umum ;
- b. penyusunan rencana strategis bidang administrasi umum;
- c. pengoordinasian penyusunan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang hukum, organisasi, kepegawaian, keuangan serta umum ;
- d. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang hukum, organisasi, kepegawaian, keuangan serta umum;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang hukum, organisasi, kepegawaian, keuangan serta umum;
- f. pengoordinasian penyelenggaraan sistem informasi bidang hukum, organisasi, kepegawaian, keuangan serta umum; dan
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas

Pasal 53

Asisten Administrasi Umum, membawahkan :

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

Paragraf 1
Bagian Hukum

Pasal 54

Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas koordinasi penyusunan dan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan daerah, kajian hukum, dokumentasi hukum, bantuan hukum, pembinaan dan pengawasan produk hukum daerah serta koordinasi pemenuhan hak asasi manusia.

Pasal 55

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, Kepala Bagian Hukum, menyelenggarakan fungsi :

1. pengoordinasian penyusunan dan perumusan peraturan perundang-undangan daerah;
2. pengkajian dan penelaahan hukum;
3. penyelenggaraan dokumentasi hukum;
4. penyelenggaraan bantuan hukum;
5. ~~koordinasi dan pelaksanaan urusan hukum daerah~~
6. ~~koordinasi dan pelaksanaan urusan hukum daerah~~
7. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas

Pasal 56

Kepala Bagian Hukum, membawahkan :

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

Pasal 57

- (1) Kepala Sub Bagian Perundang - undangan mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi penyusunan dan perumusan rancangan Peraturan Daerah Kabupaten, menelaah Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati, mengkaji peraturan perundang-undangan dan menyusun Program Legislasi Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perundang - undangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan dan perumusan rancangan Peraturan Daerah Kabupaten;
 - b. penyiapan bahan koordinasi penyusunan dan perumusan rancangan Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati;
 - c. pengkajian peraturan perundang-undangan;
 - d. penyusunan Program Legislasi Daerah; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 58

- (1) Kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas mengoordinasikan urusan, publikasi, sosialisasi, serta mengumpulkan bahan dokumentasi produk-produk hukum dan pelayanan perpustakaan hukum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian urusan Dokumentasi Hukum;
 - b. pemrosesan penerbitan Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
 - c. pelaksanaan publikasi dan sosialisasi produk-produk hukum ;
 - d. pelaksanaan pendokumentasian produk-produk hukum;
 - e. pelaksanaan pelayanan perpustakaan hukum; dan
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 59

- (1) Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan pemberian bantuan hukum, perlindungan hukum kepada unsur

Pemerintah Kabupaten, pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil serta koordinasi pemenuhan Hak Asasi Manusia.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum, menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan pemberian bantuan hukum;
 - b. pemberian perlindungan hukum kepada unsur Pemerintah Kabupaten;
 - c. pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
 - d. pelaksanaan koordinasi pemenuhan Hak Asasi Manusia skala Kabupaten; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 2 Bagian Organisasi

Pasal 60

Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas menyusun bahan kebijakan pemerintah daerah bidang organisasi, perencanaan strategis bidang organisasi, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi, koordinasi dan informasi, penyelenggaraan sistem dan prosedur, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, tatakelola pemerintahan yang baik dan kepegawaian sekretariat daerah.

Pasal 61

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60, Kepala Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi :

1. penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang organisasi;
2. penyusunan bahan perencanaan strategis bidang organisasi;
3. penyusunan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, dan kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah;
4. penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, dan kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah;
5. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pola karier Pegawai Negeri Sipil;
6. penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pembakuan tata kerja dan prosedur kerja serta standar pelayanan minimal ;
7. penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan analisis jabatan dan formasi jabatan
8. pelaksanaan penataan kelembagaan perangkat daerah;
9. pelaksanaan pengkajian, fasilitasi dan koordinasi;
10. pelaksanaan pembinaan, pengkajian, fasilitasi, analisis dan evaluasi organisasi ;
11. pelaksanaan, pembinaan, pengkajian, dan fasilitasi analisis jabatan;
12. pelaksanaan administrasi pengawasan melekat dan Gerakan Disiplin Nasional ;
13. penyusunan laporan akuntabilitas dan pelaporan triwulan, semester dan tahunan Bagian;
14. pelaksanaan administrasi dan kebijakan kepegawaian Sekretariat Daerah, formasi jabatan dan pengelolaan tata pemerintahan yang baik;

15. penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, dan kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah;
16. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas

Pasal 62

Kepala Bagian Organisasi, membawahkan :

- a. Kepala Sub Bagian Kelembagaan;
- b. Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan;
- c. Kepala Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah.

Pasal 63

- (1) Kepala Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang kelembagaan, menyiapkan rencana dan program, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, pengkajian dan pembinaan, penyelenggaraan penataan kelembagaan, analisis organisasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kelembagaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kelembagaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang kelembagaan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang kelembagaan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang kelembagaan;
 - d. pelaksanaan penataan kelembagaan perangkat daerah;
 - e. pelaksanaan koordinasi kelembagaan;
 - f. penyusunan petunjuk pembinaan, pengkajian, fasilitasi, analisis dan evaluasi organisasi;
 - g. pelaksanaan, pembinaan, pengkajian, dan fasilitasi kelembagaan; dan
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 64

- (1) Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah bidang tatalaksana, menyiapkan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem dan prosedur kerja, standar pelayanan, standarisasi sarana, akuntabilitas, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang tatalaksana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang tatalaksana;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang tatalaksana;
 - c. penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan sistem dan prosedur kerja, standarisasi sarana, standar pelayanan;
 - d. pengumpulan bahan dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas bidang tatalaksana;

- e. pelaksanaan administrasi pengawasan melekat dan Gerakan Disiplin Nasional ;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tatalaksana.

Pasal 65

- (1) Kepala Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian serta menghimpun bahan untuk rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelaporan tugas di bidang kepegawaian setda.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan rencana dan program sub bagian dalam rangka pengelolaan tugas bidang kepegawaian sekretariat daerah;
 - b. perencanaan kegiatan kepegawaian sekretariat daerah;
 - c. pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian sekretariat daerah ;
 - d. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pola karier Pegawai Negeri Sipil;
 - e. pelaksanaan urusan kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - f. penyelenggaraan kesejahteraan dan pembinaan pegawai Sekretariat Daerah;
 - g. penyiapan bahan pengkajian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang kepegawaian sekretariat daerah; dan
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 3 Bagian Umum

Pasal 66

Kepala Bagian Umum mempunyai tugas penyiapan bahan kebijakan pemerintah daerah bidang tugas Bagian umum, penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis ketatausahaan, sandi dan telekomunikasi daerah, melaksanakan urusan rumah tangga, dan penatausahaan keuangan serta koordinasi evaluasi pelaksanaan program kegiatan lingkungan Sekretariat Daerah.

Pasal 67

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66, Kepala Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :

- 1. penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang tugas Bagian umum ;
- 2. penyusunan bahan petunjuk teknis di bidang tugas Bagian umum;
- 3. penyusunan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang tata usaha, sandi dan telekomunikasi daerah, rumah tangga dan keuangan sekretariat daerah;
- 4. penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang tata usaha, sandi dan telekomunikasi daerah, rumah tangga dan keuangan sekretariat daerah;
- 5. pelaksanaan tata usaha umum dan tata usaha pimpinan ;

6. pelaksanaan sandi dan telekomunikasi daerah ;
7. pelaksanaan urusan tata usaha keuangan Sekretariat Daerah ;
8. pelaksanaan urusan rumah tangga Sekretariat Daerah ;
9. penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang tata usaha, sandi dan telekomunikasi daerah, rumah tangga dan keuangan sekretariat daerah; dan
10. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 68

Kepala Bagian Umum, membawahkan :

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

Pasal 69

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Sandi dan Telekomunikasi Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan urusan ketatausahaan Sekretariat Daerah, tata usaha Bagian dan tata usaha pimpinan serta sandi dan telekomunikasi daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Sandi dan Telekomunikasi Daerah, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang ketatausahaan
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang sandi dan telekomunikasi daerah
 - c. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang ketatausahaan
 - d. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang sandi dan telekomunikasi daerah
 - e. pelaksanaan urusan tata usaha Bagian;
 - f. pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan;
 - g. pelaksanaan pelayanan sandi dan telekomunikasi daerah; dan
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 70

- (1) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan urusan kerumahtanggaan pimpinan dan kantor, pemeliharaan peralatan dan gedung kantor dan rumah jabatan bupati, wakil bupati, sekretaris daerah dan kendaraan operasional serta perjalanan dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah di luar Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan tempat / ruangan dan akomodasi untuk kegiatan rapat kenegaraan, pelantikan serta pengurusan rumah tangga bupati dan wakil bupati;
 - b. pelaksanaan pemeliharaan keindahan dan kebersihan kantor serta rumah jabatan bupati dan wakil bupati dan sekretaris daerah;
 - c. penyiapan pengelolaan kendaraan dinas operasional di lingkungan sekretariat daerah;

- d. pelaksanaan urusan pemanfaatan, pengaturan dan pengamanan lingkungan kantor dan rumah jabatan bupati dan wakil bupati serta sekretaris daerah; dan
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 71

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan Sekretariat daerah mempunyai tugas penyusunan program dan pelaporan, melaksanakan pengujian kebenaran penagihan dan menyiapkan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM), serta pelaksanaan verifikasi dan akuntansi keuangan Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang penatausahaan keuangan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang penatausahaan keuangan;
 - c. penyusunan program dan kegiatan Setda;
 - d. penyusunan laporan capaian kinerja dan keuangan;
 - e. pelaksanaan pengujian kebenaran terhadap tagihan;
 - f. penyiapan penerbitan Surat Perintah Membayar;
 - g. pelaksanaan pemeriksaan, penelitian, dan pengesahan pertanggungjawaban penerimaan bendaharawan penerima;
 - h. pelaksanaan pemeriksaan, penelitian, dan pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran, bendaharawan pengeluaran;
 - i. penyusunan laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan Sekretariat Daerah, dan
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

BAB V JUMLAH, PEMBIDANGAN DAN TUGAS POKOK STAF AHLI

Pasal 72

- (1) Jabatan Staf Ahli terdiri dari :
 - a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan ;
 - b. Staf Ahli Bidang Hukum ;
 - c. Staf Ahli Bidang Ekonomi Kerakyatan ;
 - d. Staf Ahli Bidang Pendidikan; dan
 - e. Staf Ahli Bidang Sosial.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas Staf Ahli dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Staf Ahli melaksanakan tugas memberikan telaahan masalah pemerintahan daerah sesuai dengan bidang tugasnya :
 - a. Staf Ahli bidang pemerintahan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai pemerintahan;
 - b. Staf Ahli bidang hukum mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai hukum;
 - c. Staf Ahli bidang ekonomi kerakyatan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai ekonomi kerakyatan;

- d. Staf Ahli bidang pendidikan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai pendidikan; dan
 - e. Staf Ahli bidang sosial mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai sosial
- (4) Uraian tugas masing-masing Staf Ahli ditetapkan dengan Peraturan Sekretaris Daerah.

BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 73

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga 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; dan
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 74

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian serta pemegang Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Kantor maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing - masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti, memenuhi petunjuk - petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing - masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 75

- (1) Uraian tugas pejabat lingkup Sekretariat Daerah dan Staf Ahli ditetapkan dengan Peraturan Sekretaris Daerah.
- (2) Uraian tugas pelaksana pada masing - masing Bagian lingkup Sekretariat Daerah ditetapkan oleh Kepala Bagian.

Pasal 76

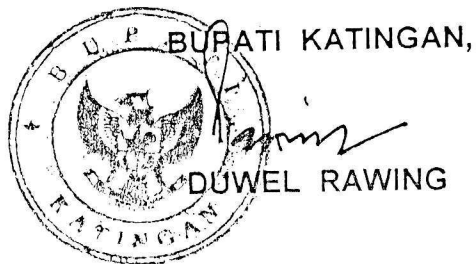
Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Keputusan Bupati Katingan Nomor 230 Tahun 2004 tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah, Asisten Sekda, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 77

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kasongan
pada tanggal, 1 Desember 2008



Diundangkan di Kasongan
pada tanggal, 3 Desember 2008



BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2008 NOMOR .15