



SALINAN

BUPATI KATINGAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 23 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KATINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KATINGAN,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 4 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Katingan agar lebih berdayaguna dan berhasil guna, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Katingan tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Katingan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. 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 Republik Indonesia Nomor 4438);
6. 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);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1547);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
13. Peraturan Pemerintah 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 Republik Indonesia Nomor 4737);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
15. 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);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 3 Tahun 2008 Tentang Pembagian Urusan Pemerintah yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2008 Nomor 3);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 4 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2015 Nomor 52, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 23);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KATINGAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Pusat, selanjutnya disebut Pemerintah, adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia yang dibantu oleh Wakil Presiden dan menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Daerah adalah Daerah Kabupaten Katingan.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara 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.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan di daerah.
5. Bupati adalah Bupati Katingan;
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan.
8. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Katingan.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
10. Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan.
11. Jabatan fungsional umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
12. Jabatan fungsional tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.

13. Nama-nama jabatan fungsional umum adalah sebutan yang menjadi identitas penamaan jabatan di bawah eselon IV.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat 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.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari :

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Administrasi Pemerintahan Umum, membawahkan:
 1. Bagian Administrasi Pemerintahan Umum, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Bina Kecamatan dan Kelurahan;
 - b) Sub Bagian Wilayah Perbatasan dan Kerjasama;
 - c) Sub Bagian Tata Pemerintahan dan Otonomi Daerah.
 2. Bagian Hukum, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Produk Hukum Daerah;
 - b) Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM;
 - c) Sub Bagian Informasi dan Dokumentasi Hukum.
 3. Bagian Organisasi, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b) Sub Bagian Ketatalaksanaan;
 - c) Sub Bagian Kepegawaian Sekeratriat Daerah.
 4. Bagian Humas dan Protokol membawahkan:
 - a) Sub Bagian Protokol;
 - b) Sub Bagian Informasi dan Pemberitaan;
 - c) Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan.
- c. Asisten Administrasi Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan rakyat, membawahkan:
 1. Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Bina Produksi dan Distribusi;
 - b) Sub Bagian Bina Potensi dan Pengembangan Usaha Daerah;
 - c) Sub Bagian Bina Sumber Daya Alam.

2. Bagian Administrasi Pembangunan membawahkan :
 - a) Sub Bagian Administrasi Pengendalian Program;
 - b) Sub Bagian Bina Sarana dan Prasarana;
 - c) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan.
3. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Masyarakat, membawahkan :
 - a) Sub Bagian Sosial Keagamaan;
 - b) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - c) Sub Bagian Penanggulangan Kemiskinan.
4. Bagian Layanan Pengadaan, membawahkan :
 - a) Sub Bagian Pembinaan dan Kompetensi;
 - b) Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan dan Penyelesaian Sanggah;
 - c) Sub Bagian Pengadaan.
- d. Asisten Administrasi Umum, membawahkan :
 1. Bagian Perlengkapan dan Aset, membawahkan :
 - a) Sub Bagian Analisa Kebutuhan;
 - b) Sub Bagian Inventarisasi dan Penghapusan;
 - c) Sub Bagian Pemanfaatan, Pengawasan dan Pengendalian.
 2. Bagian Perbendaharaan dan Kas Daerah, membawahkan :
 - a) Sub Bagian Belanja Daerah;
 - b) Sub Bagian Penyiapan, Pelayanan dan Pengendalian dana;
 - c) Sub Bagian Kas Daerah.
 3. Bagian Akuntansi, membawahkan :
 - a) Sub Bagian Akuntansi Daerah;
 - b) Sub Bagian Akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - c) Sub Bagian Konsolidasi dan Pelaporan.
 4. Bagian Umum, membawahkan :
 - a) Sub Bagian Tata Usaha, Sandi dan Telekomunikasi Daerah;
 - b) Sub Bagian Rumah Tangga;
 - c) Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah.
 5. Kelompok jabatan Fungsional;

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Bagian Kesatu
SEKRETARIAT DAERAH

Pasal 3

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 4

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

- a. Pengkordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- b. Penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- c. Pengelolaan sumberdaya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana Pemerintah Daerah;
- d. Pembinaan administrasi dan Aparatur Pemerintah Daerah; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati Sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pasal 4, Sekretariat Daerah mempunyai wewenang sebagai berikut :

- a. Pengordinasian staf terhadap segala kegiatan yang dilakukan oleh perangkat daerah dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- b. 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;
- c. Pembinaan administrasi, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat daerah;
- d. Pengordinasian perumusan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas pokok Pemerintah Kabupaten; dan
- e. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga.

Bagian Kedua
SEKRETARIS DAERAH

Pasal 6

Sekretaris Daerah mempunyai tugas memimpin Sekretariat Daerah, membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dinas dan lembaga teknis daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi, dan tatalaksana serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat daerah serta mengusulkan pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Katingan.

Pasal 7

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 6, Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan dan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Lembaga Lain, Kecamatan dan Kelurahan;
 - c. Pembina penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan ;
 - d. Pemantau dan evaluasi pelaksana kebijakan pemerintah daerah;
 - e. Pembinaan administrasi dan Aparatur Pemerintah Daerah;
 - f. Pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana pemerintahan daerah ;
 - g. Pelaksanaan pengawasan pemungutan pendapatan daerah;
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Merumuskan dan melaksanakan program kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. Mengarahkan tugas kepada Asisten Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Lembaga Lain, Kecamatan dan Kelurahan baik langsung maupun tidak langsung untuk menjalin hubungan yang baik dalam rangka pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dengan instansi terkait baik langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan Pemerintahan Daerah sebagai pedoman dalam melaksanakan/menyelenggarakan kegiatan dibidang Pemerintahan, perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat serta administrasi umum;
- f. Mengkoordinasikan kebijakan dalam penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- g. Mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas pokok Pemerintah Daerah dan mengundangkan produk Peraturan Daerah;
- h. Membina penyelenggaraan kegiatan dibidang pemerintahan, perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat serta administrasi umum;
- i. Memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada Bupati;
- j. Mengkoordinasikan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati baik tahunan maupun akhir masa jabatan, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Perjanjian Kinerja;
- k. Melaksanakan pembinaan Aparatur Pemerintah Daerah;
- l. Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan administrasi Pemerintah Daerah;
- m. Memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- n. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- o. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- p. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas, dan
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu ASISTEN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN UMUM

Pasal 8

Asisten Administrasi Pemerintahan Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melakukan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan umum, hukum, organisasi, Humas dan Protokol.

Pasal 9

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 8, Asisten Administrasi Pemerintahan Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan pengembangan otonomi daerah;
 - b. Mengkoordinasikan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati baik tahunan maupun akhir masa jabatan, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah serta Perjanjian Kinerja;
 - c. Merumuskan dan melaksanakan program kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - d. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dibidang pemerintahan umum, hukum serta organisasi;
 - e. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah dan pentunjuk teknis, penyelenggaraan pemerintahan umum, hukum dan organisasi;
 - f. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan pemerintahan umum, hukum, organisasi serta humas dan protokol; dan
 - g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Pemerintahan Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merumuskan dan melaksanakan bahan kebijakan penyusunan program dan petunjuk serta memantau penyelenggaraan pemerintahan umum, hukum, organisasi, humas dan protokol;
 - b. Melaksanakan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dan koordinasi dengan para Kepala Bagian di lingkungan Asisten administrasi Pemerintahan Umum sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku agar diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Menyusun dan melaksanakan bahan kebijakan dan koordinasi perumusan penyelenggaraan pemerintahan umum, perumusan perundang-undangan, penataan, pembinaan organisasi sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai daya guna dan hasil guna yang optimal;
 - d. Mengarahkan para Kepala Bagian di lingkungan Asisten Administrasi Pemerintahan Umum dalam melaksanakan tugasnya agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - e. Memantau pelaksanaan kegiatan para Kepala Bagian di lingkungan Asisten Administrasi Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan dan menilai hasilnya berdasarkan rencana kerja dan ketentuan yang berlaku, untuk mengetahui realisasi pelaksanaan kegiatan dan permasalahannya, serta upaya tindak lanjut penyelesaian permasalahannya;
 - f. Mengatur dan menyatukan penyusunan program kegiatan dibidang Asisten Administrasi Pemerintahan Umum sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku, agar tercapainya sasaran yang telah ditetapkan secara optimal;
 - g. Mengevaluasi perkembangan penyelenggaraan Pemerintahan Umum, Hukum, Organisasi serta Humas dan Protokol berdasarkan sumber data dan informasi yang ada serta pedoman yang berlaku untuk menentukan sasaran yang akan ditetapkan dalam penyelenggaraanya;
 - h. Mengkaji konsep Juklak dan Juknis pembinaan penyelenggaran Pemerintahan Umum, Hukum, Organisasi, Humas dan Protokol sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - i. Meneliti surat-surat, Nota Pertimbangan dan Nota Dinas serta memberikan disposisi baik kepada pimpinan tingkat atas maupun pimpinan tingkat bawah, yang berkenaan dengan bidang tugas Asisten Administrasi Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan;

- j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampinan kerja;
- k. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya, serta mewakili pimpinan.

Pasal 10

Asisten Administrasi Pemerintahan Umum,
membawahkan :

1. Bagian Administrasi Pemerintahan Umum;
2. Bagian Hukum;
3. Bagian Organisasi;
4. Bagian Humas dan Protokol.

Paragraf 1

BAGIAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN UMUM

Pasal 11

Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan Umum dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan dibidang bina Kecamatan dan Kelurahan, administrasi wilayah perbatasan dan kerjasama, serta tata pemerintahan dan otonomi daerah.

Pasal 12

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 11, Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengkoordinasian 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;
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas penyusunan materi pelaksanaan otonomi daerah, penegasan, penetapan dan pemantauan batas antar Kabupaten serta keberadaan pulau-pulau pada wilayah kabupaten;

- c. Pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - d. Pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten;
 - e. Perencanaan dan pengoordinasian pembinaan wilayah dan daerah, fasilitasi pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan Kecamatan atau Kelurahan;
 - f. Menyiapkan laporan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah berupa Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati Katingan dan Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD) Pemerintah Kabupaten Katingan;
 - g. Pelaksanaan fasilitasi pembinaan lembaga pemerintahan desa dan kedadmangan;
 - h. Pengkoordinasian kegiatan perumusan kebijakan dan menghimpun, menganalisa, menyusun dan mengoordinasikan program kerjasama antar lembaga, antar daerah dan regional; dan
 - i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan dan melaksanakan program kerja/kegiatan di Bagian Administrasi Pemerintahan Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada para Kepala Sub Bagian di Bagian Administrasi Pemerintahan Umum agar semua tugas terbagi habis;
 - c. Memberi petunjuk dan arahan kepada Kepala Sub di Bagian Administrasi Pemerintahan Umum sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. Mengatur dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di Bagian Administrasi Pemerintahan Umum menurut bidang tugas sub bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. Memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian untuk menyiapkan bahan pembinaan perangkat daerah kecamatan dan kelurahan, pembinaan dan pengembangan perangkat daerah kecamatan dan kelurahan, evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, pembinaan dan koordinasi wilayah perbatasan, kerjasama serta pembinaan penyelenggaraan tata pemerintahan dan otonomi daerah;
 - f. Menyiapkan dan mengkoordinasikan penetapan tata wilayah, sengketa tanah masyarakat, tanah untuk kepentingan pembangunan, izin lokasi dan hubungan kerjasama dalam dan luar negeri;

- g. Mengkoordinir persiapan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah /LKPJ Bupati Katingan dan LPPD/ILPPD Kabupaten Katingan;
- h. Menyiapkan nota dinas dan telaahan staf dibidang tugas administrasi pemerintahan umum untuk bahan pengambilan keputusan oleh pimpinan;
- i. Memeriksa dan mengkoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
- j. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan penilaian SKP;
- k. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di Bagian Administrasi Pemerintahan Umum berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 13

Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum, membawahkan:

1. Sub Bagian Bina Kecamatan dan Kelurahan;
2. Sub Bagian Administrasi Wilayah Perbatasan dan Kerjasama;
3. Sub Bagian Tata Pemerintahan dan Otonomi Daerah.

Pasal 14

- (1) Kepala Sub Bagian Bina Kecamatan dan Kelurahan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum dalam hal mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan, Pengembangan Kecamatan dan Kelurahan serta pembinaan lembaga-lembaga Kecamatan dan Kelurahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Bina Kecamatan dan Kelurahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menghimpun, mengumpulkan dan memperelajari peraturan perundang-undangan yang berlaku, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
 - b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang administrasi pemerintah Kecamatan dan Kelurahan;

- c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang administrasi pemerintah Kecamatan dan Kelurahan ;
 - d. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang administrasi pemerintahan, sarana dan prasarana Kecamatan dan Kelurahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - e. Pengkoordinasian pembentukan, pemekaran, penggabungan, pembinaan serta penghapusan Kecamatan dan Kelurahan;
 - f. Pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan kelembagaan pemerintahan desa serta kedadangan;
 - g. Pelaksanaan tugas penyusunan materi pelaksanaan pembakuan penamaan rupa bumi di wilayah Kabupaten Katingan;
 - h. Pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Bina Kecamatan dan Kelurahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun dan melaksanakan program kerja/ kegiatan Sub Bagian Bina Kecamatan dan Kelurahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menghimpun, mempelajari ketentuan peraturan, kebijakan serta pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - c. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan bidang pemerintahan kecamatan dan kelurahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - d. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana dan prasarana serta bahan penyusunan dan petunjuk teknis pelaksanaan musyawarah kelurahan, rembug kelurahan dan kegiatan-kegiatan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan lainnya;
 - e. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian kepala kelurahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta pembinaan perangkat kelurahan;
 - f. Menyiapkan dan membuat buku-buku administrasi kelurahan serta memberikan petunjuk tata cara pengisiannya;
 - g. Menyiapkan bahan-bahan untuk pembayaran insentif Damang dan Mantir Adat, RW serta RT se Kabupaten Katingan;
 - h. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait sesuai bidang tugas dalam rangka kelancaraan pelaksanaan tugas;

- i. Menyiapkan pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati kepada Wakil Bupati serta dari Bupati Katingan kepada Camat dan Lurah;
- j. Menyiapkan dan melakukan koordinasi terkait pembakuan penamaan rupa bumi di wilayah Kabupaten Katingan;
- k. Membuat konsep surat dinas yang berhubungan dengan kegiatan sub bagian bina Kecamatan dan Kelurahan;
- l. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan serta menilai prestasi kerja bawahan pada Sub Bagian Bina Kecamatan dan Kelurahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan penilaian SKP;
- m. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Bina Kecamatan dan Kelurahan berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai masukan bagi pimpinan;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Kepala Sub Bagian Administrasi Wilayah Perbatasan dan Kerjasama mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum dalam mengumpulkan, mengolah bahan koordinasi wilayah perbatasan Kabupaten, Kecamatan, Kelurahan dan Desa dan kerjasama antar lembaga-lembaga pemerintah, antar Kabupaten, Kecamatan, Kelurahan dan Desa serta bantuan bersumber dari Negara Asing terhadap Pemerintah Kabupaten Katingan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Administrasi Wilayah Perbatasan dan Kerjasama menyelenggarakan fungsi :
 - a. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi serta mempersiapkan bahan, pedoman dan petunjuk pemberian izin lokasi, pengadaan tanah untuk kepentingan pembangunan, penyelesaian sengketa, ganti rugi, pemanfaatan dan perencanaan penggunaan dibidang pertanahan
 - b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan wilayah perbatasan dan kerjasama;
 - c. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan wilayah perbatasan dan kerjasama serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - d. Penyiapan materi, melakukan koordinasi penegasan dan penetapan batas serta pemantauan batas wilayah antar provinsi, antar kabupaten, antar kecamatan, antar desa/kelurahan;

- e. Penyiapan materi dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah;
- f. Penyiapan materi, fasilitasi dan melakukan koordinasi hubungan kerja sama antar daerah dan regional;
- g. Penyiapan materi dan melakukan koordinasi antar tingkatan pelaksanaan kegiatan hubungan kerja sama luar negeri;
- h. Pelaksanaan inventarisasi kegiatan hubungan kerjasama antar lembaga, antar daerah dan regional dan hubungan kerja sama luar negeri; dan
- i. Pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Administrasi Wilayah Perbatasan dan Kerjasama mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun dan melaksanakan program kerja/kegiatan Sub Bagian Administrasi Wilayah Perbatasan dan Kerjasama sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menghimpun dan mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
- c. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan wilayah perbatasan antar daerah dan regional, serta yang berhubungan dengan kerjasama dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- d. Mengumpulkan, mengolah, menyusun dan menyajikan data yang berhubungan dengan wilayah perbatasan dan kerjasama ;
- e. Memfasilitasi pengadaan tanah untuk kepentingan pembangunan;
- f. Memfasilitasi dalam pemberian ijin lokasi dan penetapan lokasi tanah;
- g. Memfasilitasi penyelesaian masalah ganti rugi dan santunan tanah untuk pembangunan;
- h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam rangka penetapan batas daerah serta batas wilayah kerja camat, batas wilayah kerja lurah, dan batas wilayah antar desa dalam wilayah kerja camat;
- i. Mempersiapkan koordinasi dan melakukan inventarisasi kegiatan hubungan kerjasama antar lembaga, antar daerah dan hubungan luar negeri;
- j. Membuat konsep surat dinas yang berhubungan dengan kegiatan Sub Bagian Administrasi Wilayah Perbatasan dan Kerjasama;

- k. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan serta menilai prestasi kerja bawahan pada Sub Bagian Administrasi Wilayah Perbatasan dan Kerjasama berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan penilaian prestasi kerja;
- l. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Administrasi Wilayah Perbatasan dan Kerjasama berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai masukan bagi pimpinan;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis dalam melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan secara umum serta menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasai, pembinaan dan pengendalian kegiatan bidang tata pemerintahan dan otonomi daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Pemerintahan dan Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menghimpun, mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berlaku, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan penyelenggaraan tata pemerintahan yang baik serta otonomi daerah;
 - b. Penyiapan bahan rencana dan program Sub Bagian dalam rangka pengelolaan tugas Bidang Tata Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
 - c. Mempersiapkan bahan, pedoman dan petunjuk penyelesaian sengketa, pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPJ) dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD) Kabupaten; dan
 - d. Pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun dan melaksanakan program kerja/kegiatan Sub Bagian Tata Pemerintahan dan Otonomi Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. Menghimpun dan mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- c. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan bidang tata pemerintahan dan otonomi daerah;
- d. Menghimpun dan mengolah data untuk penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPJ) dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD) Kabupaten;
- e. Menyiapkan dan meneruskan surat dinas, naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan DPRD (meneruskan usul pelantikan/peresmian Ketua, Wakil Ketua dan Penggantian Antar Waktu serta kegiatan Asosiasi Pemerintah Kabupaten Seluruh Indonesia (ASPEKSI));
- f. Memfasilitasi sengketa tanah garapan;
- g. Membuat konsep surat dinas yang berhubungan dengan kegiatan sub bagian tata pemerintahan dan otonomi daerah;
- h. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan serta menilai prestasi kerja bawahan pada Sub Bagian Tata Pemerintahan dan Otonomi Daerah berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan penilaian prestasi kerja;
- i. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Pemerintahan dan Otonomi Daerah berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai masukan bagi pimpinan;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2
BAGIAN HUKUM

Pasal 17

Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Pemerintahan Umum dalam hal koordinasi, fasilitasi penyusunan dan perumusan rancangan Peraturan Perundang-Undangan Daerah, Kajian Hukum, Dokumentasi Hukum, Bantuan Hukum, Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Daerah serta koordinasi pemenuhan Hak Azasi Manusia.

Pasal 18

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 17, Kepala Bagian Hukum, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengkoordinasian penyusunan dan perumusan peraturan perundang-undangan daerah;
 - b. Pengkajian dan penelaahan hukum;
 - c. Penyelenggaraan dokumentasi hukum;
 - d. Penyelenggaraan bantuan hukum;
 - e. Pembinaan dan pengawasan produk hukum daerah;
 - f. Pelaksanaan koordinasi pemenuhan hak asasi manusia; dan
 - g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Hukum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Merencanakan dan melaksanakan program kerja/kegiatan Bagian Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada para Kepala Sub Bagian pada Bagian Hukum agar semua tugas terbagi habis;
 - c. Memberi petunjuk dan arahan kepada para Kepala Sub Bagian pada Bagian Hukum sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d. Mengatur dan mengendalikan pelaksanaan Kegiatan Bagian Hukum menurut bidang tugas Sub Bagian agar terjalin kerjasama yang baik;
 - e. Memberi petunjuk kepada kepala Sub Bagian untuk menyiapkan bahan koordinasi Perumusan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan Keputusan Bupati, serta telaahan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati, MoU, Perjanjian Kerjasama, kontrak dengan pihak ketiga serta Tata Usaha Bagian Hukum;
 - f. Memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian untuk menyiapkan bahan telaahan dan evaluasi pelaksanaan Peraturan Perundang-Undangan serta menyiapkan penetapan, penangguhan dan pembatalan serta pembinaan Produk Hukum Daerah;
 - g. Memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian untuk menyiapkan bahan pertimbangan pemberian Bantuan Hukum kepada semua unsur Pemerintah Kabupaten Katingan;
 - h. Memberi petunjuk kepada Kepala Sub bagian tentang pelaksanaan Dokumentasi dan Evaluasi, publikasi produk hukum dan penerbitan lembaran daerah serta penyebaran dokumen hukum;

- i. Menyiapkan telaahan staf paripurna kepada Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya untuk kepentingan bahan pengambilan keputusan;
- j. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
- k. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan penilaian Prestasi Kerja;
- l. Melaporkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Pasal 19

Kepala Bagian Hukum, membawahkan :

1. Kepala Sub Bagian Produk Hukum Daerah;
2. Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM;
3. Kepala Sub Bagian Informasi dan Dokumentasi Hukum.

Pasal 20

- (1) Kepala Sub Bagian Produk Hukum Daerah 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 Produk Hukum Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menghimpun, mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berupa kebijakan, pedoman, petunjuk teknis, pembinaan terhadap produk hukum daerah;
 - b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Sub Bagian Produk Hukum Daerah;
 - c. Penyiapan bahan rencana, program dan kegiatan Sub Bagian Produk Hukum Daerah;
 - d. Penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi penyusunan dan perumusan rancangan Peraturan Daerah Kabupaten;
 - e. Menyiapkan kebijakan hukum dalam rangka kerjasama antara Pemerintah Kabupaten dengan pihak lain;
 - f. Melaksanakan Program Legislasi Daerah; dan
 - g. Pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Produk Hukum Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun dan melaksanakan program kerja/kegiatan Sub Bagian Produk Hukum Daerah sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. Menghimpun dan mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - c. Menyiapkan Rancangan Produk Hukum Kabupaten Katingan yang terdiri dari Peraturan Daerah Kabupaten Katingan, Peraturan/Keputusan bersama Bupati Katingan Peraturan Bupati Katingan dan Instruksi Bupati Katingan;
 - d. Memantau perkembangan Hukum dan Perundang-Undangan yang menyangkut tugas Pemerintah Kabupaten Katingan serta melakukan penelitian dan pengkajian serta penelaahan produk-produk hukum;
 - e. Melakukan koordinasi serta fasilitasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai bidang tugas dalam rangka penyusunan Produk Hukum Kabupaten Katingan;
 - f. Menyiapkan Draf MoU, perjanjian kerjasama antar daerah dan kontrak dengan pihak ketiga;
 - g. Membuat konsep surat dinas yang berhubungan dengan kegiatan Sub Bagian Produk Hukum Daerah;
 - h. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
 - i. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Produk Hukum Daerah berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan penilaian Prestasi Kerja;
 - j. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Produk Hukum Daerah berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai masukan bagi pimpinan;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Pasal 21

- (1) Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM mempunyai tugas menyiapkan bahan pemberian bantuan hukum, perlindungan hukum kepada unsur Pemerintah Kabupaten serta melakukan koordinasi pemenuhan Hak Asasi Manusia.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM, menyelenggarakan fungsi :
- a. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melakukan pemecahan permasalahan melalui konsultasi hukum dan penyelesaian sengketa perdata/Tata usaha negara;
 - b. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM;
 - c. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis konsultasi hukum dan penyelesaian sengketa perdata/Tata Usaha Negara;
 - d. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka konsultasi hukum dan penyelesaian sengketa perdata/Tata Usaha Negara;
 - e. Mempelajari, meneliti dan menyelesaikan perkara atau sengketa dengan mempelajari surat gugatan yang ditujukan kepada Pemerintah Kabupaten dan pegawai dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten yang tersangkut perkara yang terkait dengan konsultasi hukum dan penyelesaian sengketa Perdata/Tata Usaha Negara;
 - f. Pelaksanaan koordinasi pemenuhan Hak Asasi Manusia skala Kabupaten; dan
 - g. Pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun dan melaksanakan program kerja/kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. Menghimpun dan mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - c. Mengumpulkan, mengolah, menyusun dan menyajikan data yang berhubungan dengan penyelesaian sengketa hukum dan menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain dalam rangka menyelesaikan sengketa hukum;
 - d. Mempelajari, meneliti dan dan menyelesaikan perkara atau sengketa yang berhubungan dengan Pemerintah Kabupaten Katingan yang tersangkut perkara dalam kedinasan serta memberikan bantuan hukum di dalam dan di luar pengadilan kepada PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan yang tersangkut perkara kedinasan;

- e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyuluhan, sosialisasi dan fasilitasi hukum dan perundang-undangan yang menyangkut bidang tugas pemerintah Kabupaten Katingan;
- f. Mengikuti perkembangan hukum yang menyangkut tugas Pemerintah Kabupaten Katingan;
- g. Melakukan koordinasi dengan Unit kerja/instansi terkait sesuai bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Membuat konsep surat dinas yang berhubungan dengan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM;
- i. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
- j. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan penilaian prestasi kerja;
- k. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Pasal 22

- (1) Kepala Sub Bagian Informasi dan Dokumentasi Hukum mempunyai tugas mengkoordinasikan 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 Informasi dan Dokumentasi Hukum menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menghimpun, mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berlaku berupa kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis berkaitan dengan Sub Informasi dan Dokumentasi Hukum;
 - b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Sub Bagian Informasi Hukum dan Dokumentasi Hukum;
 - c. Penyiapan bahan rencana dan program kerja Sub Bagian Informasi dan Dokumentasi Hukum;
 - d. Melaksanakan administrasi, penyimpanan, pemeliharaan dan pelayanan produk hukum;
 - e. Melaksanakan administrasi penomoran produk hukum daerah;
 - f. Menyiapkan bahan pengundangan produk-produk hukum daerah dalam lembaran daerah dan berita daerah;

- g. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - h. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Informasi dan Dokumentasi Hukum berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Informasi dan Dokumentasi Hukum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun dan melaksanakan program kerja/kegiatan Sub Bagian Informasi dan Dokumentasi Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menghimpun dan mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - c. Mengumpulkan, mengolah, menyusun dan menyajikan data yang berhubungan dengan Dokumentasi Hukum dan Evaluasi;
 - d. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) dan menyiapkan bahan dalam rangka pengundangan Peraturan Daerah dalam Lembaran Daerah dan Pengundangan Peraturan Kepala Daerah Dalam Berita Daerah;
 - e. Melakukan pencatatan termasuk statistik dan kartotek bidang peraturan perundang-undangan, penyimpanan/pemeliharaan serta pengambilan bahan-bahan dokumen hukum;
 - f. Mengumpulkan/menghimpun dan memperbanyak produk hukum yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Kabupaten Katingan;
 - g. Menyiapkan produk hukum untuk disebarluaskan/dipublikasikan yang menyangkut tugas Pemerintah Kabupaten Katingan;
 - h. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. Membuat konsep surat dinas yang berhubungan dengan kegiatan Sub Bagian Informasi dan Dokumentasi Hukum;
 - j. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
 - k. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Informasi dan Dokumentasi Hukum berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan penilaian Prestasi Kerja;

- l. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Informasi dan Dokumentasi Hukum berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf 3
BAGIAN ORGANISASI

Pasal 23

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 kelembagaan dan analisis jabatan, ketatalaksanaan serta kepegawaian Sekretariat Daerah.

Pasal 24

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 23, Kepala Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah dibidang organisasi;
 - b. Penyusunan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang kelembagaan dan analisis jabatan, ketatalaksanaan, serta kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah;
 - c. Penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang penataan kelembagaan dan analisis jabatan, ketatalaksanaan serta kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah;
 - d. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pola karier Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan;
 - e. Penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pembakuan tata kerja, prosedur kerja serta standar pelayanan minimal;
 - f. Penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan analisis jabatan dan formasi jabatan;
 - g. Pelaksanaan pengkajian, fasilitasi dan koordinasi penataan kelembagaan perangkat daerah;
 - h. Pelaksanaan pembinaan, pengkajian, fasilitasi, analisis dan evaluasi organisasi serta analisis jabatan;
 - i. Pelaksanaan administrasi pengawasan melekat dan Gerakan Disiplin Nasional;

- j. Pengkoordinasian penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Perjanjian Kinerja;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Bagian Organisasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merumuskan dan melaksanakan program kegiatan Bagian Organisasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku berdasarkan sumberdata yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. Mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan Instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. Menyusun perumusan petunjuk teknis pembinaan bidang kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
 - f. Membina dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan dibidang kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
 - g. Mengatur pelaksanaan kegiatan dibidang kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan dan kepegawaian untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. Memantau, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan dibidang kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - i. Menyiapkan bahan rancangan Peraturan Daerah dibidang organisasi serta konsep Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - k. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai cerminan penampilan kerja;
 - l. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- m. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas, dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

Kepala Bagian Organisasi, membawahkan :

- 1. Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- 2. Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan;
- 3. Kepala Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah;

Pasal 26

- (1) Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan serta fasilitasi penyiapan bahan penyusunan kebijakan Kelembagaan Perangkat Daerah dan Analisis Jabatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. Menyiapkan bahan dalam rangka evaluasi organisasi dan tata kerja kelembagaan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Katingan;
 - c. Menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan dan penataan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Katingan;
 - d. Penyiapan bahan penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang kelembagaan dan analisis jabatan;
 - e. Melaksanakan analisis jabatan dan beban kerja serta penyusunan formasi jabatan;
 - f. Penyiapan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah serta Pemerintah Kabupaten Katingan; dan
 - g. Pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun dan melaksanakan program kerja/ kegiatan Sub. Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. Menghimpun dan mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
- c. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Perjanjian Kinerja Setda serta Pemerintah Kabupaten Katingan;
- d. Penyusunan perencanaan teknis operasional penataan kelembagaan Perangkat Daerah;
- e. Pelaksanaan pedoman umum tentang penataan perangkat daerah;
- f. Pelaksanaan kebijakan pembentukan perangkat daerah;
- g. Pelaksanaan pengembangan kapasitas kelembagaan dan perangkat daerah;
- h. Pelaksanaan koordinasi serta fasilitasi teknis dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Instansi Terkait dalam penataan kelembagaan Perangkat Daerah;
- i. Melaksanakan Analisis Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan Peraturan Bupati Katingan tentang Uraian Tugas Pemegang Jabatan Struktural;
- k. Membuat konsep surat dinas yang berhubungan dengan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- l. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
- m. Menilai prestasi kerja bawahan pada Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan penilaian prestasi kerja;
- n. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Pasal 27

- (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 minimal, standarisasi sarana, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang tatalaksana.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan menyelenggarakan fungsi :
- a. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi, koordinasi serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Ketatalaksanaan;
 - b. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis bidang tugas Sub Bagian Ketatalaksanaan;
 - c. Melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - d. Melaksanakan penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - e. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang pembakuan prosedur dan sistem kerja;
 - f. Mengumpulkan, menyusun, menganalisa dan melaporkan administrasi pengawasan melekat;
 - g. Pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun dan melaksanakan program kerja/kegiatan Sub Bagian Ketatalaksanaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menghimpun dan mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - c. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan bidang Ketatalaksanaan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - d. Menghimpun, mempelajari dan mengolah data dan informasi tentang pengembangan prosedur dan tata kerja serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang pembakuan prosedur dan sistem kerja;
 - e. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan Pendayagunaan Aparatur Negara (PAN) khususnya pelaksanaan 8 (delapan) program pemacu PAN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan;
 - f. Mengumpulkan, menyusun dan menganalisa administrasi serta mempersiapkan bahan laporan pelaksanaan pengawasan melekat;
 - g. Mengumpulkan bahan dan menyiapkan penyusunan, Standar Pelayanan Minimum (SPM), Standar Operasional Prosedur (SOP) Sekretariat Daerah dan Pemerintah Kabupaten Katingan;

- h. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Membuat konsep surat dinas yang berhubungan dengan kegiatan Sub Bagian Ketatalaksanaan;
- j. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
- k. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Ketatalaksanaan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan penilaian prestasi kerja;
- l. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Ketatalaksanaan berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Pasal 28

- (1) Kepala Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas dibidang kepegawaian serta menghimpun bahan untuk rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelaporan tugas, koordinasi serta fasilitasi dibidang kepegawaian Setda.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - b. Pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas dibidang kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - c. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pola karier Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. Pelaksanaan urusan kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - e. Penyelenggaraan kesejahteraan dan pembinaan pegawai Sekretariat Daerah;
 - f. Penyiapan bahan pengkajian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang kepegawaian Sekretariat Daerah; dan
 - g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun dan melaksanakan program kerja/kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. Menghimpun dan mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
- c. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan Kepegawaian dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- d. Mengumpulkan, mengolah, menyusun dan menyajikan data yang berhubungan dengan bidang kepegawaian Sekretariat Daerah;
- e. Menyiapkan bahan dalam rangka menyelesaikan kedudukan hukum pegawai antara lain uang tunggu, wafat, cuti/cuti sakit/cuti di luar tanggungan negara, kenaikan pangkat dan pensiun di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan;
- f. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian meliputi Usulan Kenaikan Pangkat (UKP) , menyusun DUK, gaji berkala, daftar nominatif dan formasi PNS, Diklat PNS, Surat Ijin, cuti/cuti sakit/cuti di luar tanggungan negara, menyiapkan dan merekapitulasi daftar hadir PNS di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan peningkatan kesejahteraan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. Mengusulkan dan melakukan penyelesaian administrasi pemberhentian dan pensiun pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan;
- i. Mengusulkan pemberian penghargaan dan tanda jasa pegawai di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan;
- j. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi sesuai bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. Membuat konsep surat dinas yang berhubungan dengan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian;
- l. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
- m. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan penilaian prestasi kerja;
- n. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- o. Melaksanakan tugas lain yang di berikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf 4
BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL

Pasal 29

Kepala Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas membina, mengkoordinasikan dan pengembangan kehumasan guna pemantapan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah serta menyiapkan pembinaan keprotokolan dan acara.

Pasal 30

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 29, Kepala Bagian Humas dan Protokol menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan teknis pembinaan pengembangan hubungan masyarakat;
 - b. Pelaksanaan hubungan timbal balik antara pemerintah daerah dengan lembaga pemerintah lainnya dan masyarakat pada umumnya di daerah;
 - c. Pelaksanaan penerangan dan pemberitaan kegiatan pemerintahan dan pembangunan;
 - d. Pelaksanaan publikasi dan dokumentasi;
 - e. Pengumpulan bahan untuk pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain dibidang keprotokolan;
 - f. Penyiapan acara dinas para pimpinan Pemerintah Kabupaten dan penerimaan tamu-tamu Pemerintah Kabupaten;
 - g. Penyiapan tenaga protokol pimpinan, protokol tamu dan acara sesuai kebutuhan; dan
 - h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Bagian Humas dan Protokol mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Merumuskan dan melaksanakan program kegiatan Bagian Humas dan Protokol berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku berdasarkan sumberdata yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. Mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. Menyusun perumusan petunjuk teknis pembinaan bidang Protokol, Informasi dan Pemberitaan, serta Dokumentasi dan Perpustakaan;
- f. Membina dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan dibidang Protokol, Informasi dan Pemberitaan, serta Dokumentasi dan Perpustakaan;
- g. Mengatur pelaksanaan kegiatan dibidang Protokol, Informasi dan Pemberitaan, serta Dokumentasi dan Perpustakaan;
- h. Memantau, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan dibidang Protokol, Informasi dan Pemberitaan, serta Dokumentasi dan Perpustakaan;
- i. Menyiapkan bahan rancangan Peraturan Daerah di bidang Humas dan Protokol serta konsep Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati tentang petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas, dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

Kepala Bagian Humas dan Protokol, membawahkan :

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

Pasal 32

- (1) Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai tugas Penatalaksanaan Keprotokolan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Protokol menyelenggarakan fungsi :
- a. Penatalaksanaan keprotokolan pimpinan;
 - b. Pengelolaan dan pengolahan materi acara resmi;
 - c. Penanganan keprotokolan Pemerintah Daerah; dan
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan Program Kerja per tahun Sub Bagian Protokol berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Protokol sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. Memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Sub Bagian Protokol baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Sub Bagian Protokol dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. Menilai prestasi kerja para bawahan pada Sub Bagian Protokol berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. Menyiapkan bahan rencana kegiatan pimpinan;
 - g. Menyusun jadwal kegiatan pimpinan;
 - h. Melaksanakan pengaturan ruang, tata tempat, tata aturan kehormatan pejabat pada pelaksanaan rapat dinas, upacara dan acara resmi lainnya;
 - i. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait atau pihak lain penyelenggara kegiatan yang dihadiri pimpinan, baik dalam daerah maupun luar daerah;
 - j. Melayani permintaan tenaga protokol dari instansi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten atau pihak penyelenggara kegiatan yang dihadiri pimpinan;
 - k. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Protokol baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan;
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Humas dan Protokol.

Pasal 33

- (1) Kepala Sub Bagian Informasi dan pemberitaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah bidang informasi dan pemberitaan, menyiapkan rencana dan program kerja, pelaksanaan, pelayanan informasi, fasilitasi dan koordinasi bidang informasi dan pemberitaan serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang informasi dan pemberitaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Informasi dan Pemberitaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi, koordinasi serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan Sub Bagian Informasi dan Pemberitaan;
 - b. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis bidang tugasnya;
 - c. Pengumpulan bahan pendataan dan penyaringan informasi dan pemberitaan;
 - d. Pengumpulan bahan dan data penyusunan evaluasi Informasi dan pemberitaan;
 - e. Pelaksanaan pembinaan hubungan kemitraan dengan media dan pers; dan
 - f. Pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Sub Bagian Informasi dan Pemberitaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan Program Kerja per tahun Sub Bagian Informasi dan Pemberitaan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. Membagi tugas kepada para bawahan di lingkungan Sub Bagian Informasi dan Pemberitaan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. Memberi petunjuk kepada para bawahan Sub Bagian Informasi dan Pemberitaan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Sub Bagian Informasi dan Pemberitaan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Informasi dan Pemberitaan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. Mengumpulkan bahan dan informasi pemberitaan;

- g. Mengolah dan menyajikan informasi pemberitaan;
- h. Melakukan pembinaan hubungan kemitraan dengan media massa baik media cetak maupun media elektronik;
- i. Memfasilitasi wartawan media massa pada jumpa pers/pertemuan pers Bupati/Wakil Bupati dan pejabat lainnya, merencanakan dan mengkoordinir wartawan media massa selaku mitra Pemerintah Daerah untuk mengikuti kegiatan kunjungan kerja Bupati/Wakil Bupati serta pejabat lainnya;
- j. Pengumpulan bahan penyusunan sambutan/pidato dan data publikasi kegiatan Bupati/Wakil Bupati;
- k. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Informasi dan Pemberitaan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Humas dan Protokol.

Pasal 34

- (1) Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan mempunyai tugas menghimpun dan menyimpan bahan-bahan dokumentasi foto, video, rekaman suara, dan pelaksanaan pengumpulan kliping koran serta melaksanakan perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi, koordinasi serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan;
 - b. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis bidang tugasnya;
 - c. Melakukan operasional peliputan melalui sarana audio visual serta melakukan dokumentasi berbagai kebijakan pelaksanaan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan;
 - d. Pendokumentasian berbagai hasil rekaman kegiatan Pemerintah Daerah;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Merencanakan dan melaksanakan Program Kerja per tahun Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. Membagi tugas kepada para bawahan di lingkungan Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. Memberi petunjuk kepada para bawahan Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. Menilai prestasi kerja para bawahan pada Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. Mengumpulkan bahan-bahan dokumentasi foto, video dan rekaman suara;
- g. Melaksanakan penyimpanan dokumentasi foto, video dan rekaman suara;
- h. Melaksanakan pengumpulan dan pelaksanaan analisis data;
- i. Melaksanakan pengumpulan kliping koran;
- j. Melaksanakan perpustakaan;
- k. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Humas dan Protokol.

Bagian Kedua
ASISTEN ADMINISTRASI PEREKONOMIAN, PEMBANGUNAN
DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Pasal 35

Asisten Administrasi Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, membina dan mengendalikan kegiatan dibidang perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat.

Pasal 36

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 35, Asisten Administrasi Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :
 - a. Merumuskan kebijakan pengembangan ekonomi daerah;
 - b. Merumuskan program kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - c. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dibidang perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
 - d. Mengkoordinasikan dan fasilitasi perumusan kebijakan pemerintah daerah dan pentunjuk teknis, penyelenggaraan pemerintahan bidang perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
 - e. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
 - f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Asisten Administrasi Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Merumuskan program kegiatan Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat berdasarkan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan Peraturan Perundang-Undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. Mengarahkan tugas Kepada Kepala Bagian di Lingkungan Asisten Administrasi Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Melaksanakan koordinasi dengan Asisten di lingkungan Sekretariat Daerah baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. Menyusun perumusan kebijakan Bupati tentang penyelenggaraan kegiatan dibidang perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;

- f. Mengkoordinasikan dan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan di bidang Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat;
- g. Memantau dan mengendalikan, monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas dilingkungan Asisten Administrasi Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- h. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- i. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 37

Asisten Administrasi Perekonomian, Pembangunan dan Kesra membawahkan:

- 1. Bagian Administrasi Perekonomian Dan Sumber Daya Alam;
- 2. Bagian Administrasi Pembangunan ;
- 3. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan;
- 4. Bagian Layanan Pengadaan.

Paragraf 1

BAGIAN ADMINISTRASI PERKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM

Pasal 38

Kepala Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan, evaluasi kebijakan dan pembinaan administrasi bidang perekonomian dan sumber daya alam, penyusunan pedoman, petunjuk teknis pembinaan pengembangan perekonomian dan sumber daya alam, mengatur dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 39

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 38, Kepala Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan bahan kebijakan pemerintahan daerah dibidang perekonomian dan sumber daya alam;

- b. Pengkoordinasian perumusan kebijakan, program dan kegiatan administrasipengembangan bina potensi usaha daerah, bina sumber daya alam, bina produksi dan distribusi;
 - c. Pengkoodinasian perumusan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan pengembangan bina potensi dan usaha daerah, bina sumber daya alam, bina produksi dan distribusi;
 - d. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyusunan strategi pemberdayaan pengembangan bina potensi usaha daerah, bina sumber daya alam, bina produksi dan distribusi;
 - e. Pengkoordinasian pelaksanaan pengemdalian bina pengembangan potensi usaha daerah, bina sumber daya alam, bina produksi dan distribusi;
 - f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap bina pengembangan potensi usaha daerah, bina sumber daya alam, bina produksi dan distribusi;
 - g. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan dan melaksanakan operasional kegiatan bagian administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagai penjabaran dari rencana program dan standar kerja;
 - b. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan pengembangan bina potensi usaha daerah meliputi perkoperasian, usaha mikro kecil menengah, perindustrian, perdagangan, perhubungan, kerjasama usaha, penanaman modal, pembinaan BUMD, pembinaan usaha kelompok tani/masyarakat, promosi, informasi, data potensi, kawasan pertumbuhan baru dan tata ruang wilayah;
 - c. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan pengelolaan bina sumber daya alam meliputi pemanfaatan dan penggunaan kawasan, usaha kehutanan, usaha perkebunan usaha pertambangan, usaha pertanian, usaha perikanan, peternakan, energi dan sumber daya mineral;
 - d. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan bina produksi dan distribusi meliputi produksi usaha sektor, usaha industri dan lanjutan, pengolahan hasil, diversifikasi usaha, pemasaran produksi, pemantauan dan pengendalian usaha, distribusi hasil usaha, pemantauan dan pengendalian pasar, pemasaran, logistik, kelistrikan dan lingkungan hidup;
 - e. Mengkoordinasikan penyusunan pedoman pemanfaatan perekonomian dan sumber daya alam;

- f. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan bina pengembangan potensi usaha daerah, bina sumber daya alam dan bina produksi serta distribusi;
- g. Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan sistem informasi pada bagian perekonomian dan sumber daya alam;
- h. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan perekonomian dan sumber daya alam;
- i. Memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan dalam pengambilan keputusan;
- j. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja staf pada bagian perekonomian dan sumber daya alam;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan melalui Asisten Administrasi Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat dan Sekretaris Daerah;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait bidang tugas.

Pasal 40

Kepala Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam, membawahkan :

1. Kepala Sub Bagian Bina Produksi dan Distribusi;
2. Kepala Sub Bagian Potensi dan Pengembangan Usaha Daerah;
3. Kepala Sub Bagian Bina Sumber Daya Alam.

Pasal 41

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

- d. Penyusunan petunjuk teknis pemanfaatan pengelolaan produksi dan distribusi;
 - e. Koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengelolaan produksi dan distribusi; dan
 - f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Sub Bagian Bina Produksi dan Distribusi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan/menyusun dan melaksanakan program kegiatan Sub Bagian Bina Produksi dan Distribusi;
 - b. Membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dilingkungan Sub Bagian Bina Produksi dan Distribusi sesuai dengan rencana, prosedur dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terlaksana dengan baik dan lancar;
 - c. Memberi petunjuk secara teknis kepada bawahan dilingkungan Sub Bagian Bina Produksi dan Distribusi baik secara tertulis maupun lisan agar tugas yang diberikan dapat sesuai dengan rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - d. Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar sesuai rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas Sub Bagian Bina Produksi dan distribusi;
 - e. Mengecek/mengontrol hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Bina Produksi dan Distribusi dengan meneliti dan memantau hasil kerja pelaksanaan untuk perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut;
 - f. Penyiapan bahan penyusunan rumusan kebijakan di bidang Pembinaan Produksi dan Distribusi;
 - g. Penyusunan pedoman pembinaan, pengembangan dan pengelolaan produksi dan distribusi;
 - h. Penyusunan petunjuk teknis pemanfaatan pengelolaan produksi dan distribusi;
 - i. Pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan penyiapan telaahan teknis administratif pelaksanaan dan pengelolaan produksi dan distribusi;
 - j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan di bidang produksi dan distribusi;
 - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berkaitan dengan tugas di Sub Bagian Bina Produksi dan Distribusi;
 - l. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas atau kegiatan kepada atasan sebagai bahan masukan untuk kebijakan selanjutnya.

Pasal 42

- (1) Kepala Sub Bagian Bina Potensi dan Pengembangan Usaha Daerah mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang pembinaan dan pengembangan usaha daerah, promosi, investasi daerah, Badan Usaha Milik Daerah, Perbankan, Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian, penyusunan pedoman, petunjuk teknis, program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan system informasi serta pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Potensi dan Pengembangan Usaha Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Bina Potensi dan Pengembangan Usaha Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan bidang pembinaan Potensi dan Pengembangan Usaha Daerah;
 - b. Penyusunan pedoman pembinaan pengembangan Potensi dan Pengembangan Usaha Daerah;
 - c. Penyusunan petunjuk teknis pembinaan pengembangan Potensi dan Pengembangan Usaha Daerah;
 - d. Penyusunan petunjuk teknis pemanfaatan pengelolaan Potensi dan Pengembangan Usaha Daerah;
 - e. Koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengelolaan Potensi dan Pengembangan Usaha Daerah; dan
 - f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Sub Bagian Bina Potensi dan Pengembangan Usaha Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Merencanakan/menyusun dan melaksanakan kegiatan Sub Bagian Bina Potensi dan Pengembangan Usaha Daerah;
 - b. Membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Bina Potensi dan Pengembangan Usaha Daerah sesuai dengan rencana, prosedur dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terlaksana dengan baik dan lancar;
 - c. Memberi petunjuk secara teknis kepada bawahan di lingkungan Sub Bina Bagian Potensi dan Pengembangan Usaha Daerah baik secara tertulis maupun lisan agar tugas yang diberikan dapat sesuai dengan rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- d. Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar sesuai rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas Sub Bagian Bina Potensi dan Pengembangan Usaha Daerah;
- e. Mengecek/mengontrol hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Bina Potensi dan Pengembangan Usaha Daerah dengan meneliti dan memantau hasil kerja pelaksanaan untuk perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut;
- f. Mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan penyusunan rumusan kebijakan daerah dalam rangka pembinaan dan pengembangan usaha daerah;
- g. Menyiapkan data dan bahan-bahan dalam rangka koordinasi, fasilitasi serta menyiapkan telaahan teknis administratif pembinaan dan pengembangan usaha daerah, promosi, dan investasi daerah, badan usaha milik daerah, perbankan, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, perdagangan dan perindustrian;
- h. Menyiapkan data dan baha dalam rangka melaksanakan rapat koordinasi maupun rapat teknis yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Bina Potensi dan Pengembangan Usaha Daerah;
- i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang pembinaan dan pengembangan usaha daerah, promosi, dan investasi daerah, badan usaha milik daerah, perbankan, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, perdagangan dan perindustrian;
- j. Melaksnakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berkaitan dengan tugas di Sub Bagian Bina Potensi dan Pengembangan Usaha Daerah; dan
- k. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas atau kegiatan kepada atasan sebagai bahan masukan untuk kebijakan selanjutnya.

Pasal 43

- (1) Kepala Sub Bagian Bina Sumber Daya Alam mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah bidang bina sumber daya alam, penyusunan pedoman, petunjuk teknis pembinaan pengembangan sumber daya alam, menyusun rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang binasumber daya alam;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Bina Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan bidang pembinaan sumber daya alam;
 - b. Penyusunan pedoman pembinaan pengembangan Sumber Daya Alam;

- c. Penyusunan petunjuk teknis pembinaan, pemanfaatan, pengelolaan dan pengembangan sumber daya alam;
 - d. Koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengelolaan potensi dan pengembangan usaha daerah; dan
 - e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Sub Bagian Bina Sumber Daya Alam mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan/menyusun dan melaksanakan program kegiatan Sub Bagian Bina Sumber Daya Alam;
 - b. Membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bina Sumber Daya Alam sesuai dengan rencana, prosedur dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terlaksana dengan baik dan lancar;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bina Sumber Daya Alam baik secara tertulis maupun lisan agar tugas yang diberikan dapat sesuai dengan rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - d. Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar sesuai dengan rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas Sub Bagian Bina Sumber Daya Alam;
 - e. Mengecek/mengontrol hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Bina Sumber Daya Alam dengan meneliti dan memantau hasil kerja pelaksanaan untuk perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut;
 - f. Penyiapan bahan penyusunan rumusan kebijakan dibidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
 - g. Penyusunan pedoman pembinaan, pengembangan dan pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
 - h. Memberikan telaahan staf teknis administrasi atas perizinan, pengelolaan dan pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
 - i. Mengumpulkan dan penerapan Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan penerbitan rekomendasi perizinan di bidang pembinaan sumber daya alam;
 - j. Penyiapan data dan bahan-bahan dalam rangka koordinasi dan fasilitasi kegiatan sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - k. Pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan penyiapan bahan sistem informasi pengelolaan sumber daya alam;
 - l. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;

- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berkaitan dengan tugas di Sub Bagian Bina Sumber Daya Alam; dan
- n. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas atau kegiatan kepada atasan sebagai bahan masukan untuk kebijakan selanjutnya.

Paragraf 2
BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

Pasal 44

Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan, evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pembangunan daerah, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitas dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan dan pelaporan bidang penyusunan program, pengendalian pembangunan, pelaporan, analisis dan pengkajian pembangunan.

Pasal 45

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 44, 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. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. Penyusunan bahan fasilitas dan koordinasi bidang penyusunan program, pengendalian pembangunan, pelaporan, analisis dan pengkajian pembangunan daerah;
 - f. Penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaksanaan bidang informasi dan promosi bidang pembangunan daerah;
 - g. Penyusunan bahan pelaksanaan sistem informasi bidang pembangunan daerah; dan
 - h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

- i. Penyusunan rencana pembangunan daerah;
 - j. Fasilitasi perangkat dan Koordinasi Pelaksanaan LPSE;
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan dan melaksanakan program kerja/kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada para Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Administrasi Pembangunan agar semua tugas terbagi habis;
 - c. Memberi petunjuk dan arahan kepada para kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d. Mengatur dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bagian Pembangunan menurut bidang tugas Sub Bagian agar terjalin kerjasama yang baik;
 - e. Memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian untuk menyiapkan pembinaan, perencanaan, pemantauan perkembangan pelaksanaan pembangunan berdasarkan laporan, data dan informasi yang diterima;
 - f. Menyiapkan telahan staf dibidang tugas bagian Administrasi Pembangunan untuk bahan pengambilan keputusan oleh Pimpinan;
 - g. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
 - h. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan penilaian Prestasi Kerja;
 - i. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Pasal 46

Kepala Bagian Administrasi Pembangunan, membawahkan :

1. Kepala Sub Bagian Administrasi Pengendalian Program;
2. Kepala Sub Bagian Bina Sarana dan Prasarana;
3. Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan.

Pasal 47

- (1) Kepala Sub Bagian Administrasi Pengendalian Program mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan dibidang administrasi pengendalian program.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Administrasi Pengendalian Program menyelenggarakan fungsi :
- a. Pelaksanaan fasilitas dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan pengendalian program;
 - b. Mengumpulkan, mengeloh data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta mengupayakan pemecahan permasalahan dengan pengendalian kegiatan;
 - c. Mempersiapkan bahan penyelenggaraan sistem pengendalian program kegiatan;
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Sub Bagian Administrasi Pengendalian Program mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun dan melaksanakan Program kegiatan Sub Bagian Administrasi Pengendalian Program berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan Perundang-Undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. Mengumpulkan, menyiapkan bahan, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, DPPA, dari bagian-bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan;
 - c. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan Peraturan Perundang-Undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. Melakukan koordinasi dengan Bagian lingkup Sekretariat Daerah sesuai bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. Mengumpulkan bahan evaluasi dan pelaksanaan program pembangunan serta menyusun laporan pelaksanaannya;
 - h. Memantau perkembangan pelaksanaan pembangunan yang berkoordinasi dengan instansi terkait;
 - i. Membuat konsep surat dinas yang berhubungan dengan kegiatan Sub Bagian Administrasi Pengendalian Program;
 - j. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;

- k. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Pengendalian Program berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan penilaian Prestasi Kerja;
- l. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Pengendalian Program berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Pasal 48

- (1) Kepala Sub Bagian Bina Sarana dan Prasarana mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang standarisasi pembangunan, penyusunan rencana dan program kerja, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan bina sarana dan prasarana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Bina Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan perumusan kebijakan pembinaan perencanaan standarisasi pembangunan;
 - b. Penyusunan rencana dan program kerja;
 - c. Pembinaan pelayanan administrasi perencanaan;
 - d. Penyiapan bahan, fasilitas dan koordinasi bidang pengendalian pelaksanaan pembangunan ekonomi, pengendalian pelaksanaan pembangunan sosial budaya dan pengendalian pelaksanaan pembangunan fisik prasarana;
 - e. Pelaksanaan fasilitas dan koordinasi standarisasi pembangunan;
 - f. Penyiapan bahan penyelenggaraan pembinaan sistem informasi perencanaan pembangunan;
 - g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Sub Bagian Bina Sarana dan Prasarana mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun dan melaksanakan program kerja/kegiatan Sub Bina Sarana dan prasarana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menghimpun dan mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;

- c. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan Sarana dan Prasarana Pembangunan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- d. Mengkoordinasikan skala prioritas pelaksanaan program pembangunan baik yang dibiayai Anggaran Pendapatan Belanja Daerah maupun dana pembangunan lainnya;
- e. Menghimpun, mengumpulkan, mengolah, menyajikan data dan informasi dalam rangka pengembangan Sub Bagian Sarana dan Prasarana;
- f. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas
- g. Melakukan koordinasi dengan Bagian lingkup Sekretariat Daerah sesuai bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Fasilitasi perangkat dan koordinasi pelaksanaan LPSE;
- i. Membuat konsep surat dinas yang berhubungan dengan kaitan Sub Bagian Bina Sarana dan Prasarana;
- j. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
- k. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Bina Sarana dan Prasarana berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan penilaian Prestasi Kerja;
- l. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Sarana dan Prasarana berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Pasal 49

- (1) Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang evaluasi dan pelaporan bidang pengendalian pelaksanaan pembangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan bidang pengendalian pembangunan;
 - b. Penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang pengendalian evaluasi dan pelaporan pembangunan;

- c. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengendalian pelaksanaan pembangunan ekonomi, pengendalian pelaksanaan pembangunan sosial budaya dan pengendalian pelaksanaan pembangunan fisik prasarana;
 - d. Penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi bidang pengendalian pembangunan;
 - e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun dan melaksanakan Program kerja/kegiatan sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menghimpun dan mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - c. Menghimpun, mengumpulkan, mengolah, menyaji data dan informasi dalam rangka pengembangan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - d. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. Melakukan koordinasi dengan Bagian lingkup Sekretariat Daerah sesuai bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. Membuat konsep surat dinas yang berhubungan dengan kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - g. Memeriksa dan menkoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
 - h. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan penilaian Prestasi Kerja;

Paragraf 3

BAGIAN ADMINISTRASI KESEJAHTERAAN RAKYAT DAN KEMASYARAKATAN

Pasal 50

Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan mempunyai tugas perumusan kebijakan pemerintah daerah dalam melaksanakan pembinaan kegiatan kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan.

Pasal 51

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah bidang sosial keagamaan, kesejahteraan rakyat dan penanggulangan kemiskinan;
 - b. Penyusunan bahan perencanaan strategis bidang kesejahteraan sosial keagamaan, kesejahteraan rakyat dan penanggulangan kemiskinan;
 - c. Penyusunan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang sosial keagamaan, kesejahteraan rakyat dan penanggulangan kemiskinan;
 - d. Fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan bidang sosial keagamaan, kesejahteraan rakyat dan penanggulangan kemiskinan;
 - e. Menyiapkan telaahan staf dibidang tugas Bagian Pembangunan untuk bahan pengambilan keputusan oleh Pimpinan;
 - f. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
 - g. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan penilaian prestasi kerja;
 - h. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Merencanakan dan melaksanakan program kerja/kegiatan Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan kegiatan sarana/prasarana fisik rumah ibadah dan pembangunan lainnya;
 - c. Membagi tugas kepada para Kepala Sub Bagian di Lingkungan Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan agar semua tugas terbagi habis;
 - d. Memberi petunjuk dan arahan kepada Kepala Sub Bagian di Lingkungan Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - e. Mengatur dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan menurut bidang tugas Sub Bagian agar terjalin kerjasama yang baik;

- f. Memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian untuk menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat dan Kemasyarakatan;
- g. Menyiapkan telaahan staf dibidang tugas Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan untuk bahan pengambilan keputusan oleh pimpinan;
- h. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
- i. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan penilaian prestasi kerja;
- j. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Pasal 52

Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan membawahkan :

- 1. Kepala Sub Bagian Sosial Keagamaan ;
- 2. Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- 3. Kepala Sub Bagian Penanggulangan Kemiskinan.

Pasal 53

- (1) Kepala Sub Bagian Sosial Keagamaan mempunyai tugas menyusun bahan perumusan, pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi bidang Sosial Keagamaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Sosial Keagamaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Mengkoordinasikan, mengumpulkan bahan, penyusunan program dan petunjuk teknis dalam pembinaan bidang sosial keagamaan;
 - b. Menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis lingkup sosial keagamaan;
 - c. Penyiapan bahan, program dan kegiatan bidang sosial keagamaan;
 - d. Melaksanakan pelayanan administrasi bidang sosial keagamaan ;
 - e. Pelaksanaan koordinasi, Fasilitasi penyelenggaraan bidang sosial keagamaan ;
 - f. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup sosial keagamaan; dan

- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Sub Bagian Sosial Keagamaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun dan melaksanakan program kerja atau rencana kerja pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menghimpun dan mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - c. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan sosial keagamaan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - d. Menyiapkan bahan perumusan, petunjuk teknis menyangkut kegiatan bidang Sosial Keagamaan;
 - e. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan bantuan kegiatan sosial keagamaan;
 - f. Menyiapkan bahan kerjasama pelaksanaan kegiatan sosial keagamaan;
 - g. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 54

- (1) Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas menyusun bahan perumusan, pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi Bidang Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :
- a. Mengkoordinasikan, mengumpulkan bahan, penyusunan program dan petunjuk teknis dalam pembinaan bidang kesejahteraan rakyat;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang kesejahteraan rakyat ;
 - c. Penyiapan bahan, program dan kegiatan bidang kesejahteraan rakyat;
 - d. Melaksanakan pelayanan administrasi bidang kesejahteraan rakyat;
 - e. Pelaksanaan koordinasi, Fasilitasi penyelenggaraan bidang kesejahteraan rakyat ;
 - f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun dan melaksanakan program kerja/kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menghimpun dan mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - c. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berkaitan kesejahteraan rakyat serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - d. Menyiapkan bahan perumusan, petunjuk teknis menyangkut kegiatan bidang kesejahteraan rakyat;
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan bantuan kegiatan kesejahteraan rakyat;
 - f. Menyiapkan bahan kerjasama pelaksanaan kegiatan kesejahteraan rakyat;
 - g. Membuat konsep surat dinas yang berhubungan dengan kegiatan Sub Bagian kesejahteraan rakyat;
 - h. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
 - i. Menilai prestasi kerja bawahan di Lingkungan Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan penilaian prestasi kerja;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Pasal 55

- (1) Kepala Sub Bagian Penanggulangan Kemiskinan mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan program, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta pemantauan terhadap kegiatan penanggulangan kemiskinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pananggulangan Kemiskinan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Mengkoordinasikan penyusunan program, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta memantau kegiatan pelayanan lingkup penanggulangan kemiskinan;
 - b. Mengkoordinasikan dengan instansi terkait kegiatan pembinaan dan pelayanan penanggulangan kemiskinan;
 - c. Menyusun langkah pelaksanaan kegiatan berdasarkan data rencana kerja sesuai dengan pedoman kerja;

- d. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan dalam pembinaan kegiatan penanggulangan kemiskinan, orang tidak mampu, dan veteran;
 - e. Menghimpun, mengevaluasi dan memonitoring segala permasalahan dibidang penanggulangan kemiskinan serta pelaporan pelaksanaan kegiatan penanggulangan kemiskinan;
 - f. Pelaksanaan lingkup penanggulangan kemiskinan yang meliputi pengkajian potensi dan sasaran bantuan masyarakat dan bantuan sosial, pembinaan teknis administrasi bantuan masyarakat dan sosial, fasilitasi pelaksanaan dan administrasi bantuan masyarakat dan sosial, monitoring dan evaluasi pelaksanaan bantuan masyarakat dan sosial.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Sub Bagian penanggulangan kemiskinan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun dan melaksanakan program kerja/kegiatan Sub Bagian penanggulangan kemiskinan;
 - b. Menghimpun dan mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - c. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berkaitan penanggulangan kemiskinan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - d. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan, pengendalian dan penunangan pelaksanaan kegiatan kesejahteraan rakyat meliputi penanggulangan kemiskinan;
 - e. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. Melaksanakan kajian potensi dan sasaran bantuan masyarakat dan bantuan sosial yang berkaitan dengan kegiatan penanggulangan kemiskinan;
 - g. Membuat konsep surat dinas yang berhubungan dengan kegiatan Sub Bagian Penanggulangan Kemiskinan;
 - h. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di Lingkungan Sub Bagian Penanggulangan Kemiskinan berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf 4
BAGIAN LAYANAN PENGADAAN

Pasal 56

Kepala Bagian Layanan Pengadaan mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan, pengkoordinasian tugas perangkat daerah, evaluasi, pelaksanaan dan memfasilitasi pengadaan barang dan jasa pemerintah yang dibiayai dengan APBD/APBN/Hibah di Kabupaten Katingan.

Pasal 57

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 56, Kepala Bagian Layanan Pengadaan menyelenggarakan fungsi :
- a. Pelaksanaan kebijakan, regulasi, norma, standar dan prosedur dalam bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - b. Perumusan bahan strategi, kebijakan, rencana, program pembinaan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kompetensi, profesi dibidang pengelolaan barang dan jasa pemerintah;
 - c. Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis, advokasi, pendapat atau rekomendasi dan tindakan koreksi, bantuan, nasehat terkait dengan pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - d. Perumusan kebijakan sistem pemantauan, penilaian dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - e. Pelaksanaan fasilitasi pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - f. Pembinaan dan penyelenggaraan tugas tata usaha, perencanaan, informasi, pengaduan, monitoring dan evaluasi, pelaporan hasil proses pengadaan barang dan jasa;
 - g. Penyelenggaraan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Layanan Pengadaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan dan melaksanakan program kerja dan kegiatan Bagian Layanan Pengadaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada para Kepala Sub Bagian di Lingkungan Bagian Layanan Pengadaan agar semua tugas terbagi habis;

- c. Memberi petunjuk dan arahan kepada para kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Layanan Pengadaan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- d. Mengatur dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bagian Layanan Pengadaan menurut bidang tugas Sub Bagian agar terjalin kerjasama yang baik;
- e. Memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian untuk menyiapkan bahan pembinaan dan peningkatan kinerja;
- f. Memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian untuk menyiapkan bahan pembinaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian untuk menyiapkan pembinaan, perencanaan, pemantauan perkembangan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah berdasarkan laporan, data dan informasi yang diterima;
- h. Menyiapkan telahan staf dibidang tugas bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah untuk bahan pengambilan keputusan oleh Pimpinan;
- i. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
- j. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan penilaian prestasi kerja;
- k. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Bagian Layanan Pengadaan berdasarkan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas

Pasal 58

Kepala Bagian Layanan Pengadaan, membawahkan:

1. Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Kompetensi;
2. Kepala Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan dan Penyelesaian Sanggahan;
3. Kepala Sub Bagian Pengadaan.

Pasal 59

- (1) Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Kompetensi mempunyai tugas pelaksanaan Pembinaan dan Kompetensi, pengukuran kinerja, perencanaan, keuangan dan perlengkapan lingkup pada Bagian Layanan Pengadaan Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Kompetensi menyelenggarakan fungsi :
- a. Pelaksanaan fasilitas dan koordinasi Pembinaan dan Kompetensi, pengukuran kinerja, perencanaan, keuangan dan perlengkapan lingkup pada Bagian Layanan Pengadaan;
 - b. Menginventarisasi permasalahan serta mengupayakan pemecahan permasalahan;
 - c. Mempersiapkan bahan penyelenggaraan sistem pengendalian program kegiatan;
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala sub Bagian Pembinaan dan Kompetensi mempunyai uraian tugas :
- a. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan perencanaan, Pembinaan dan Kompetensi Calon Panitia, Panitia Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
 - b. Melaksanakan peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) baik ditingkat internal maupun eksternal Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
 - c. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan perencanaan, kebutuhan dan penganggaran lingkup Bagian Layanan Pengadaan;
 - d. Menyusun dan Melaksanakan Rencana Daftar Kebutuhan Barang dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang lingkup Bagian Layanan Pengadaan;
 - e. Menyusun Rencana Kerja (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
 - f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - g. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan Peraturan Perundang-Undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. Melakukan koordinasi dengan Bagian Lingkup Sekretariat Daerah sesuai bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- k. Mengumpulkan bahan evaluasi dan pelaksanaan tugas serta menyusun laporan pelaksanaannya;
- l. Pengendalian pelaksanaan sarana dan sarana Layanan Pengadaan;
- m. Membuat konsep telaahan staf dan surat dinas yang berhubungan dengan kegiatan Sub Bagian Pembinaan dan Kompetensi atau lainnya;
- n. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
- o. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Sub bagian Pembinaan dan Kompetensi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan penilaian prestasi kerja;
- p. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Pasal 60

- (1) Kepala Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan dan Penyelesaian Sanggahan mempunyai tugas pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa dan penyelesaian sanggahan
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan dan Penyelesaian Sanggahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. Pelaksanaan pelaporan pengadaan barang dan jasa;
 - c. Pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan;
 - d. Pelaksanaan pengarsipan dokumen pengadaan barang dan jasa;
 - e. Pelaksanaan pelayanan informasi dan pengaduan/sanggahan dibidang pengadaan barang dan jasa Pemerintah; dan
 - f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan dan Penyelesaian Sanggahan mempunyai uraian tugas :
 - a. Melakukan monitoring terhadap proses pengadaan barang dan jasa yang sedang dilaksanakan oleh kelompok kerja;
 - b. Melakukan evaluasi terhadap proses pengadaan barang dan jasa yang telah dilaksanakan melalui pokja;

- c. Melaporkan pelaksanaan kegiatan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan;
- d. Menyiapkan petunjuk teknik dan petunjuk pelaksanaan yang terkait dengan pelayanan pengaduan dan sanggahan;
- e. Memfasilitasi dan menindaklanjuti pengaduan dan sanggahan yang disampaikan oleh peserta lelang;
- f. Menyiapkan bahan-bahan jawaban yang terkait dengan pengaduan dan sanggahan;
- g. Melakukan pengkoordinasian pengaduan dan sanggahan yang disampaikan oleh peserta lelang dengan pihak terkait;
- h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- i. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan Peraturan Perundang-Undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. Melakukan koordinasi dengan Bagian lingkup Sekretariat Daerah sesuai bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. Mengumpulkan bahan evaluasi dan pelaksanaan tugas serta menyusun laporan pelaksanaannya;
- n. Membuat konsep telaahan staf dan surat dinas yang berhubungan dengan kegiatan Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan dan Penyelesaian Sanggahan atau lainnya;
- o. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
- p. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan dan Penyelesaian Sanggahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan penilaian prestasi kerja;
- q. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Pasal 61

- (1) Kepala Sub Bagian Pengadaan mempunyai tugas memberikan saran, pendapat rekomendasi dan koordinasi dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pengadaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan persiapan pengadaan barang dan jasa;
 - b. Pelaksanaan inventarisasi paket-paket yang akan dilelang/diseleksi;
 - c. Perumusan kebijakan pendukung dan informasi yang dibutuhkan Pokja;
 - d. Pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan;
 - e. Memberikan pendapat, rekomendasi dan tindakan koreksi kepada pengelola pengadaan yang akan, sedang dan melakukan proses pengadaan barang dan jasa pemerintah; dan
 - f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pengadaan mempunyai uraian tugas :
 - a. Memberikan pelayanan dan informasi kepada SKPD/Lembaga/Badan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan yang akan melaksanakan pelelangan;
 - b. Memberikan pelayanan dan informasi kepada Kelompok Kerja (POKJA) yang akan melaksanakan proses pelelangan;
 - c. Menyediakan dan pengelolaan system informasi teknologi;
 - d. Melaksanakan sosialisasi peraturan dan kebijakan terkait pengadaan barang dan jasa;
 - e. Menyediakan berbagai informasi kepada masyarakat terkait pengadaan barang dan jasa;
 - f. Melaksanakan persiapan pengadaan barang dan jasa yang akan dilaksanakan oleh Pokja;
 - g. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan Peraturan Perundang-Undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- i. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Melakukan koordinasi dengan Bagian lingkup Sekretariat Daerah sesuai bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. Mengumpulkan bahan evaluasi dan pelaksanaan tugas serta menyusun laporan pelaksanaannya;
- l. Membuat konsep telahaan staf dan surat dinas yang berhubungan dengan kegiatan Sub Bagian Pengadaan atau lainnya;
- m. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
- n. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengadaan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan penilaian prestasi kerja;
- o. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub bagian berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Bagian Ketiga
Asisten Administrasi Umum

Pasal 62

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

Pasal 63

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi :
- a. Pengkoordinasian dan perumusan kebijakan bidang pendapatan, keuangan, perlengkapan dan aset, sandi dan telekomunikasi, pelayanan umum dan administrasi umum;
 - b. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan bidang pendapatan, keuangan, perlengkapan dan aset, sandi dan telekomunikasi, pelayanan umum dan administrasi umum;
 - c. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;

- d. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan dan atau diperintahkan oleh atasan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merumuskan bahan kebijakan penyusunan program dan petunjuk serta penyelenggaraan pemerintahan dibidang Perlengkapan dan Aset, Perbendaharaan dan Kas Daerah, Akuntansi serta Umum;
 - b. Melaksanakan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan, dan koordinasi dengan para Kepala Bagian di lingkungan Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan, sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku agar diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Menjalankan tugas dan fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD), Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD) pada Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan;
 - d. Menyusun bahan kebijakan dan koordinasi perumusan penyelenggaraan Perlengkapan dan Aset, Perbendaharaan dan Kas Daerah, Akuntansi serta Umum sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai daya guna dan hasil guna yang optimal;
 - e. Mengarahkan para Kepala Bagian di lingkungan Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugasnya agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - f. Memantau pelaksanaan kegiatan para Kepala Bagian di lingkungan Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan dan menilai hasilnya berdasarkan rencana kerja dan ketentuan yang berlaku, untuk mengetahui realisasi pelaksanaan kegiatan dan permasalahannya, serta upaya tindak lanjut penyelesaian permasalahannya;
 - g. Mengatur dan menyatukan penyusunan program kegiatan dibidang Asisten Administrasi Umum sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku, agar tercapainya sasaran yang telah ditetapkan secara optimal;
 - h. Mengkaji konsep Juklak dan Juknis pembinaan penyelenggaraan Perlengkapan dan Aset, Perbendaharaan dan Kas Daerah, Akuntansi dan Umum sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;

- i. Meneliti surat-surat, Nota Pertimbangan dan Nota Dinas serta memberikan disposisi baik kepada pimpinan tingkat atas maupun pimpinan tingkat bawah, yang berkenaan dengan bidang tugas Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja ;
- k. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya, serta mewakili pimpinan.

Pasal 64

Asisten Administrasi Umum, membawahkan:

1. Bagian Perlengkapan dan Aset;
2. Bagian Perbendaharaan Dan Kas Daerah;
3. Bagian Akuntansi;
4. Bagian Umum.

Paragraf 1

BAGIAN PERLENGKAPAN DAN ASET

Pasal 65

Kepala Bagian Perlengkapan dan Aset mempunyai tugas membantu pengelola Barang Milik Daerah melalui Asisten Administrasi Pemerintahan Umum dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian Satuan Kerja Perangkat Daerah dibidang pengelolaan barang milik daerah sesuai dengan kebutuhan dan kepentingan daerah.

Pasal 66

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 65, Kepala Bagian Perlengkapan dan Aset menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
 - b. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan barang milik daerah;
 - c. Penyusunan dan pelaksanaan sistem pengelolaan barang milik daerah;
 - d. Pengumpulan data pengolahan barang milik daerah;

- e. Pelaksanaan koodinasi teknis dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Instansi Terkait dalam pengelolaan barang milik daerah.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Bagian Perlengkapan dan Aset mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan dan melaksanakan operasional kegiatan Bagian Administrasi Perlengkapan dan Asset sebagai penjabaran dari rencana program dan standar kerja;
 - b. Membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian di Lingkungan Bagian Perlengkapan dan Aset;
 - c. Memberi petunjuk dan membina secara teknis operasional kepada Kepala Sub Bagian di lingkungannya secara tertulis maupun lisan agar tugas dapat dilaksanakan sesuai rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - d. Mengatur/memeriksa/mengoreksi/mengontrol hasil kerja Kepala Sub Bagian di lingkungannya dengan meneliti dan memantau pelaksanaan pekerjaan bawahan untuk perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut;
 - e. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi bahan perumusan kebijakan daerah dan pedoman pengembangan perlengkapan dan Aset;
 - f. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pengelolaan barang milik daerah;
 - g. Mengkoordinasikan penyelenggaraan sistem pengelolaan barang milik daerah;
 - h. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Perlengkapan dan Aset dengan meneliti dan memantau pelaksanaan pekerjaan bawahan untuk perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut;
 - i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan tentang pelaksanaan tugas sebagai bahan dalam pengambilan keputusan;
 - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan berkenaan dengan pelaksanaan tugas di Bagian Perlengkapan dan Aset;dan
 - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk bahan kebijakan selanjutnya.

Pasal 67

Kepala Bagian Perlengkapan dan Asset membawahkan :

1. Kepala Sub Bagian Analisa Kebutuhan ;
2. Kepala Sub Bagian Inventariasasi dan Penghapusan;
3. Kepala Sub Bagian Pemanfaatan, Pengawasan dan Pengendalian.

Pasal 68

- (1) Kepala Sub Bagian Analisa Kebutuhan mempunyai tugas membantu pengelola barang milik daerah dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasi teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian Satuan Kerja Perangkat Daerah dibidang analisa kebutuhan barang milik daerah sesuai dengan kebutuhan dan kepentingan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Analisa Kebutuhan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan analisa kebutuhan barang milik daerah;
 - b. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis analisa kebutuhan barang milik daerah;
 - c. Penyusunan dan pelaksanaan sistem analisa kebutuhan barang milik daerah;
 - d. Pengumpulan data analisa kebutuhan barang milik daerah;
 - e. Pelaksanaan koordinasi teknis dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Instansi terkait dalam pelaksanaan analisa kebutuhan barang milik daerah;
 - f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Sub Bagian Analisa Kebutuhan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun dan melaksanakan program kerja/kegiatan Sub Bagian Analisa Kebutuhan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menghimpun dan mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - c. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan bidang analisis kebutuhan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - d. Menyiapkan bahan dalam rangka analisa kebutuhan barang milik daerah;
 - e. Mengatur pelaksanaan perencanaan kebutuhan, penganggaran dan pengadaan kendaraan dinas dan pemeliharaan barang milik daerah;
 - f. Menyusun standar harga untuk ditetapkan oleh Kepala Daerah;
 - g. Meneliti, menghimpun dan merekapitulasi rencana kebutuhan barang Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan memperhatikan data barang milik daerah sebagai bahan penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;

- h. Melaksanakan pengadaan kendaraan dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. Menyiapkan bahan usulan status pengguna pertama kali barang milik daerah hasil pengadaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk ditetapkan oleh Kepala Daerah;
- j. Mengkoordinasikan pencatatan rencana kebutuhan barang, rencana pemeliharaan barang, daftar kebutuhan barang, daftar kebutuhan pemeliharaan barang dan daftar hasil pemeliharaan barang milik daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- k. Menyusun daftar kebutuhan barang milik daerah;
- l. Menyusun daftar hasil pemeliharaan barang milik daerah;
- m. Melakukan koordinasi dan memfasilitasi unit kerja/ instansi terkait sesuai bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. Membuat konsep surat dinas yang berhubungan dengan kegiatan Sub Bagian Analisa Kebutuhan;
- o. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
- p. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Analisa Kebutuhan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan penilaian prestasi kerja;
- q. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Analisa Kebutuhan berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- r. Melaksanakan tugas lain yang di berikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Pasal 69

- (1) Kepala Sub Bagian Inventarisasi dan Penghapusan mempunyai tugas membantu pengelola barang milik daerah dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasi teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian Satuan Kerja Perangkat Daerah dibidang inventarisasi dan penghapusan barang milik daerah sesuai dengan kebutuhan dan kepentingan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Inventarisasi dan Penghapusan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan inventarisasi dan penghapusan barang milik daerah;
 - b. Penyusunan dan pelaksanaan pedoman dan petunjuk teknis inventarisasi dan penghapusan barang milik daerah;
 - c. Penyusunan dan pelaksanaan sistem inventarisasi dan penghapusan barang milik daerah;

- d. Pengumpulan data inventarisasi dan penghapusan barang milik daerah;
 - e. Pelaksanaan koordinasi teknis Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsidan Instansi terkait dalam pelaksanaan inventarisasi dan penghapusan barang milik daerah;
 - f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Sub Bagian Inventarisasi dan Penghapusan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun dan melaksanakan program kerja/kegiatan Sub Bagian inventarisasi dan Penghapusan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menghimpun dan mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - c. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan sub bagian inventarisasi dan Penghapusan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - d. Menyiapkan bahan dalam rangka penatausahaan, pemindahtanganan, penghapusan dan pemusnahan barang milik daerah;
 - e. Menyiapkan bahan penilaian untuk pemindahtanganan barang milik daerah dalam bentuk penjualan, tukar menukar, hibah dan penyertaan modal;
 - f. Mengatur pelaksanaan penatausahaan, pemindahtanganan, penghapusan dan pemusnahan barang milik daerah;
 - g. Menyusun pengurus dan penyimpan barang pada Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk ditetapkan oleh Kepala Daerah;
 - h. Melakukan koordinasi dalam rangka pelaksanaan sensus barang milik daerah setiap 5 (lima) tahun sekali;
 - i. Mengkoordinasikan pencatatan dan pendaftaran barang milik daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - j. Mengatur pelaksanaan rekonsiliasi barang milik daerah;
 - k. Meneliti, memeriksa, menghimpun dan merekapitulasi Laporan Barang Pengguna Semesteran dan Laporan Barang Pengguna Tahunan yang disampaikan Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan neraca daerah;
 - l. Menyimpan dokumen kepemilikan barang barang milik daerah berupa tanah dan/atau gedung kepemilikan barang milik daerah berupa dan/atau gedung;

- m. Menyusun laporan mutasi barang milik daerah dan daftar rekapitulasi mutasi barang milik daerah;
- n. Melakukan penelitian secara fisik terhadap status inventaris/aset di lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan;
- o. Melakukan koordinasi dan memfasilitasi unit kerja/instansi terkait sesuai bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. Membuat konsep surat dinas yang berhubungan dengan kegiatan Sub Bagian Analisa Kebutuhan;
- q. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
- r. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Analisa Kebutuhan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan penilaian prestasi kerja;
- s. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Analisa Kebutuhan berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Pasal 70

- (1) Kepala Sub Bagian Pemanfaatan, Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas membantu pengelola barang milik daerah dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasi teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian Satuan Kerja Perangkat Daerah dibidang pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian barang milik daerah sesuai dengan kebutuhan dan kepentingan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pemanfaatan, Pengawasan dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian barang milik daerah;
 - b. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pengembangan pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian barang milik daerah;
 - c. Penyusunan dan pelaksanaan sistem pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian barang milik daerah;
 - d. Pengumpulan data pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian barang milik daerah;
 - e. Pelaksanaan koordinasi teknis dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Instansi terkait dalam pelaksanaan pemanfaatan; dan
 - f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan.

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Sub Bagian Pemanfaatan, Pengawasan dan Pengendalian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun dan melaksanakan program kerja/kegiatan Sub Bagian Pemanfaatan, pengawasan dan Pengendalian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menghimpun dan mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - c. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan Bagian Pemanfaatan, pengawasan dan Pengendalian dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - d. Menyiapkan bahan dan mengajukan usul pemanfaatan barang milik daerah kepada Kepala Daerah baik dalam bentuk pinjam pakai, penyewaan, kerjasama pemanfaatan barang milik daerah serta melakukan penyusunan rancangan surat perjanjian;
 - e. Menyiapkan bahan penilaian barang milik daerah untuk pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan dan bangun serah guna/bangun guna serah kepada pihak ketiga;
 - f. Menyiapkan bahan dalam rangka pengawasan dan pengendalian barang milik daerah;
 - g. Menyiapkan bahan pengamanan barang milik daerah berupa tanah atas nama Pemerintah Daerah;
 - h. Menyiapkan bahan pengamanan barang milik daerah berupa bangunan gedung dengan bukti kepemilikan atas nama Pemerintah Daerah;
 - i. Meneliti usulan SKPD tentang rencana pemanfaatan barang milik daerah yang melalui sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan dan bangun serah guna/bangun guna serah kepada pihak ketiga;
 - j. Melakukan penelitian usul SKPD terhadap penggunaan kendaraan dinas, rumah dinas, tanah dan gedung untuk ditetapkan status penggunaannya dengan mempertimbangkan jumlah personil, beban tugas dan tanggungjawab SKPD dimaksud;
 - k. Menyiapkan bahan pengusulan kepada kepala daerah untuk penetapan penggunaan barang milik daerah berupa tanah, bangunan dan kendaraan yang harus diserahkan oleh pengguna sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
 - l. Mengatur pelaksanaan pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian barang milik daerah;
 - m. Melakukan pemantauan dan investigasi dalam rangka penertiban barang milik daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- n. Menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan Surat Izin Penghuni Rumah Dinas Golongan III;
- o. Melakukan pembinaan, pelatihan dan supervisiteknis untuk menjamin kelancaran penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah secara berdaya guna dan berhasil guna;
- p. Melakukan koordinasi dan memfasilitasi unit kerja/instansi terkait sesuai bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. Membuat konsep surat dinas yang berhubungan dengan kegiatan Sub Bagian Pemanfaatan, Pengawasan dan Pengendalian;
- r. Memeriksa dan mengkoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
- s. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Pemanfaatan, Pengawasan dan Pengendalian berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan penilaian prestasi kerja;
- t. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Pemanfaatan, Pengawasan dan Pengendalian berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- u. Melaksanakan tugas lain yang di berikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf 2

BAGIAN PERBENDAHARAN DAN KAS DAERAH

Pasal 71

Kepala Bagian Perbendaharaan dan Kas Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian dari tugas dan fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD), yaitu selaku Kuasa Bendahara Umum Daerah serta melakukan administrasi penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atas penerimaan dan penyerahan uang dan/atau surat berharga untuk kepentingan daerah.

Pasal 72

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 71, Kepala Bagian Perbendaharaan dan Kas Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - b. Penyiapan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - c. Pelaksanaan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening Kas Umum Daerah;
 - d. Pelaksanaan penyimpanan uang daerah;
 - e. Pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;

- f. Penyimpanan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
 - g. Pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - h. Pelaksanaan penagihan piutang daerah;
 - i. Pelaksanaan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
 - j. Pelaksanaan penempatan uang daerah dan pengelolaan/penatausahaan investasi daerah; dan
 - k. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Perbendaharaan dan Kas Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan dan melaksanakan program kerja/kegiatan Bagian Perbendaharaan Daerah dan Kas Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada para Kepala Sub Bagian di Lingkungan Perbendaharaan Daerah dan Kas Daerah agar semua tugas terbagi habis;
 - c. Memberi petunjuk dan arahan kepada para Kepala Sub Bagian di Lingkungan Perbendaharaan Daerah dan Kas Daerah sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d. Mengatur dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bagian Perbendaharaan Daerah dan Kas Daerah menurut bidang tugas Sub Bagian agar terjalin kerjasama yang baik;
 - e. Menyelenggarakan pengelolaan anggaran belanja daerah;
 - f. Menyiapkan Anggaran Kas;
 - g. Menerbitkan SPD;
 - h. Menerbitkan SP2D;
 - i. Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau lembaga Keuangan Lainnya yang ditunjuk;
 - j. Menyimpan Uang Daerah;
 - k. Melakukan penempatan uang daerah dan mengelola/menata usahakan investasi daerah;
 - l. Menyusun juknis/juklak penyelenggaraan pengelolaan anggaran belanja daerah SKPD;
 - m. Menyelenggarakan sosialisasi terhadap pengelolaan anggaran belanja daerah SKPD;
 - n. Melakukan penolakan penerbitan SP2D terhadap SPM yang tidak lengkap/tidak sah atau melebihi dari pagu anggaran;
 - o. Melaksanakan pelayanan, pengendalian dan penyediaan dana;

- p. Menghimpun, mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berlaku, kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis tentang pembinaan pengelolaan perbendaharaan dan Kas Daerah Kabupaten Katingan;
- q. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
- r. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan penilaian prestasi kerja pegawai;
- s. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Bagian Perbendaharaan dan Kas Daerah berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Pasal 73

Kepala Bagian Perbendaharaan dan Kas Daerah, membawahkan :

1. Kepala Sub Bagian Belanja Daerah ;
2. Kepala Sub Bagian Pelayanan dan Pengendalian Dana;
3. Kepala Sub Bagian Kas Daerah.

Pasal 74

- (1) Kepala Sub Bagian Belanja Daerah mempunyai tugas pengujian atas permintaan pencairan dana anggaran daerah berdasarkan Surat Perintah Membayar (SPM) dari pejabat pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Belanja Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan penelitian kelengkapan dokumen SPM-UP, SPM-GU, SPM-TU dan SPM-LS yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Penyiapan dan menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atas beban rekening kas umum daerah;
 - c. Pelaksanaan pengendalian dan pencatatan belanja berdasarkan atas pagu dana dan kode rekening anggaran masing-masing kegiatan;
 - d. Penyusunan dan pembuatan laporan bulanan terhadap realisasi anggaran belanja dari masing-masing SKPD; dan
 - e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Sub Bagian Belanja Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun dan melaksanakan program kerja/kegiatan Sub Bagian Belanja Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menghimpun dan mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - c. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan Bagian Belanja Daerah dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - d. Meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
 - e. Menyiapkan realisasi belanja;
 - f. Melakukan penagihan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat, pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
 - g. Menyiapkan konsep/net SP2D untuk ditandatangani oleh Bendahara Umum Daerah (BUD)/Kuasa BUD;
 - h. Membuat register SP2D;
 - i. Membuat register penolakan SP2D;
 - j. Menyimpan dan penatausahaan dokumen pada Sub Bagian Belanja Daerah;
 - k. Membuat konsep surat dinas yang berhubungan dengan kegiatan Sub Bagian Belanja Daerah;
 - l. Memeriksa dan mengkoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
 - m. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Belanja Daerah berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan penilaian prestasi kerja pegawai;
 - n. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di Lingkungan Sub Bagian Belanja Daerah berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Pasal 75

- (1) Kepala Sub Bagian Penyiapan, Pelayanan dan Pengendalian Dana mempunyai tugas melaksanakan persiapan dan melayani penyediaan serta pengendalian dana.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Penyiapan, Pelayanan dan Pengendalian Dana fungsi ;
- a. Mempersiapkan Surat Penyiapan Dana (SPD) bagi SKPD yang mengusulkan penyediaan dana untuk ditandatangani oleh Bendahara Umum Daerah (BUD);
 - b. Pelaksanaan pembukuan dan pencatatan register penyediaan dana pertriwulan;
 - c. Pembuatan laporan realisasi penyediaan dana pertriwulan, semester dan tahunan;
 - d. Pelaksanaan pengendalian terhadap penyediaan dana;
 - e. Pemberian petunjuk teknis tentang pelaksanaan sistem penyediaan dana; dan
 - f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat(2), Kepala Sub Bagian Penyiapan, Pelayanan dan Pengendalian Dana mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun dan melaksanakan program kerja/kegiatan Sub Bagian Penyiapan, Pelayanan dan Pengendalian Dana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menghimpun dan mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - c. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan Bagian Penyiapan, Pelayanan dan Pengendalian Dana dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - d. Membuat konsep surat dinas yang berhubungan dengan kegiatan Sub Bagian Penyiapan, Pelayanan dan Pengendalian Dana;
 - e. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
 - f. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Penyiapan, Pelayanan dan Pengendalian Dana berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan penilaian prestasi kerja pegawai;
 - g. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Penyiapan, Pelayanan dan Pengendalian Dana berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Pasal 76

- (1) Kepala Sub Bagian Kas Daerah mempunyai tugas menerima dan menyimpan uang daerah serta melakukan pembayaran berdasarkan SP2D;

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kas Daerah menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyelenggaraan pengelolaan anggaran belanja daerah;
 - b. Menyiapkan Anggaran Kas;
 - c. Menandatangani tanda pelunasan SP2D dan menandatangani tanda pelunasan pada daftar penguji;
 - d. Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau Lembaga Keuangan Lainnya yang ditunjuk;
 - e. Menerima dan menyimpan uang daerah;
 - f. Melakukan penempatan uang daerah dan mengelola/menata usahakan investasi daerah;
 - g. Menyusun Juknis/Juklak penyelenggaraan pengelolaan anggaran belanja daerah SKPD;
 - h. Penyelenggaraan sosial terhadap pengelolaan anggaran belanja daerah SKPD;
 - i. Melakukan penagihan terhadap kerugian daerah yang disebabkan oleh tindakan yang melanggar hukum atau kelalaian seseorang dalam melaksanakan pengelolaan keuangan daerah;
 - j. Membuat Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran;
 - k. Melakukan rekonsiliasi data dengan Bank Operasional;
 - l. Menghimpun, mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berlaku, kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis tentang pembinaan pengelolaan perbendaharaan dan kas daerah Kabupaten Katingan;
 - m. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan perbendaharaan dan kas daerah;
 - n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Sub Bagian Kas Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun dan melaksanakan program kerja/kegiatan Sub Bagian Kas Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menghimpun dan mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - c. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan Sub Bagian Kas Daerah dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

- d. Membuat konsep surat dinas yang berhubungan dengan kegiatan Sub Bagian Kas Daerah;
- e. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
- f. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Kas Daerah berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan penilaian prestasi kerja pegawai;
- g. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Kas Daerah dan Pengendalian berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf 3
BAGIAN AKUNTANSI

Pasal 77

Bagian Akuntansi mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan, evaluasi pelaksanaan kebijakan, dan pembinaan administrasi serta peningkatan sumber daya manusia dibidang pengelolaan keuangan daerah, pelaksanaan strategis bidang pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan konsolidasi keuangan dalam rangka menyusun laporan keuangan daerah tentang Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD, serta laporan anggaran pemerintah lainnya.

Pasal 78

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 77, Kepala Bagian Akuntansi menyelenggarakan fungsi :
- a. Menyusun pengaturan pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. Penyiapan penyusunan Laporan Keuangan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - c. Pelaksanaan penyusunan laporan keuangan terdiri dari Laporan Triwulan I, Laporan Triwulan II (semester), Laporan Triwulan III dan Lapooran Triwulan IV;
 - d. Membina administrasi aparatur dan peningkatan sumber daya manusia dibidang pengelolaan keuangan daerah;
 - e. Pelaksanaan proses akuntansi atas semua transaksi penerimaan dan pengeluaran pada pelaksanaan dana dekonsentrasi/tugas pembantuan; dan
 - f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Bagian Akuntansi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan dan melaksanakan program kerja/kegiatan Bagian Akuntansi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada para Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Akuntansi agar semua tugas terbagi habis;
 - c. Memberi petunjuk dan arahan kepada para Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Akuntansi sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d. Mengatur dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bagian Akuntansi menurut bidang tugas Sub Bagian agar terjalin kerjasama yang baik;
 - e. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
 - f. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan penilaian prestasi kerja;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Pasal 79

Kepala Bagian Akuntansi membawahkan:

1. Kepala Sub Bagian Akuntansi Daerah;
2. Kepala Sub Bagian Akuntansi SKPD;
3. Kepala Sub Bagian Bagian Konsolidasi dan Pelaporan.

Pasal 80

- (1) Kepala Sub Bagian Akuntansi Daerah mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi, mengevaluasi, mengkoordinasikan, dan melaporkan penyusunan dan penyajian laporan keuangan Pemerintah Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD dan pertanggungjawaban APBD, laporan keuangan Pemerintah Daerah lainnya serta membina sumber daya manusia dibidang pengelolaan keuangan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Akuntansi Daerah menyelenggarakan fungsi :
- a. Melaksanakan pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran terhadap sumber-sumber penerimaan dan belanja daerah;

- b. Melaksanakan pencatatan transaksi atau kejadian keuangan berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintah daerah kedalam buku jurnal berdasarkan bukti transaksi yang sah dan secara periodik diposting kedalam buku besar sesuai dengan rekening berkenaan;
 - c. Melaksanakan prosedur Akuntansi Penerimaan Kas, Akuntansi Pengeluaran Kas dan Akuntansi Selain Kas.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Sub Bagian Akuntansi Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Melaksanakan pengumpulan data, pencatatan, pengiktisaran terhadap sumber-sumber penerimaan dan belanja daerah;
 - b. Melaksanakan pencatatan transaksi atau kejadian keuangan berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintah daerah kedalam buku jurnal berdasarkan bukti transaksi yang sah dan secara priodik diposting kedalam buku besar dengan rekening berkenaan;
 - c. Menyusun kebijakan akuntansi daerah berupa peraturan kepada daerah tentang kebijakan akuntansi pemerintah daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintah yang meliputi definisi, pengakuan dan pelaporan setiap akun dalam laporan keuangan serta prinsip-prinsip penyusunan dan penyajian pelaporan keuangan;
 - d. Menampung, mempelajari kembali dan memverifikasi kembali/menganalisa data realisasi penerimaan perobjek belanja serta segala aktivitas pendapatan maupun belanja daerah yang tidak termuat dalam APBD;
 - e. Membuat konsep surat dinas yang berhubungan dengan kegiatan Sub Bagian Akuntansi Daerah;
 - f. Pelaksanaan pengumpulan data, pencatatan dan pengikhtisaran transaksi-transaksi pelaksanaan anggaran dana dekonsentrasi/ tugas pembantuan;
 - g. Memeriksa dan mengkoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
 - h. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Akuntansi Daerah berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan penilaian prestasi kerja;
 - i. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Akuntansi Daerah dan Pengendalian berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Pasal 81

- (1) Kepala Sub Bagian Akuntansi SKPD mempunyai tugas melakukan proses akuntansi/data pembukuan pemerintah daerah yang meliputi pengumpulan data, pencatatan dan pengikhtisaran transaksi-transaksi pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam rangka pelaksanaan APBD, dan pelaksanaan anggaran pemerintah lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Akuntansi SKPD menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan data, pencatatan dan pengikhtisaran transaksi-transaksi pelaksanaan anggaran SKPD;
 - b. Pengolahan data pelaksanaan anggaran SKPD menjadi laporan konsolidasi pelaksanaan APBD;
 - c. Menyusun kebijakan Kepala Daerah berupa peraturan Kepala Daerah tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah serta sistem dan prosedur pengelolaan Keuangan Daerah;
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Sub Bagian Akuntansi SKPD mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan kegiatan menampung, mempelajari, verifikasi laporan pertanggung jawaban SKPD dalam bentuk verifikasi/ penyusunan jurnal penyesuaian terhadap LRA penambahan/ Pengurangan belanja dan Neraca;
 - b. Melakukan rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran kepada seluruh SKPD;
 - c. Membuat konsep surat dinas yang berhubungan dengan kegiatan Sub Bagian Akuntansi SKPD;
 - d. Menyusun kebijakan daerah tentang sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
 - e. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
 - f. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Akuntansi SKPD berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan penilaian prestasi kerja;
 - g. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Akuntansi SKPD dan Pengendalian berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Pasal 82

- (1) Kepala Sub Bagian Konsolidasi dan Pelaporan tugas melaksanakan Konsolidasi dan Pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Konsolidasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Mengkonsolidasi laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Satuan Kerja Perangkat Keuangan Daerah (SKPKD);
 - b. Menyusun dan mengkonsolidasi laporan keuangan untuk laporan triwulan I , II , III dan IV;
 - c. Memantau laporan keuangan SKPD agar tidak melewati target waktu yang ditentukan;
 - d. Menyusun booklet atas laporan Keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Katingan yang telah diaudit Badan Pemerksa Keuangan Daerah untuk dipublikasikan;
 - e. Menganalisa/verifikasi, mempersiapkan/menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi semua aktivitas TP/TGR Pemda Kabupaten Katingan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Sub Bagian Konsolidasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun dan melaksanakan program kerja/kegiatan Sub Bagian Konsolidasi dan Pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menghimpun dan mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - c. Menyusun laporan, untuk laporan semester dan laporan akhir tahun keuangan pemerintah daerah Kabupaten Katingan meliputi :
 - Laporan Realisasi Anggaran;
 - Neraca;
 - Laporan Arus Kas;
 - Catatan atas Laporan Keuangan;
 - Laporan-laporan Operasional;
 - Laporan Perubahan Equitas;
 - Laporan Perubahan Saldo Anggaran lebih.
 - d. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan Bagian Konsolidasi dan Pelaporan Keuangan, aktivitas TP/TGR serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - e. Melaksanakan koordinasi, pemeliharaan dan peningkatan aplikasi daerah;
 - f. Mengikuti segala aktivitas kegiatan DPRD Kabupaten Katingan berkenaan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Katingan tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD menjadi Peraturan Daerah;

- g. Mempersiapkan dan mengirim bahan Rancangan Peraturan Daerah kabupaten Katingan tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah disetujui bersama DPRD dan Rancangan Peraturan Bupati Katingan tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan Pelaporan ke Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- h. Membuat konsep surat dinas yang berhubungan dengan kegiatan Sub Bagian Konsolidasi dan Pelaporan;
- i. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
- j. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Konsolidasi dan Pelaporan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan penilaian prestasi kerja;
- k. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di Lingkungan Sub Bagian Konsolidasi dan Pelaporan berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- l. Melaksanakan tugas lain yang di berikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf 4
BAGIAN UMUM

Pasal 83

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 84

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 83, Kepala Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah dibidang tugas Bagian Umum ;
 - b. Penyusunan bahan petunjuk teknis dibidang tugas Bagian Umum;
 - c. Penyusunan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang tata usaha, sandi dan telekomunikasi daerah, rumah tangga dan keuangan Sekretariat Daerah;

- d. Penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang tata usaha, sandi dan telekomunikasi daerah, rumah tangga dan keuangan Sekretariat Daerah;
 - e. Pelaksanaan tata usaha umum dan tata usaha pimpinan ;
 - f. Pelaksanaan sandi dan telekomunikasi daerah ;
 - g. Pelaksanaan urusan tata usaha keuangan Sekretariat Daerah ;
 - h. Pelaksanaan urusan rumah tangga Sekretariat Daerah;
 - i. Penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang tata usaha, sandi dan telekomunikasi daerah, rumah tangga dan keuangan Sekretariat Daerah; dan
 - j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Bagian Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan dan melaksanakan program kerja/kegiatan Bagian Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada para Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Umum agar semua tugas terbagi habis;
 - c. Memberi petunjuk dan arahan kepada Kepala Sub Bagian di Bagian Umum sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d. Mengatur dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bagian Umum menurut bidang tugas Sub Bagian agar terjalin kerjasama yang baik;
 - e. Memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian menyangkut urusan Tata Usaha, sandi dan Telkomda;
 - f. Memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian menyangkut urusan Rumah Tangga;
 - g. Memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian menyangkut urusan keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan;
 - h. Menyiapkan telaahan staf dibidang tugas Bagian Umum untuk bahan pengambilan keputusan oleh pimpinan;
 - i. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
 - j. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan penilaian prestasi kerja;
 - k. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Bagian Umum berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Pasal 85

Kepala Bagian Umum, membawahkan :

1. Kepala Sub Bagian Rumah Tangga;
2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Sandi dan Telekomunikasi Daerah;
3. Kepala Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah.

Pasal 86

- (1) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas menyelenggarakan urusan kerumahtanggaan pimpinan dan kantor, pemeliharaan peralatan dan gedung kantor dan rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan kendaraan operasional.
- (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 serta 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;
 - e. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan pemerintah daerah dibidang ketatausahaan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun dan melaksanakan program kerja/kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menghimpun dan mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - c. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan bidang Rumah Tangga dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - d. Menerima, mengagendakan, memeriksa dan mengatur serta mendistribusikan surat/naskah dinas kepada pimpinan;
 - e. Menerima naskah dinas dari pimpinan, mencatat dan menyampaikan kepada unit yang dituju;

- f. Mengatur dan memeriksa surat-surat yang akan ditandatangani oleh pimpinan;
- g. Menyimpan dan memelihara catatan-catatan arsip buku-buku dokumentasi yang menjadi tanggung jawab pimpinan;
- h. Memberikan pelayanan keperluan ruang pimpinan, ruang rapat, ruang pertemuan umum Rumah Jabatan Bupati dan Wakil Bupati serta menyiapkan bahan dan data yang diperlukan oleh pimpinan;
- i. Memelihara kebersihan, ketertiban, kenyamanan, keserasian dan perawatan/pemeliharaan ruang pimpinan, ruangan Bagian lainnya, fasilitas pada Sekretariat Daerah baik yang bergerak maupun tidak bergerak serta Rumah Jabatan Bupati dan Wakil Bupati;
- j. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah informasi yang berhubungan dengan bidang Rumah Tangga;
- k. Melakukan urusan kerumahtanggaan tata usaha pimpinan;
- l. Mengatur petugas cleaning service dan kegiatannya dalam rangka kebersihan lingkungan kerja di Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan dan Rumah Jabatan Bupati dan Wakil Bupati di Katingan;
- m. Melakukan pembayaran upah Tenaga Kontrak dan tunjangan lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan;
- n. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. Membuat konsep surat dinas yang berhubungan dengan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga;
- p. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
- q. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Pasal 87

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Sandi dan Telekomunikasi Daerah mempunyai tugas melaksanakan urusan Perjalanan Dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah Sekretariat Daerah, 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 dibidang ketatausahaan;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan Pemerintah dibidang 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.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Sandi dan Telekomunikasi Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun dan melaksanakan program kerja/kegiatan Sub Bagian Tata Usaha, Sandi dan Telekomunikasi Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menghimpun dan mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - c. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan bidang Tata Usaha, Sandi dan Telekomunikasi Daerah dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - d. Menerima, mengagendakan, memeriksa dan mengatur serta mendistribusikan surat/naskah dinas kepada pimpinan;
 - e. Menerima naskah dinas dari pimpinan, mencatat dan menyampaikan kepada unit yang dituju;
 - f. Mengatur dan memeriksa surat-surat yang akan ditandatangani oleh pimpinan;
 - g. Menyimpan dan memelihara catatan-catatan arsip buku dokumentasi yang menjadi tanggung jawab pimpinan;
 - h. Melakukan pembayaran upah Tenaga Kontrak dan Tunjangan lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan;
 - i. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan bidang Tata Usaha, Sandi dan Telekomunikasi Daerah (Santelda) dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

- j. Memelihara dan menyimpan dokumen dan alat-alat yang berhubungan dengan Santel;
- k. Memelihara dan menyimpan kerahasiaan berita-berita yang harus dirahasiakan;
- l. Mengatur jadwal kerja dan mengawasi para petugas operator Santel;
- m. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. Membuat konsep surat dinas yang berhubungan dengan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha, Sandi dan Telekomunikasi Daerah;
- o. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
- p. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha, Sandi dan Telekomunikasi Daerah berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan penilaian prestasi kerja;
- q. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha, Sandi dan Telekomunikasi Daerah berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Pasal 88

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah mempunyai tugas melaksanakan pengujian kebenaran penagihan dan menyiapkan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM), 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 program kerja dan kegiatan bidang penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
 - b. Penyusunan laporan capaian kinerja dan keuangan;
 - c. Pelaksanaan pengujian kebenaran terhadap tagihan;
 - d. Penyiapan penerbitan Surat Perintah Membayar;
 - e. Pelaksanaan pemeriksaan, penelitian, dan pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran umum Sekretariat Daerah dan bendahara pengeluaran pembantu;
 - f. Pelaksanaan pemeriksaan, penelitian, pengesahan dan pengujian kebenaran terhadap tagihan Surat Perjalanan Dinas (SPD) di lingkungan Sekretariat Daerah;

- g. Penyusunan laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan Sekretariat Daerah, dan
 - h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan dan melaksanakan program kerja / kegiatan Sub. Bagian Keuangan Sekretariat Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan dilingkungan Sub. Bagian Keuangan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c. Mengatur dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan terjalin kerjasama yang baik;
 - d. Mengendalikan dan memantau pelaksanaan anggaran belanja Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan yang telah ditetapkan serta memberikan laporan secara kontinyu baik bulanan, semesteran, tahunan dan lainnya;
 - e. Melakukan pembukuan secara sistematis dan kronologis serta penelitian atas pengeluaran anggaran belanja Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan;
 - f. Melakukan pembayaran gaji, upah atau tunjangan lain pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan;
 - g. Mengevaluasi dan memverifikasi serta pengesahan SPJ terhadap rencana maupun pelaksanaan belanja Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan;
 - h. Menyiapkan telaahan staf dibidang tugas Sub Bagian Keuangan untuk bahan pengambilan keputusan oleh pimpinan;
 - i. Memeriksa dan mengkoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
 - j. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan penilaian prestasi kerja;
 - k. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 89

- (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 VI
TATA KERJA

Pasal 90

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian serta pemegang Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, implikasi 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 bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 91

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Katingan Nomor 34 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan (Berita Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2011 Nomor 34) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 92

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kasongan
pada tanggal,4-3-2016

BUPATI KATINGAN,

ttd

H. AHMAD YANTENGLIE

Diundangkan di Kasongan
pada tanggal,4-3-2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KATINGAN,

ttd

NIKODEMUS

BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2016 NOMOR 267