



PERATURAN DAERAH KABUPATEN KATINGAN

NOMOR : 4 TAHUN 2007

TENTANG

**PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KATINGAN**



**PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN
BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI
TAHUN 2007**



PERATURAN DAERAH KABUPATEN KATINGAN

NOMOR : 4 TAHUN 2007

TENTANG

PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KATINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KATINGAN

- Menimbang : a. bahwa, kebijakan otonomi daerah yang seluas-luasnya memberikan kewenangan penuh kepada Daerah Kabupaten Katingan untuk mengelola urusan rumah tangga sendiri;
- b. bahwa pelayanan disegala kehidupan masyarakat yang merupakan urusan rumah tangga daerah perlu dilaksanakan secara efisien dan efektif melalui Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan;
- c. bahwa untuk memenuhi maksud huruf a dan b diatas perlu ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Katingan.
- Mengingat : 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Murung Raya, Kabupaten Barito Timur, Kabupaten Pulang Pisau di Propinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4180);
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan

Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438) ;

5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952) ;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kewenangan Pemerintah kabupaten Katingan sebagai Daerah Otonom (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2003 Nomor 3) ;

Dengan Persetujuan Bersama

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN KATINGAN**

dan

BUPTI KATINGAN

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN DAERAH KABUPATEN KATINGAN TENTANG
PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KATINGAN**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- I Daerah Otonom selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam Ikatan Negara Kesatuan Republik Indonesia ;

- 2 Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
- 3 Bupati adalah Bupati Katingan;
- 4 DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Katingan;
- 5 Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan;
- 6 Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan;
- 7 Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas khusus sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- 8 Ketua Kelompok adalah Pimpinan Kelompok Jabatan Fungsional Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan;

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama K e d u d u k a n

Pasal 2

Sekretariat Daerah adalah unsur pembantu pimpinan pemerintah daerah yang dalam hal ini di pimpin oleh seorang sekretaris daerah, yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala daerah ;

Bagian Kedua Tugas Pokok

Pasal 3

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu kepala daerah dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis daerah ;
- (2) Dalam pelaksanaan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekretaris daerah bertanggung jawab kepada kepala daerah;

Bagian Ketiga F u n g s i

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas-tugas tersebut pada Pasal 3 di atas Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian Perumusan Kebijakan Pemerintah Kabupaten;
- b. Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan ;
- c. Pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana Pemerintah Kabupaten serta mengkoordinasikan Penyusunan Anggaran;
- d. Pembinaan kemasyarakatan dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan;
- e. Pembinaan Administrasi, Organisasi dan Tata Laksana serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh Perangkat Daerah Kabupaten;
- f. Koordinasi perumusan peraturan perundang – undangan dan pembinaan hukum yang menyangkut tugas pokok pemerintahan di kabupaten;
- g. Koordinasi, komunikasi, konsultasi dan kerjasama untuk penyelenggaraan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga serta pembinaan sosial.

BAB III Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :
 - a. Sekretaris Daerah ;
 - b. Asisten Sekretaris Daerah :
 - c. Bagian ;
 - d. Sub. Bagian ;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari :
 - a. Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan ;
 - b. Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pembangunan ;
 - c. Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi ;
- (3) Asisten Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) masing – masing dipimpin oleh seorang Asisten yang melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Bagian Pertama
Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan

Pasal 6

Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan dan pelayanan administrasi bidang pemerintahan desa, dan hukum.

Pasal 7

Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 6, mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan perumusan kebijakan dan pelayanan administrasi bidang pemerintahan daerah;
- b. Penyelenggaraan perumusan kebijakan dan pelayanan administrasi bidang pemerintahan desa;
- c. Penyelenggaraan perumusan kebijakan dan pelayanan administrasi bidang hukum;

Pasal 8

Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan membawahi :

- a. Bagian Tata Pemerintahan.
- b. Bagian Pemerintahan Desa.
- c. Bagian Hukum.

Paragraf 1
Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 9

- (1). Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi dalam bidang pemerintahan.
- (2). Bagian Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan.

Pasal 10

Bagian Tata Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 9 mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan tugas analisis dan penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- b. pelaksanaan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi pengembangan pelaksanaan otonomi daerah;
- c. pelaksanaan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi pelaksanaan pembinaan kecamatan dan kelurahan;
- d. pelaksanaan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi dibidang kependudukan, ketertiban umum dan pertanahan.
- e. Penyelenggaraan tata usaha Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 11

- (1). Bagian Tata Pemerintahan terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Daerah ;
 - b. Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah ;
 - c. Sub Bagian Kependudukan, Ketertiban Umum dan Pertanahan ;
- (2). Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan.

Pasal 12

- (1). Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Daerah mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi dan mengolah data, menyiapkan bahan penyusunan rancangan kebijakan pemerintahan daerah dan melaksanakan tata usaha Bagian Tata Pemerintahan;
- (2). Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi dan mengolah data, menyiapkan bahan penyusunan rancangan pengembangan otonomi daerah dan pembinaan kecamatan dan kelurahan;
- (3). Sub Bagian Kependudukan, Ketertiban Umum dan Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi dan mengolah data, menyiapkan bahan penyusunan rancangan kebijakan penyelenggaraan Kependudukan, Ketertiban Umum dan Pertanahan serta wilayah perbatasan;

Paragraf 2
Bagian Pemerintahan Desa

Pasal 13

Bagian Pemerintahan Desa mempunyai tugas melaksanakan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi dalam bidang pemerintahan desa

Pasal 14

Bagian Pemerintahan Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan tugas analisis dan penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi penyelenggaraan pemerintahan desa;
- b. pelaksanaan tugas analisis dan penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi pengelolaan pendapatan dan kekayaan desa;
- c. pelaksanaan tugas analisis dan penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi Pengembangan desa , lembaga desa dan Kedamangan;
- d. pelaksanaan tugas analisis dan penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat desa;
- e. penyelenggaraan tata usaha Bagian Pemerintahan Desa.

Pasal 15

- (1). Bagian Pemerintahan Desa terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Desa ;
 - b. Sub Bagian Pendapatan dan Kekayaan Desa ;
 - c. Sub Bagian Pengembangan dan Lembaga Desa ;
- (2). Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan Desa.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Adminitrasi Pemerintahan Desa mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi dan mengolah data, menyiapkan bahan penyusunan rancangan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan desa dan administrasi desa ;
- (2) Sub Bagian Pendapatan dan Kekayan Desa mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi dan mengolah data dan menyiapkan bahan penyusunan rancangan kebijakan pengelolaan pendapatan dan kekayaan desa serta keuangan desa;

- (3) Sub Bagian Pengembangan Desa dan Lembaga Desa mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi dan mengolah data dan menyiapkan bahan penyusunan rancangan kebijakan pengembangan desa, lembaga desa serta Kedamangan;

Paragraf 3

Bagian Hukum

Pasal 17

- (1). Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi dalam bidang hukum;
- (2). Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan .

Pasal 18

Bagian Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 17 mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi penyusunan dan pengkajian peraturan perundang-Undangan;
- b. pelaksanaan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi pelaksanaan publikasi dan dokumentasi hukum;
- c. pelaksanaan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi penyusunan pertimbangan penyelesaian masalah hukum dan bantuan hukum pemerintah daerah;
- d. pelaksanaan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi pelaksanaan penyuluhan hukum;
- e. Penyelenggaraan tata usaha di Bagian Hukum;
- f. Melaksanakan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan Hak Azasi Manusia (HAM).

Pasal 19

- (1). Bagian Hukum terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Hukum Perundang – Undangan ;
 - b. Sub Bagian Dokumentasi Hukum
 - c. Sub Bagian Bantuan Hukum ;

- (2). Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) di pimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.

Pasal 20

- (1). Sub Bagian Hukum Perundang – Undangan mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi dan mengolah data, menyiapkan bahan penyusunan rancangan kebijakan penyusunan dan pengkajian perundang – Undangan;
- (2). Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi dan mengolah data, menyiapkan bahan rancangan kebijakan pelaksanaan publikasi dan dokumentasi hukum, menerbitkan lembaran daerah dan melaksanakan tata usaha Bagian Hukum;
- (3). Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi dan mengolah data, menyiapkan bahan penyusunan rancangan kebijakan penyusunan pertimbangan penyelesaian permasalahan hukum pemerintah daerah dan melaksanakan penyuluhan hukum.

Bagian Kedua

Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pembangunan

Pasal 21

Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan dan pelayanan administrasi bidang perekonomian, administrasi pembangunan, kesejahteraan rakyat dan pemberdayaan perempuan.

Pasal 22

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 21 Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan pelaksanaan tugas analisis dan penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi bidang perekonomian daerah;
- b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas analisis dan penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi pembangunan;
- c. Penyelenggaraan pelaksanaan tugas analisis dan penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi bidang kesejahteraan rakyat;

- d. Penyelenggaraan pelaksanaan tugas analisis dan penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan bidang pemberdayaan perempuan.

Pasal 23

Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pembangunan membawahi :

- a. Bagian Ekonomi dan Pembangunan ;
- b. Bagian Kesejahteraan Rakyat ;
- c. Bagian Pemberdayaan Perempuan ;

Paragraf 1

Bagian Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 24

- (1). Bagian Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan analisis dan penyiapan rancangan serta administrasi dalam bidang perekonomian dan pembangunan .
- (2). Bagian Ekonomi dan Pembangunan dipimpin oleh seorang kepala bagian yang dalam melaksanakan tugas teknis pembinaan perekonomian dan pembangunan daerah.

Pasal 25

Bagian Ekonomi dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 24 mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi peningkatan produksi daerah dan potensi perekonomian;
- b. pelaksanaan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi peningkatan usaha perekonomian;
- c. pelaksanaan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi sarana perekonomian;
- d. penyelenggaraan tata usaha bagian ekonomi dan pembangunan.

Pasal 26

- (1) Bagian Ekonomi dan Pembangunan terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Pengembangan dan Potensi Daerah ;
 - b. Sub Bagian Sarana dan Prasarana Perekonomian ;

c. Sub Bagian Produksi dan Distribusi ;

- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) masing – masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Ekonomi dan Pembangunan ;

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Pengembangan dan Potensi Daerah mempunyai tugas mengkoordinasi pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang pengembangan potensi daerah ;
- (2) Sub Bagian Sarana dan Prasarana perekonomian mempunyai tugas mengkoordinasi pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang sarana dan prasarana perekonomian, pembinaan pertanian, peternakan, kehutanan, perkebunan, industri, pertambangan dan energi, pariwisata serta transportasi.
- (3) Sub Bagian Produksi dan distribusi mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis peningkatan produksi dan distribusi di bidang pertanian, peternakan, kehutanan, perkebunan, industri, perdagangan, pertambangan dan energi serta transportasi.

Paragraf 2

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 28

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi dalam bidang kesejahteraan rakyat.

Pasal 29

Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pembangunan

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 29 Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi kegiatan sosial dan keagamaan;
- b. pelaksanaan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi kegiatan pendidikan dan kebudayaan serta mental spiritual ;
- c. pelaksanaan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi kegiatan pemuda dan olah raga;
- d. penyelenggaraan tata usaha bagian kesejahteraan rakyat;

Pasal 31

(1). Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari atas :

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

(2). Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) di pimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 32

- (1). Sub Bagian Agama, pendidikan dan kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi dan mengolah data, menyiapkan bahan penyusunan rancangan kebijakan bidang pendidikan dan kebudayaan serta kehidupan beragama;
- (2). Sub Bagian Pemuda, olah raga, seni mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi dan mengolah data, menyiapkan bahan penyusunan rancangan kebijakan bidang pemuda, olah raga dan seni;
- (3). Sub Bagian Bina Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi dan mengolah data, menyiapkan bahan penyusunan rancangan kebijakan dibidang kesejahteraan masyarakat, kesehatan, keluarga bencana serta menyelenggarakan tata usaha Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf 3
Bagian Pemberdayaan Perempuan

Pasal 33

Bagian Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas melaksanakan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi dalam bidang Pemberdayaan Perempuan, Kesejahteraan dan perlindungan anak.

Pasal 34

Bagian Pemberdayaan Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pembangunan.

Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 34 Bagian Pemberdayaan Perempuan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi dalam meningkatkan pengetahuan dan kemampuan Perempuan ;
- b. pelaksanaan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi peningkatan kesejahteraan dan perlindungan anak ;
- c. pelaksanaan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi peningkatan kualitas kesetaraan dan keadilan gender ;
- d. pelaksanaan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi penghapusan kekerasan dan penegakan hak - hak azasi manusia bagi perempuan ;
- e. Penyelenggaraan tata usaha Bagian Pemberdayaan Perempuan.

Pasal 36

- (1). Bagian Pemberdayaan Perempuan terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan ;
 - b. Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan ;
 - c. Sub Bagian Kerjasama Organisasi Perempuan ;
- (2). Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) di pimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemberdayaan Perempuan.

Pasal 37

- (1). Sub Bagian Pembinaan dan pengembangan mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi dan mengolah data, menyiapkan bahan penyusunan rancangan kebijakan bidang peningkatan, pengembangan pengetahuan dan kemampuan perempuan serta peningkatan kesejahteraan dan perlindungan anak ;
- (2). Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi dan mengolah data, menyiapkan bahan penyusunan rancangan kebijakan bidang peningkatan kualitas kesetaraan dan keadilan gender serta penghapusan kekerasan dan penegakan hak – hak azasi manusia bagi perempuan ;
- (3). Sub Bagian Kerjasama Organisasi Perempuan mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi dan mengolah data, menyiapkan bahan penyusunan rancangan kebijakan bidang pembinaan hubungan kerja sama organisasi perempuan dan menyelenggarakan tata usaha Bagian Pemberdayaan Perempuan.

Bagian Ketiga

Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi

Pasal 38

Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan dan pelayanan administrasi organisasi, umum dan hubungan masyarakat.

Pasal 39

Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 38 mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi bidang organisasi;
- b. pelaksanaan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi bidang umum.
- c. pelaksanaan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi bidang hubungan masyarakat.

Pasal 40

Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi membawahi :

- a. Bagian Organisasi;
- b. Bagian Umum ;
- c. Bagian Hubungan Masyarakat ;

Paragraf 1

Bagian Organisasi

Pasal 41

Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi dalam bidang organisasi, tatalaksana dan administrasi kepegawaian sekretariat daerah.

Pasal 42

Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi.

Pasal 43

Bagian Organisasi melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 42 mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi penataan dan pembinaan kelembagaan;
- b. pelaksanaan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi penyelenggaraan analisis manajemen organisasi (Analisis Jabatan dan beban kerja);
- c. pelaksanaan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi penyusunan dan pembinaan ketatalaksanaan;
- d. pelaksanaan pengelolaan administrasi Kepegawaian Sekretariat Daerah;
- e. perumusan kebijakan pelaksanaan Good Governance;
- f. penyelenggaraan tata usaha bagian Organisasi.

Pasal 44

(1). Bagian Organisasi terdiri dari :

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

- (2). Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) masing –masing di pimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi

Pasal 45

- (1). Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi dan mengolah data, menyiapkan bahan penyusunan rancangan kebijakan penataan dan pembinaan kelembagaan serta analisis manajemen organisasi;
- (2). Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi dan mengolah data, menyiapkan bahan penyusunan rancangan kebijakan penataan dan pembinaan ketatalaksanaan serta pemerintahan yang baik (Good Governance);
- (3). Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai, pengembangan pegawai, kepangkatan, hak dan kewajiban pegawai, pembinaan pegawai, tata usaha kepegawaian Sskretariat daerah serta melaksanakan tata usaha bagian organisasi.

Paragraf 2 Bagian Umum

Pasal 46

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi dalam bidang umum.

Pasal 47

Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi .

Pasal 48

Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi kegiatan tata usaha sekretariat daerah;

- b. pelaksanaan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi pengelolaan keuangan sekretariat daerah;
- c. pelaksanaan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi urusan rumah tangga ;
- d. penyelenggara tata usaha Bagian Umum.

Pasal 49

(1). Bagian Umum terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tata Usaha dan Protokol.
- b. Sub Bagian Rumah Tangga
- c. Sub Bagian Keuangan

(2). Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) masing – masing di pimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 50

- (1). Sub Bagian Tata Usaha dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi dan mengolah data, menyiapkan bahan penyusunan rancangan kebijakan penyelenggaraan dan melaksanakan tata usaha bagian umum, perjalanan dinas serta keprotokolan daerah;
- (2) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi dan mengolah data, menyiapkan bahan penyusunan rancangan kebijakan pengadaan, pendistribusian perbekalan, melaksanakan urusan rumah tangga, pengelolaan dan pemeliharaan ruangan dan akomodasi, rumah jabatan, kebersihan kantor ;
- (3) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi dan mengolah data, menyiapkan bahan penyusunan rancangan kebijakan penyelenggaraan keuangan kepala daerah/ wakil kepala daerah dan sekretariat daerah.

Paragraf 3 **Bagian Hubungan Masyarakat**

Pasal 51

Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan dalam bidang hubungan masyarakat.

Pasal 52

Bagian Hubungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi

Pasal 53

Bagian Hubungan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 52 mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan pengelolaan informasi dan dokumentasi
- b. pelaksanaan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan penyelenggaraan publikasi, bahan-bahan penerbitan dan pengelolaan perpustakaan;
- c. pelaksanaan kegiatan hubungan antara Pemerintah Daerah dengan masyarakat umum, organisasi kemasyarakatan, LSM dan Pers untuk menjelaskan kebijakan dan kegiatan Pemerintah Daerah ;
- d. penyelenggaraan tata usaha Bagian Hubungan Masyarakat.

Pasal 54

(1). Bagian Hubungan Masyarakat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Informasi, Sandi dan Telekomunikasi Daerah ;
- b. Sub Bagian Publikasi ;
- c. Sub Bagian Perpustakaan ;

(2). Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.

Pasal 55

- (1). Sub Bagian Informasi, Sandi dan Telekomunikasi Daerah mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi dan mengolah data, menyiapkan bahan penyusunan rancangan kebijakan pengumpulan dan penyajian informasi, penerimaan, pengiriman, pengamanan serta pemeliharaan terhadap informasi Sandi dan Telekomunikasi Daerah ;
- (2). Sub Bagian Publikasi mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi dan mengolah data, menyiapkan bahan penyusunan rancangan kebijakan penyelenggaraan publikasi dan dokumentasi pemerintah Daerah;

- (3). Sub Bagian Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi dan mengolah data, menyiapkan bahan penyusunan rancangan kebijakan penyelenggaraan, pengelolaan perpustakaan sekretariat daerah serta melaksanakan tata usaha Bagian Hubungan Masyarakat;

BAB IV TATA KERJA

Pasal 56

- (1) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Daerah.
- (2) Sekretaris Daerah wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Daerah dan menyelenggarakan koordinasi dengan instansi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;
- (3) Dalam melaksanakan tugas Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian menerapkan prinsip koordinasi Integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal;
- (4) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberi petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 57

- (1) Setiap Kepala Sub Bagian wajib menyampaikan laporan kepada Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya dan Kepala Bagian menampung dan mengolah laporan dan melaporkan kepada Asisten dan selanjutnya Asisten menyampaikan laporan kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-Undangan.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 58

- (1) Susunan kepegawaian, jenjang kepangkatan dan jabatan di lingkungan Sekretariat Daerah diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;

- (2) Uraian Tugas masing-masing jabatan akan ditetapkan kemudian dengan Peraturan Bupati dan atau Keutusan Bupati.

BAB VI
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 59

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah sesuai dengan kebutuhan dan keahlian.

Pasal 60

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud pada pasal 60 terdiri dari sejumlah tenaga, dalam Jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya ;
- (2) Setiap kelompok tersebut pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang senior yang ditunjuk oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Sekretariat Daerah ;
- (3) Jumlah Jabatan dan Tenaga Fungsional tersebut pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja ;
- (4) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional tersebut pada ayat (1) diatur sesuai dengan Peraturan Perundang – Undangan yang berlaku.

BAB VII
Bagan Struktur Organisasi dan Tata Kerja

Pasal 61

Bagan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah tercantum dalam lampiran Peraturan Daerah ini.

Pasal 62

Lampiran Peraturan Daerah sebagaimana tersebut pada Pasal 61 merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Daerah ini.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 63

- (1). Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini maka Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2003 Tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja

Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi ;

- (2) Hal – hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur kemudian dengan Peraturan dan atau Keputusan Bupati Katingan.

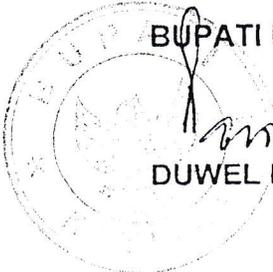
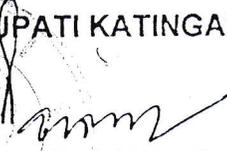
**BAB IXI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 64

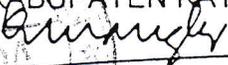
Peraturan Daerah ini berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kasongan
pada tanggal 23 April 2007


BUPATI KATINGAN

DUWEL RAWING

Diundangkan di Kasongan
pada tanggal 24 April 2007


**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KATINGAN**

GATIR RANGKAI

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2007 NOMOR : 4

PENJELASAAN

PERATURAN DAERAH KABUPATEN KATINGAN NOMOR : 4 TAHUN 2007

TENTANG

PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KATINGAN

I. Umum

1. Dengan telah ditetapkan Undang – Undang Nomor 5 tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Suka Mara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Propinsi Kalimantan Tengah maka dalam rangka pelaksanaan Otonomi Daerah yang luas, nyata dan bertanggung jawab perlu ditindak lanjuti dengan penetapan Peraturan Daerah Kabupaten Katingan tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan.
2. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabupaten Katingan sebelum terbentuk Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2003 Tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan selanjutnya diadakan penataan kelembagaan yang disesuaikan kemampuan dan kebutuhan daerah perlu dilakukan koreksi dan penyempurnaan terhadap segala kekurangan yang terjadi pada pelaksanaan kebijakan desentralisasi sebagai ujung tombak dalam pelaksanaan fungsi utama birokrasi yaitu pelayanan public yang secara langsung bersentuhan dengan pemenuhan kebutuhan masyarakat.
3. Sekretariat Daerah adalah sebagai unsur pembantu pimpinan Pemerintah Daerah yang mempunyai tugas membantu kepala daerah dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan dan pembinaan masyarakat, pembinaan organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan Administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah Kabupaten.
Untuk menyelenggarakan tugas tersebut diatas, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :
 - a. Pengkoordinasian perumusan Kebijakan Pemerintah Daerah ;
 - b. Penyelenggaraan Administrasi Pemerintah ;
 - c. Pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana pemerintahan daerah ;

- d. Pembinaan kemasyarakatan dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan ;
- e. Pembinaan Administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah Kabupaten
- f. Koordinasi perumusan peraturan perundang – Undangan dan pembinaan hukum yang menyangkut tugas pokok Pemerintahan Kabupaten ;
- g. Koordinasi, komunikasi, konsultasi dan kerja sama untuk penyelenggara hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga serta pembinaan sosial.

Oleh karena itu agar organisasi sekretariat daerah dapat melaksanakan tugas dan fungsinya dengan baik perlu menetapkan petunjuk pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam ketentuan Bab, pasal demi pasal peraturan daerah ini.

II. Pasal demi Pasal

Pasal 1 sampai dengan pasal 59 cukup jelas.

Pasal 60

Tugas – tugas dilaksanakan oleh kelompok jabatan Fungsional adalah kegiatan teknis sesuai bidang keahlian dan kebutuhan masing – masing yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati/Keputusan Bupati Katingan.

Pasal 61 Ayat (1)

Pembentukan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pasal 51 serta pengaturannya lebih lanjut akan ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Ayat (2) Cukup Jelas

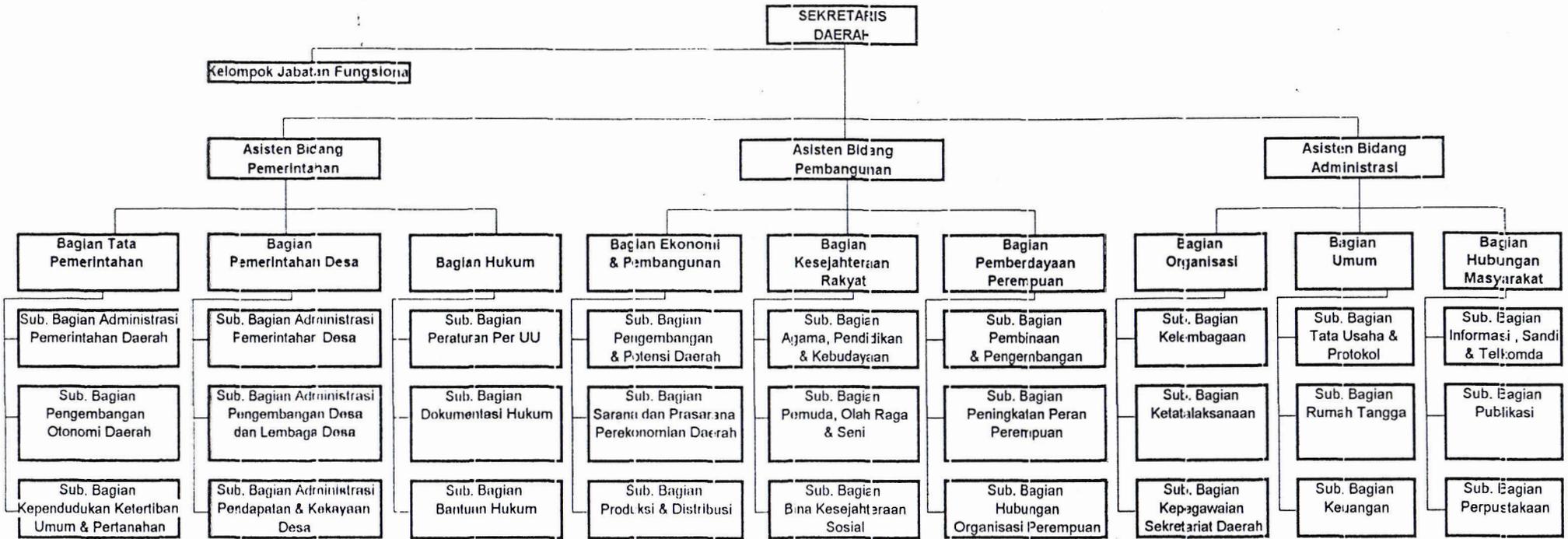
Ayat (3) Cukup Jelas

Ayat (4) Cukup Jelas

Pasal 62 sampai dengan pasal 64 cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2007
NOMOR : 4

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KATINGAN



Diundangkan di Kasongan
pada tanggal 24 April 2007

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KATINGAN

GATIN RANGKAI

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2007 NCMOR : 4

Ditetapkan di Kasongan
pada tanggal 23 April 2007

BUPATI KATINGAN

DUWEL RAWING