

**PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN**

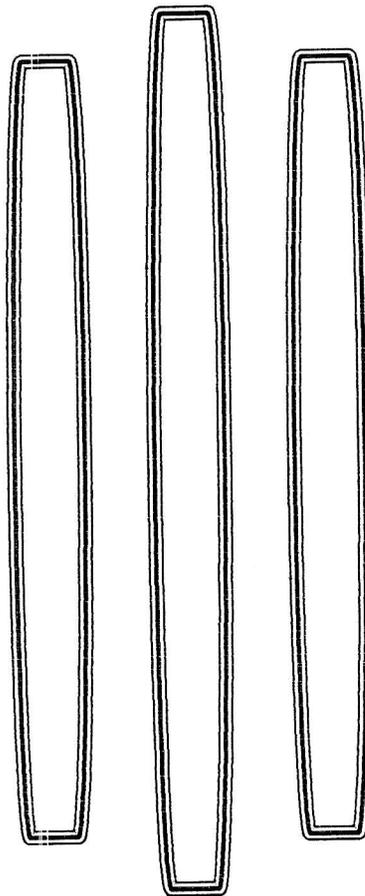
---

**PERATURAN BUPATI KATINGAN**

**NOMOR 40 TAHUN 2009**

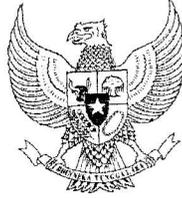
**TENTANG**

**JALUR HUBUNGAN KERJA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN  
DENGAN ASISTEN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KATINGAN**



**PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN**

**TAHUN 2009**



## **PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN**

---

### **PERATURAN BUPATI KATINGAN NOMOR      TAHUN 2009**

#### **TENTANG**

### **JALUR HUBUNGAN KERJA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN DENGAN ASISTEN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KATINGAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI KATINGAN,**

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tertib penyelenggaraan pemerintahan daerah, pembangunan dan pelayanan publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan agar kebijakan yang diambil lebih selaras, terpadu dan serasi perlu ditetapkan Kelompok Satuan Kerja Perangkat Daerah yang terdiri dari unsur staf dan unsur lini yang dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan kewenangannya harus berkoordinasi dengan Asisten Sekretaris Daerah sebelum dilaporkan, disampaikan dan diproses kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan, Wakil Bupati Katingan maupun Bupati Katingan;
- b. bahwa penataan kembali Jalur Hubungan Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan dilaksanakan guna penyesuaian dengan perubahan struktur organisasi perangkat daerah Pemerintah Kabupaten Katingan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Katingan tentang Jalur Hubungan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan dengan Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan.
- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Wilayah Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. Undang - Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

3. Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Peraturan Pemerintah Pengganti Undang - Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang - Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548), sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
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 Republik Indonesia Nomor 4438);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 3 Tahun 2008);
8. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 4 Tahun 2008);
9. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 5 Tahun 2008);
10. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 6 Tahun 2008);
11. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kasongan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 7 Tahun 2008);
12. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 8 Tahun 2008);
13. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 2 Tahun 2009);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2008 tentang Pedoman Hubungan Kerja Organisasi Perangkat Daerah Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

## **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI KATINGAN TENTANG JALUR HUBUNGAN KERJA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN DENGAN ASISTEN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KATINGAN**

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Katingan;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Katingan;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan;
6. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan ;
7. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Katingan;
8. Lembaga Teknis Daerah adalah Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Katingan berbentuk Badan, Inspektorat, RSUD dan Kantor;
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
10. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Katingan;
11. Unsur Staf adalah unsur pelayanan intern yang bertugas menyusun kebijakan daerah dan mengoordinasikan SKPD sesuai lingkup kewenangannya;
12. Unsur Lini adalah unsur pelayanan langsung pada masyarakat dan bersifat spesifik dan teknis operasional sesuai lingkup kewenangannya;
13. Koordinasi adalah peran serta para pemegang jabatan dan pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya sesuai lingkup kewenangannya, baik lintas sektor maupun antar strata

pemerintahan yang membentuk suatu kebulatan pola kerja dalam rangka optimalisasi hasil kerja;

14. Integrasi adalah penyelenggaraan fungsi-fungsi pemerintahan daerah yang dilaksanakan secara terpadu dalam organisasi perangkat daerah sesuai dengan norma, prinsip dan standar yang berlaku;
15. Sinkronisasi adalah konsistensi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah sesuai dengan norma, prinsip, dan standar yang berlaku;
16. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah Kabupaten Katingan;
17. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai perangkat daerah Kabupaten Katingan dalam wilayah kerja Kecamatan;
18. Desa atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki kewenangan untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat yang diakui dalam sistem Pemerintahan Nasional.

## **BAB II**

### **LINGKUP JALUR HUBUNGAN KERJA ASISTEN SEKRETARIS DAERAH**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Asisten Pemerintahan dan Kesra Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan**

#### **Pasal 2**

Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan yaitu unsur staf maupun unsur lini yang melaksanakan hubungan kerja dan dikoordinir Asisten Pemerintahan dan Kesra Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan, yang melaksanakan urusan / fungsi sebagai berikut :

- a. Pendidikan;
- b. Kesehatan;
- c. Kepemudaan dan Olahraga;
- d. Kependudukan dan Catatan Sipil;
- e. Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- f. Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
- g. Pertanahan;
- h. Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri;
- i. Otonomi Daerah;
- j. Pemerintahan Umum;
- k. Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- l. Sosial;
- m. Kebudayaan;
- n. Pariwisata;
- o. Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian;
- p. Pengawasan;

- q. Ketentraman dan Ketertiban;
- r. Perlindungan Masyarakat;
- s. Kerjasama;
- t. Agama;
- u. Perizinan;
- v. Penanggulangan Bencana.

**Bagian Kedua**  
**Asisten Perekonomian dan Pembangunan**  
**Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan**

**Pasal 3**

Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan yaitu unsur staf maupun unsur lini yang melaksanakan hubungan kerja dan dikoordinir di bawah Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan, yang melaksanakan urusan / fungsi sebagai berikut :

- a. Lingkungan Hidup;
- b. Pekerjaan Umum;
- c. Penataan Ruang;
- d. Perencanaan Pembangunan;
- e. Perumahan;
- f. Penanaman Modal;
- g. Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- h. Ketahanan Pangan;
- i. Perhubungan;
- j. Statistik;
- k. Kelautan dan Perikanan;
- l. Pertanian;
- m. Kehutanan;
- n. Energi dan Sumber Daya Mineral;
- o. Industri;
- p. Perdagangan;
- q. Penelitian dan Pengembangan;
- r. Peternakan;
- s. Perkebunan;
- t. Perindustrian;
- u. Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).

**Bagian Ketiga**  
**Asisten Administrasi Umum**  
**Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan**

**Pasal 4**

Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan, unsur staf maupun unsur lini yang melaksanakan hubungan kerja dan dikoordinir di bawah Asisten Administrasi Umum Sekretaris

Daerah Kabupaten Katingan, yang melaksanakan urusan / fungsi sebagai berikut :

- a. Komunikasi dan Informatika;
- b. Administrasi Keuangan Daerah;
- c. Perangkat Daerah;
- d. Kepegawaian;
- e. Persandian;
- f. Kearsipan;
- g. Perpustakaan;
- h. Pendapatan;
- i. Perlengkapan dan Aset;
- j. Hukum dan Perundang – Undangan;
- k. Organisasi;
- l. Tatalaksana.

### **BAB III**

#### **TATA LAKSANA HUBUNGAN KERJA**

##### **Pasal 5**

- (1) Jalur Hubungan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Pasal 3 dan Pasal 4 merupakan bagian tugas rutin yang wajib dilalui dan dilaksanakan oleh seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan;
- (2) Hubungan Kerja dimaksud pada ayat (1) meliputi pelaksanaan tugas, fungsi, kewenangan dan program/kegiatan administrasi maupun teknis sesuai dengan bidang kewenangannya;
- (3) Asisten Sekretaris Daerah bertugas mengkoordinasikan, mengendalikan, mengoreksi, menyempurnakan, memaraf atau menandatangani naskah dinas yang menjadi kewenangannya terhadap kegiatan seluruh satuan kerja pada lingkungan masing-masing asisten sesuai dengan tugasnya;
- (4) Rincian pembagian jalur Hubungan Kerja sebagaimana tercantum pada lampiran Peraturan Bupati ini dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **BAB IV**

#### **POLA JALUR HUBUNGAN KERJA**

##### **Pasal 6**

- (1) Pola Jalur Hubungan Kerja Perangkat Daerah dengan Asisten Sekretaris Daerah dilaksanakan dengan prinsip-prinsip :
  - a. Saling membantu dan mendukung untuk meningkatkan kinerja pelayanan publik yang berkelanjutan;
  - b. Saling menghargai kedudukan, tugas dan fungsi serta wewenang masing-masing perangkat daerah;
  - c. Saling memberi manfaat;

- d. Saling mendorong kemandirian masing-masing yang mengacu pada peningkatan kemampuan penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan.
- (2) Pelaksanaan Jalur Hubungan Kerja antara Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan Asisten Sekretaris Daerah dilakukan melalui hubungan kerja yang meliputi :
  - a. konsultatif;
  - b. kolegial;
  - c. koordinatif.
- (3) Pelaksanaan Jalur Hubungan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selalu mengacu pada azas keterbukaan, akuntabilitas, profesionalitas dan keterpaduan.

#### **Pasal 7**

- (1) Hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan wewenang masing-masing;
- (2) Hubungan kerja konsultatif dilaksanakan melalui kegiatan antara lain :
  - a. perencanaan;
  - b. perumusan;
  - c. pemuktahiran
  - d. penyelesaian tugas dan fungsi
- (3) Hubungan kerja konsultatif dimaksud dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.

#### **Pasal 8**

- (1) Hubungan kerja kolegial sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (2) huruf b dimaksudkan untuk menumbuhkan dan mengembangkan rasa dan semangat kebersamaan, kemitraan dalam melaksanakan beban kerja dan tanggung jawab, mengontrol otoritarianisme struktural bagi peningkatan produktifitas dan kinerja;
- (2) Hubungan kerja kolegial dapat dilakukan dengan mengutamakan musyawarah dan tanggung jawab bersama.

#### **Pasal 9**

- (1) Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (2) huruf c dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja secara koordinatif dengan menumbuhkembangkan semangat kolegial yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi masing-masing;
- (2) Hubungan kerja koordinatif dilaksanakan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansial dan

menjamin keselarasan program dan kegiatan antar satuan kerja perangkat daerah.

#### **Pasal 10**

Hubungan kerja koordinatif dimaksud dalam Pasal 9 yakni :

- a. Koordinasi hirarki (intersektoral) yang dilaksanakan dalam unit organisasi oleh pimpinan dibawahnya;
- b. Koordinasi fungsional (lintas sektoral) yang dilaksanakan antara SKPD dari sektor berlainan yang memiliki keterkaitan berdasarkan fungsinya dalam pelaksanaan kegiatan;
- c. Koordinasi instansional (multi sektoral) yang dilaksanakan dengan SKPD lain yang terkait berdasarkan keterkaitan secara instansional.

### **BAB V**

#### **LINGKUP JALUR HUBUNGAN KERJA**

#### **Pasal 11**

- (1) Lingkup jalur hubungan kerja SKPD dengan Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan, meliputi :
  - a. Penyusunan dan penetapan kebijakan untuk dijadikan pedoman dan arahan bagi SKPD terkait;
  - b. Penetapan rencana strategis yang melibatkan semua SKPD terkait;
  - c. Pengintegrasian rencana program melalui rapat koordinasi;
  - d. Pembahasan berbagai hal yang perlu dikonsultasikan dan ditangani secara komprehensif melalui temu konsultasi;
  - e. Pembentukan gugus tugas antar SKPD terkait untuk penanganan berbagai masalah yang perlu dipecahkan bersama;
  - f. Pembentukan badan / lembaga / wadah yang dibutuhkan untuk menangani fungsi-fungsi hubungan kerja dan pembinaan secara menyeluruh;
  - g. Penelitian dan pengembangan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan koordinasi pelaksanaan program.
- (2) Lingkup jalur hubungan kerja Staf Ahli Bupati dengan Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan, meliputi :
  - a. Memberi saran, pertimbangan dan masukan dalam bentuk Telaahan Staf kepada Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - b. Jalur hubungan kerja dimaksud diarahkan dan dibawah perintah langsung oleh Bupati Katingan untuk dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

## **BAB VI**

### **TANGGUNG JAWAB**

#### **Pasal 12**

Dalam pelaksanaan hubungan kerja hirearkis (intersektoral), setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab :

- a. Menetapkan kebijakan sebagai petunjuk / pedoman tata laksana pelaksanaan tugas bawahannya;
- b. Membina, mengawasi, mengembangkan, memberdayakan fungsi dan kompetensi bawahannya;
- c. Memberikan bimbingan, petunjuk dan kepercayaan kepada bawahannya dalam melaksanakan tugas.

#### **Pasal 13**

Jalur Hubungan Kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 dan Pasal 10 dilaksanakan untuk membahas kebijakan dan strategi yang terkait dengan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi.

## **BAB VII**

### **HUBUNGAN KERJA KEGIATAN KHUSUS/TERTENTU**

#### **Pasal 14**

- (1) Apabila dalam pelaksanaan terdapat kegiatan atau urusan tertentu yang bersifat khusus/spesifik dikarenakan sesuatu sebab dan lain hal hingga harus dikomunikasikan diluar jalur hubungan kerja yang telah diatur, maka SKPD baik unsur staf maupun unsur lini dapat mengkomunikasikannya dengan Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan diluar jalur yang telah ditentukan sesuai dengan sifat kekhususan urusan/kegiatan;
- (2) Staf Ahli Bupati Katingan karena melaksanakan tugas diluar tugas pokok dan fungsi atau kewenangan SKPD, maka jalur hubungan kerja untuk koordinasi dan komunikasi diarahkan langsung oleh Bupati Katingan dan dikoordinasikan melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 15**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kasongan  
pada tanggal, 30 Juli 2009

**BUPATI KATINGAN,**



**DUWEL RAWING**

Diundangkan di Kasongan  
pada tanggal, 30 Juli 2009

**Pit. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KATINGAN,**



**CHRISTANTWO TATEL LADJU**

BAGIAN HUKUM	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG	
KASUBBAG	
KONSEPTOR	

**BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2009 NOMOR ...40.**

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KATINGAN

NOMOR : 49 TAHUN 2009

TANGGAL : 29 JULI 2009

TENTANG : JALUR HUBUNGAN KERJA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN DENGAN ASISTEN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KATINGAN.

NO.	ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA		ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN		ASISTEN ADMINISTRASI UMUM	
	URUSAN / FUNGSI	MENGGKOORDINASIKAN	URUSAN / FUNGSI	MENGGKOORDINASIKAN	URUSAN / FUNGSI	MENGGKOORDINASIKAN
1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan;</li> <li>2. Kesehatan;</li> <li>3. Kepemudaan dan Olahraga;</li> <li>4. Kependudukan dan Catatan Sipil;</li> <li>5. Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;</li> <li>6. Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;</li> <li>7. Pertanahan;</li> <li>8. Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri;</li> <li>9. Otonomi Daerah;</li> <li>10. Pemerintahan Umum;</li> <li>11. Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;</li> <li>12. Sosial;</li> <li>13. Kebudayaan;</li> <li>14. Pariwisata;</li> <li>15. Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian;</li> <li>16. Pengawasan;</li> <li>17. Ketentraman dan Ketertiban;</li> </ol>	<p>Semua Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lingkungan Hidup;</li> <li>2. Pekerjaan Umum;</li> <li>3. Penataan Ruang;</li> <li>4. Perencanaan;</li> <li>5. Perumahan;</li> <li>6. Penanaman Modal;</li> <li>7. Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;</li> <li>8. Ketahanan Pangan;</li> <li>9. Perhubungan;</li> <li>10. Statistik;</li> <li>11. Kelautan dan Perikanan;</li> <li>12. Pertanian;</li> <li>13. Kehutanan;</li> <li>14. Energi dan Sumber Daya Mineral;</li> <li>15. Industri;</li> <li>16. Perdagangan;</li> <li>17. Penelitian dan Pengembangan;</li> <li>18. Peternakan;</li> <li>19. Perkebunan;</li> <li>20. Perindustrian;</li> <li>21. Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).</li> </ol>	<p>Semua Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komunikasi dan Informatika;</li> <li>2. Administrasi Keuangan Daerah;</li> <li>3. Perangkat Daerah;</li> <li>4. Kepegawaian;</li> <li>5. Persandian;</li> <li>6. Kearsipan;</li> <li>7. Perpustakaan;</li> <li>8. Pendapatan;</li> <li>9. Perlengkapan dan Aset;</li> <li>10. Hukum dan Perundang-Undangan;</li> <li>11. Organisasi;</li> <li>12. Tatalaksana.</li> </ol>	<p>Semua Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan.</p>

1	2	3	4	5	6	7
	18. Perlindungan Masyarakat; 19. Kerjasama; 20. Agama; 21. Perizinan; 22. Penanggulangan Bencana.					

BUPATI KATINGAN,



DUWEL RAWING

BAGIAN HUKUM	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG	
KASUBBAG	
KONSEPTOR	