



SALINAN

BUPATI HULU SUNGAI UTARA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
NOMOR 35 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN , SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI,
DAN URAIAN TUGAS, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan , Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara;
- Mengingat : 1. Undang -Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang -Undang Nomor 3 Drt. Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) sebagai Undang -Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang -Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. 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);
4. 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)

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5 587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir 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);
6. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2006 tentang Tunjangan Jabatan Struktural;
11. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

14. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2016 Nomor 12) ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG KEDUDUKAN , SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA .

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Utara.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
6. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
9. Asisten adalah Asisten Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
10. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional Angka Kredit pada Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf Pemerintah Daerah.

- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Sekretariat Daerah

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:
- a. Sekretaris Daerah
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat , terdiri dari 3 (tiga) Bagian:
 - 1) Bagian Pemerintahan , terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian:
 - a) Sub Bagian Pemerintahan Umum ;
 - b) Sub Bagian Otonomi Daerah ; dan
 - c) Sub Bagian Bina Desa.
 - 2) Bagian Kesejahteraan Rakyat, Pemberdayaan Masyarakat dan Trantibum Linmas , terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian:
 - a) Sub Bagian Keagamaan, Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga , Kebudayaan , Pariwisata, Perpustakaan dan Kearsipan ;
 - b) Sub Bagian Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak ; dan
 - c) Sub Bagian Sosial, Kesehatan, Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat .
 - 3) Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol , terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian:
 - a) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan ;
 - b) Sub Bagian Protokol; dan
 - c) Sub Bagian Dokumentasi .
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan , terdiri dari 3 (tiga) Bagian:
 - 1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam , terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian:
 - a) Sub Bagian Pertanian, Perikanan dan Pangan;
 - b) Sub Bagian Perindustrian, Perdagangan , Koperasi , Usaha Kecil dan Menengah, BUMD/BUMN ; dan
 - c) Sub Bagian Penanaman Modal dan Tenaga Kerja.
 - 2) Bagian Pembangunan dan Pengembangan Infrastruktur terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian:
 - a) Sub Bagian Pembinaan Kebijakan Pembangunan dan Pengembangan Infrastruktur ;
 - b) Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan Pembangunan serta Pengembangan Infrastruktur; dan
 - c) Sub Bagian Pengendalian dan Pengawasan Pembangunan dan Infrastruktur .
 - 3) Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian:

- a) Sub Bagian Pembinaan dan Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa;
 - b) Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - c) Sub Bagian Pengelolaan Dokumen dan Bantuan Hukum Pengadaan Barang/Jasa .
- d. Asisten Administrasi Umum , terdiri dari 3 (tiga) Bagian:
- 1) Bagian umum , terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian:
 - a) Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga ;
 - b) Sub Bagian Administrasi Umum, Keuangan dan Kepegawaian ; dan
 - c) Sub Bagian Tata Usaha Staf Ahli .
 - 2) Bagian Organisasi , terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian:
 - a) Sub Bagian kelembagaan dan Anjab ;
 - b) Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik ; dan
 - c) Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi .
 - 3) Bagian Hukum , terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian:
 - a) Sub Bagian Perundang -undangan ;
 - b) Sub Bagian Penyuluhan , Bantuan Hukum , dan HAM ; dan
 - c) Sub Bagian Dokumentasi Hukum .
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Staf Ahli Bupati

Pasal 4

- (1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu staf ahli .
- (2) Staf Ahli Bupati terdiri dari:
 - a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik ;
 - b. Staf Ahli Bidang Pembangunan, Masyarakat dan Sumber Daya Manusia ;
 - c. Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan .
- (3) Staf ahli berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah .
- (4) Staf ahli sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) bertugas memberikan rekomendasi terhadap isu -isu strategis kepada Bupati sesuai keahliannya .
- (5) Untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi staf ahli bupati, dapat dibentuk 1 (satu) Sub Bagian Tata Usaha pada bagian yang membidangi urusan umum/tata usaha .

Pasal 5

Bagan susunan organisasi Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS POKOK, FUNGSI , DAN URAIAN TUGAS

Pasal 6

Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif .

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah, lebih lanjut dijabarkan dalam matriks sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini .

BAB V
TATA KERJA

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal di lingkungan masing -masing dan antar satuan kerja perangkat daerah serta dengan instansi vertikal sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing -masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah -langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang -undangan.
- (2) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing -masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugasnya wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing -masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Setiap pimpinan wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing -masing.

