



BUPATI BANJAR
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR 49 TAHUN 2016
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJAR,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu mengatur dan menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Banjar;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. 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);
3. 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 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 12).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banjar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banjar.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Banjar.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banjar.
7. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah pada Sekretariat Daerah Kabupaten Banjar.
8. Staf Ahli Bupati adalah Staf Ahli Bupati Banjar.
9. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Banjar.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Banjar.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga fungsional yang oleh karena fungsinya diperlukan untuk mendukung pelaksanaan tugas pada Sekretariat Daerah Kabupaten Banjar.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai kedudukan sebagai unsur staf Pemerintah Daerah.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:
- a. Sekretaris Daerah.
 - b. Asisten Pemerintahan, membawahi :
 1. Bagian Pemerintahan terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Tugas Pembantuan;
 - b) Sub Bagian Otonomi Daerah, Kerjasama dan Batas Daerah; dan
 - c) Sub Bagian Koordinasi Pembinaan Kecamatan, Kelurahan dan Desa.
 2. Bagian Kesejahteraan Sosial, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Administrasi Sosial;
 - b) Sub Bagian Pelayanan Sosial; dan
 - c) Sub Bagian Pemberdayaan dan Keagamaan.
 3. Bagian Hukum, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Produk Hukum Daerah;
 - b) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Azasi Manusia; dan
 - c) Sub Bagian Dokumentasi dan Publikasi Hukum dan PHD.
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi :
 1. Bagian Ekonomi, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Bina Usaha Produksi;
 - b) Sub Bagian Perekonomian; dan
 - c) Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah.
 2. Bagian Infrastruktur dan Unit Layanan Pengadaan, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Koordinasi Infrastruktur;
 - b) Sub Bagian Koordinasi Lingkungan Hidup; dan
 - c) Sub Bagian Unit Layanan Pengadaan.
 3. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Perencanaan; dan
 - b) Sub Bagian Pelaporan dan Monitoring Evaluasi.
 - d. Asisten Administrasi Umum, membawahi :
 1. Bagian Umum, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Rumah Tangga;
 - b) Sub Bagian Perlengkapan; dan
 - c) Sub Bagian Perwakilan Penghubung.
 2. Bagian Protokol dan Humas, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Protokol; dan
 - b) Sub Bagian Acara, Tamu dan Humas.
 3. Bagian Organisasi, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Kelembagaan;
 - b) Sub Bagian Analisis Jabatan dan Pendayagunaan Aparatur; dan
 - c) Sub Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik.
 4. Bagian Administrasi, terdiri dari :
 - a) Sub Tata Usaha dan Tata Usaha Pimpinan;
 - b) Sub Kepegawaian; dan
 - c) Sub Bagian Keuangan.

- (2) Bagan struktur organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Tugas dan Fungsi Sekretaris Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 1. pengkoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 2. pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
 3. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
 4. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara dilingkungan pemerintah daerah; dan
 5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi Asisten

Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan fungsi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan pengkoordinasian urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, ketenteraman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta pemberdayaan masyarakat dan Desa, dan pertanahan.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan fungsi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan pengkoordinasian urusan penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, transmigrasi, pariwisata, tenaga kerja, perizinan, komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian serta perpustakaan dan kearsipan, perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, lingkungan hidup, perhubungan, kehutanan, pangan, pertanian, serta kelautan dan perikanan.
- (3) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan fungsi pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah terkait dengan mengkoordinasikan layanan administrasi Sekretariat Daerah, pembinaan dan pengembangan organisasi, pembinaan Keprotokolan, dan fasilitasi pelayanan Pimpinan, serta melaksanakan fungsi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan pengkoordinasian urusan Keuangan, Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan, Kepegawaian dan pengembangan sumberdaya Manusia, dan inspektorat.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi Bagian-Bagian

Paragraf 1
Bagian Pemerintahan

Pasal 6

- (1) Bagian Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan evaluasi kegiatan Pemerintahan umum, dan tugas pembantuan, otonomi daerah dan kerjasama antar daerah, batas wilayah daerah, pengkoordinasian pembinaan kecamatan, kelurahan dan desa.
- (2) Bagian Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dalam bidang Pemerintahan;
 - b. pengkoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah terkait Pemerintahan;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan otonomi daerah dan kerjasama, batas daerah dalam pelaksanaan bidang Pemerintahan;
 - d. pengkoordinasian dan pembinaan pelaksanaan pembinaan Kecamatan, kelurahan dan desa dalam pelaksanaan bidang pemerintahan.
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dalam bidang Pemerintahan;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 7

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan bidang kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada angka 1 menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dalam bidang kesejahteraan Sosial;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah terkait kesejahteraan Sosial;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas bidang kesejahteraan Sosial;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dalam bidang kesejahteraan Sosial;
 - e. pengendalian kesejahteraan Sosial;
 - f. pemberian rekomendasi permohonan dana bantuan;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Bagian Hukum

Pasal 8

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyelesaian permasalahan hukum serta perumusan, publikasi, dan pendokumentasian produk hukum daerah, pembinaan, dan evaluasi kegiatan Hukum.
- (2) Bagian Hukum dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada angka 1 menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian dan fasilitasi pembuatan dan penyusunan produk hukum daerah;
 - b. penyusunan pertimbangan dan bantuan hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
 - c. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dalam bidang hukum dan perundang-undangan;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah terkait hukum dan perundang-undangan;
 - e. pengkoordinasian pelaksanaan tugas bidang hukum dan perundang-undangan;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dalam bidang hukum dan perundang-undangan dan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. penghimpunan peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah;
 - h. pengelolaan sistem dokumentasi dan informasi hukum;
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bagian Ekonomi

Pasal 9

- (1) Bagian Ekonomi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Ekonomi mempunyai tugas menyiapkan pembinaan, pengkoordinasian pelaksanaan perekonomian daerah, serta mengevaluasi dan memantau perkembangannya.
- (2) Bagian ekonomi dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada angka 1 menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dalam bidang ekonomi;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah terkait ekonomi;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang ekonomi;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam bidang ekonomi;
 - e. pembinaan administrasi ekonomi;
 - f. pengendalian pembangunan daerah;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bagian Infrastruktur dan Layanan Pengadaan

Pasal 10

- (1) Bagian Infrastruktur dan Layanan Pengadaan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Infrastruktur dan Layanan Pengadaan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan penyediaan infrastruktur dan layanan pengadaan.
- (2) Bagian Infrastruktur dan Unit Layanan Pengadaan dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada angka menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dalam bidang Infrastruktur dan Unit Layanan Pengadaan;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah terkait Infrastruktur dan Unit Layanan Pengadaan;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan Infrastruktur dan Unit Layanan Pengadaan;
 - d. pengendalian dan evaluasi kegiatan Infrastruktur dan Unit Layanan Pengadaan;
 - e. pengendalian barang dan jasa;
 - f. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengadaan barang dan jasa;
 - g. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE);
 - h. pengkoordinasian pelaksanaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
 - i. penyelenggaraan bimbingan teknis kepada pengelola administrasi pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah;
 - j. penyusunan pertimbangan teknis terkait penyelesaian pengaduan masyarakat/sanggah/banding terhadap pengadaan barang dan jasa;
 - k. pelaksanaan pelayanan pembinaan dan konsultasi teknis pengadaan barang dan jasa terhadap SKPD penyedia barang dan jasa;
 - l. pelaksanaan sosialisasi peraturan tentang pengadaan barang dan jasa;
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 11

- (1) Bagian administrasi pembangunan di pimpin oleh seorang Kepala Bagian administrasi pembangunan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan administrasi pembangunan dilingkungan Sekretariat daerah.
- (2) Bagian administrasi pembangunan dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada angka 1 menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dalam bidang administrasi pembangunan;
 - b. pengkoordinasian Perencanaan penyusunan kegiatan dilingkungan sekretariat daerah;
 - c. pengkoordinasian pelaporan pelaksanaan program dan monitoring evaluasi kegiatan dilingkungan sekretariat daerah;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam bidang administrasi pembangunan;
 - e. pengendalian administrasi pembangunan;

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7
Bagian Umum

Pasal 12

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Umum mempunyai tugas menyusun, melaksanakan, mengatur dan mengelola urusan perlengkapan dan rumah tangga, serta perwakilan penghubung pemerintah Kabupaten Banjar di Jakarta.
- (2) Bagian Umum dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada angka 1 menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dalam bidang perlengkapan dan rumah tangga, serta perwakilan penghubung pemerintah Kabupaten Banjar di Jakarta.
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan evaluasi kegiatan penyusunan rencana anggaran bagian umum;
 - c. penyusunan program, pembinaan, pengaturan dan evaluasi pengelolaan di bidang urusan perlengkapan dan rumah tangga, serta perwakilan penghubung;
 - d. penyusunan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan dibidang urusan perlengkapan dan rumah tangga, serta perwakilan penghubung;
 - e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang urusan perlengkapan dan rumah tangga, serta perwakilan penghubung;
 - f. pengkoordinasian pelaksanaan dibidang urusan perlengkapan pada bagian-bagian dilingkungan Sekretariat Daerah;
 - g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam penatausahaan perlengkapan dan rumah tangga, serta perwakilan penghubung Sekretariat Daerah;
 - h. pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan penatausahaan perlengkapan dan rumah tangga, serta perwakilan penghubung;
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8
Bagian Protokol dan Humas

Pasal 13

- (1) Bagian Protokol dan Humas dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Protokol dan Humas mempunyai tugas melaksanakan, menyusun, mengkoordinasikan, melaksanakan dan fasilitasi kegiatan acara dan penerimaan tamu serta protokol dan humas kepala daerah.
- (2) Bagian Protokol dan Humas dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada angka 1 menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dalam pelaksanaan acara dan penerimaan tamu serta keprotokolan dan humas Kepala Daerah.
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan acara dan penerimaan tamu kebijakan bidang keprotokolan dan humas kepala daerah.
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pelaksanaan acara dan penerimaan tamu serta keprotokolan dan humas Kepala Daerah.
 - d. pengelolaan administrasi pelaksanaan acara dan penerimaan tamu serta keprotokolan dan humas Kepala Daerah.

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 9
Bagian Organisasi

Pasal 14

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Organisasi, meliputi Kelembagaan, Analisis Jabatan Pendayagunaan Aparatur, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik.
- (2) Bagian Organisasi dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada angka 1 menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perumusan kebijakan teknis dibidang organisasi;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan dibidang organisasi;
 - c. pemantauan, pembinaan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang organisasi;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 10
Bagian Administrasi

Pasal 15

- (1) Bagian Administrasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Administrasi mempunyai tugas menyusun, melaksanakan, mengatur dan mengelola urusan ketatausahaan, tata usaha pimpinan, kepegawaian serta menyusun dan mengkoordinasikan penyelenggaraan tertib administrasi penatausahaan keuangan dilingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Bagian Administrasi dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada angka 1 menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dalam bidang tata usaha surat menyurat, tata usaha pimpinan, Kepegawaian, serta penyelenggaraan tertib administrasi penatausahaan keuangan dilingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan evaluasi kegiatan penyusunan rencana anggaran bidang administarsi;
 - c. penyusunan program, pembinaan, pengaturan dan evaluasi pengelolaan bidang tata usaha dan tata usaha pimpinan, kepegawaian, dan keuangan;
 - d. penyusunan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang tata usaha dan tata usaha pimpinan, kepegawaian, dan keuangan;
 - e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha dan tata usaha pimpinan, kepegawaian, dan keuangan;
 - f. pengkoordinasian pelaksanaan penatausahaan keuangan pada bagian-bagian dilingkungan Sekretariat Daerah;
 - g. pengkoordinasian pelaksanaan penatausahaan surat menyurat pada bagian-bagian dilingkungan Sekretariat Daerah;
 - h. pengkoordinasian pelaksanaan urusan kepegawaian pada bagian-bagian dilingkungan Sekretariat Daerah;
 - i. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
 - j. pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB V
STAF AHLI BUPATI

Pasal 16

- (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 Perekonomian, Keuangan dan Pembangunan;
 - c. Staf Ahli bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (3) Staf ahli berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (4) Tugas dan Fungsi Staf Ahli Bupati, yaitu:
 - a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 1. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas membantu Bupati dalam memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati sesuai keahliannya sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam pengambilan kebijakan.
 2. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a) penyiapan bahan telaahan di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - b) penyusunan telaahan di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - c) penyusunan saran tindak lanjut dan telaahan di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - d) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
 - b. Staf Ahli Bidang Perekonomian, Keuangan dan Pembangunan
 1. Staf Ahli Bidang Perekonomian, Keuangan dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Bupati dalam memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati sesuai keahliannya sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam pengambilan kebijakan.
 2. Staf Ahli Bidang Perekonomian, Keuangan dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:
 - a) penyiapan bahan telaahan di bidang Perekonomian, Keuangan dan Pembangunan;
 - b) penyusunan telaahan di bidang Perekonomian, Keuangan dan Pembangunan;
 - c) penyusunan saran tindak lanjut dan telaahan di bidang Perekonomian, Keuangan dan Pembangunan;
 - d) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
 - c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
 1. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Bupati dalam memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati sesuai keahliannya sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam pengambilan kebijakan.
 2. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:
 - a) penyiapan bahan telaahan di bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - b) penyusunan telaahan di bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - c) penyusunan saran tindak lanjut dan telaahan di bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;

- d) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Staf Ahli Bupati dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya dapat dibantu oleh Sub Bagian Tata Usaha dan Tata Usaha Pimpinan pada Bagian Administrasi Sekretariat Daerah.
- (6) Bagan struktur organisasi Staf Ahli adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian.
- (3) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang di tunjuk oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (4) Jumlah dan Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan beban kerja.
- (5) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Asisten berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Masing-masing bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten yang membawahi.
- (4) Masing-masing Sub Bagian di pimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (5) Jabatan Fungsional di pimpin oleh seorang koordinator Jabatan Fungsional yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (6) Masing-masing tenaga fungsional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada koordinator Fungsional.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, para Asisten, para Kepala Bagian, para Kepala Sub Bagian, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas masing-masing.

BAB VIII
HUBUNGAN ANTARA PERANGKAT DAERAH PROVINSI DAN
PERANGKAT DAERAH KABUPATEN BANJAR

Pasal 20

- (1) Perangkat Daerah melaksanakan Urusan Pemerintahan yang diserahkan kepada Daerah dan melaksanakan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hubungan Perangkat Daerah provinsi dan Perangkat Daerah bersifat koordinatif dan fungsional untuk menyinkronkan pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing Perangkat Daerah.
- (4) Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. sinkronisasi data;
 - b. sinkronisasi sasaran dan program; dan
 - c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.

BAB IX
PEMBIAYAAN

Pasal 21

- (1) Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati dapat diberikan bantuan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Martapura
pada tanggal 23 Desember 2016

BUPATI BANJAR,

Ttd

H. KHALILURRAHMAN

Diundangkan di Martapura
pada tanggal 23 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJAR,

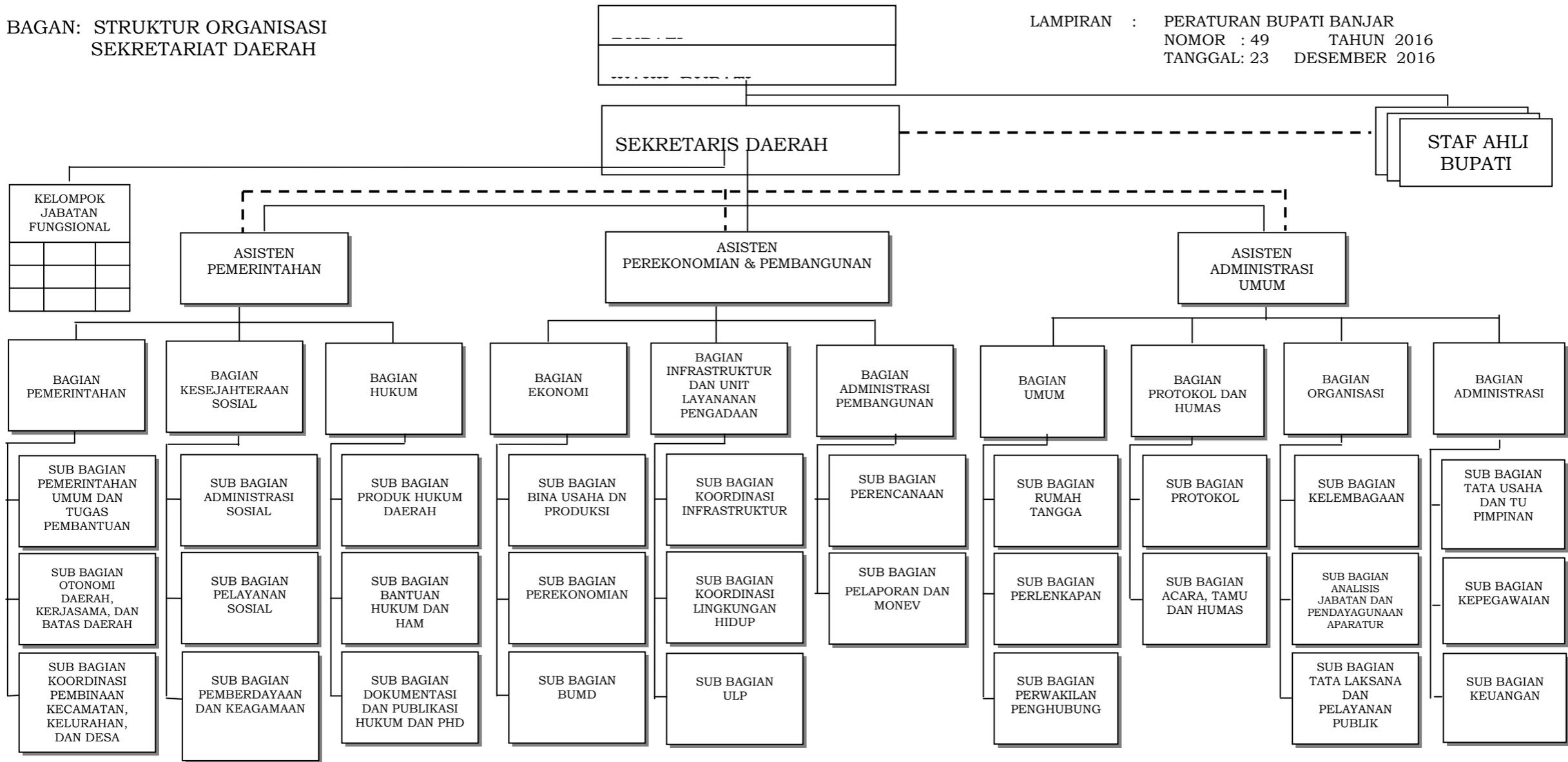
Ttd

H. NASRUN SYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJAR TAHUN 2016 NOMOR 49

BAGAN: STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR : 49 TAHUN 2016
TANGGAL: 23 DESEMBER 2016



KETERANGAN :

- : Garis Komando
- - - - - : Garis Koordinasi

BUPATI BANJAR,

Ttd

H. KHALILLURAHMAN

