



**BUPATI KUNINGAN
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN BUPATI KUNINGAN
NOMOR: 9 / TAHUN 2017**

TENTANG

**KOORDINASI DAN HUBUNGAN KERJA SEKRETARIAT DAERAH
DENGAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KUNINGAN**

BUPATI KUNINGAN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka terwujudnya koordinasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan pemerintahan daerah, perlu adanya pengaturan mengenai koordinasi dan hubungan kerja Sekretariat Daerah dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu mengatur koordinasi dan hubungan kerja Sekretariat Daerah dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tanggal 8 Agustus 1950); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

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 Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 107 Tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Fungsi Staf, Fungsi Pengawas dan Fungsi Penunjang Urusan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2082);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 21 Tahun 2013 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2013 Nomor 21 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 20);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan (Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2016 Nomor 5 Seri 5/279/2016, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 4);
9. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 32 Tahun 2015 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan (Lembaran Berita Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2015 Nomor 33).
10. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kuningan (Lembaran Berita Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2016 Nomor 65).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KOORDINASI DAN HUBUNGAN KERJA SEKRETARIAT DAERAH DENGAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN.

BABI KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kuningan;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kuningan;

3. Bupati adalah Bupati Kuningan;
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kuningan selanjutnya disingkat Setda;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan selanjutnya disingkat Sekda;
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang di singkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
7. Koordinasi adalah proses memadukan dan menyerasikan kegiatan di Lingkungan Pemerintah Daerah;
8. Hubungan Kerja adalah tindakan kerjasama dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi di Lingkungan Pemerintah Daerah;
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan;
10. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas Daerah Badan Daerah dan Kecamatan;
11. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Kuningan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan;
12. Asisten Sekretaris Daerah adalah Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Pembangunan dan Asisten Administrasi di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kuningan;
13. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat adalah Asisten Sekretaris Daerah yang mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Hubungan Masyarakat, Bagian Hukum dan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
14. Asisten Pembangunan adalah Asisten Sekretaris Daerah yang mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Perekonomian, Bagian Administrasi Pembangunan dan Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
15. Asisten Administrasi adalah Asisten Sekretaris Daerah yang mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Umum, Bagian Keuangan dan Sarana, dan Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur;
16. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kuningan;

BAB II
TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIS DAERAH

Pasal 2

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif pemerintahan umum lainnya;
- (2) Sekretaris Daerah mempunyai fungsi :
 - a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan pemerintah daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah;
 - d. Pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada pemerintah daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 3

- (1) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada pasal 2, Sekretaris Daerah membawahkan :
 - (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - (2) Asisten Pembangunan, dan
 - (3) Asisten Administrasi.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Pembangunan dan Asisten Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengkoordinasikan secara administratif pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (3) Urusan Pemerintahan yang dikoordinasikan oleh Asisten Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran 1 Peraturan ini.

BAB III
PELAKSANAAN KOORDINASI DAN HUBUNGAN KERJA

Pasal 4

- (1) Asisten Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dilaksanakan melalui rapat koordinasi dan rapat teknis.
- (2) Rapat koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan minimal 1 (satu) kali setiap bulan.

- (3) Rapat teknis sebagaimana pada ayat (1) dilaksanakan sewaktu-waktu apabila diperlukan.

Pasal 5

Rapat koordinasi sebagaimana dimaksud pada pasal 4, dipimpin oleh Asisten Sekretaris Daerah sesuai dengan bidangnya dan wajib dihadiri oleh Kepala SKPD dan Kepala Bagian dilingkup koordinasinya.

Pasal 6

Hasil pelaksanaan rapat koordinasi dan rapat teknis disampaikan oleh Asisten Sekretaris Daerah kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 7

Alur koordinasi dan hubungan kerja perangkat daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan ini, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kuningan.

KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN PA			
PEJABAT	PARAF	TANGGAL	KET.
KA.SUB.BAG	<i>f.</i>		<i>kes.</i>
KABAG	<i>h.</i>		
ASSISTEN	<i>g.</i>		
SEKDA	<i>g.</i>		

Ditetapkan di Kuningan
Pada Tanggal: 13 Februari 2017



Diundangkan di Kuningan
Pada tanggal: 14 Februari 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN

YOSEP SETIAWAN

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI KUNINGAN

NOMOR : 9 TAHUN 2017

TANGGAL : 13 - 2 - 2017

TENTANG : KOORDINASI DAN HUBUNGAN KERJA
SEKRETARIAT DAERAH DENGAN SATUAN
KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN

**KOORDINASI ASISTEN SEKRETARIS LINGKUP PEMERINTAH
KABUPATEN KUNINGAN**

I. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mengkoordinasikan urusan pemerintahan bidang pengawasan, pendidikan, kesehatan, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, penanaman modal, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, komunikasi dan informatika, kepemudaan dan olah raga, statistik, persandian, kebudayaan dan pariwisata.
2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi mengkoordinasikan :
 - (1) Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik Kabupaten Kuningan;
 - (2) Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kuningan.
3. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat atas nama Sekretaris Daerah membawahkan :
 - (1) Bagian Tata Pemerintahan;
 - (2) Bagian Hukum;
 - (3) Bagian Hubungan Masyarakat;
 - (4) Bagian Kesejahteraan Rakyat;
4. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat atas nama Sekretaris Daerah mengkoordinasikan Satuan Kerja Perangkat Daerah, terdiri dari :
 - (1) Sekretariat DPRD;
 - (2) Inspektorat;
 - (3) Rumah Sakit Umum Daerah 45;
 - (4) Rumah Sakit Umum Daerah Linggajati;
 - (5) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - (6) Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan;
 - (7) Dinas Kesehatan;
 - (8) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - (9) Satuan Polisi Pamong Praja;
 - (10) Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

- (11) Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan;
- (12) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- (13) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- (14) Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- (15) Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata;
- (16) Dinas Komunikasi dan Informatika;
- (17) Kecamatan

II. Asisten Pembangunan

1. Asisten Pembangunan membidangi urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, pangan, lingkungan hidup, perhubungan (wilayah daratan), koperasi, usaha kecil dan menengah, kelautan dan perikanan, pertanian, kehutanan, energi dan sumberdaya mineral, perdagangan, perindustrian, perencanaan, penelitian dan pengembangan, tenaga kerja, transmigrasi.
2. Asisten Pembangunan, dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi mengkoordinasikan :
 - (1) Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan Kabupaten Kuningan.
3. Asisten Pembangunan atas nama Sekretaris Daerah membawahkan :
 - (1) Bagian Administrasi Pembangunan;
 - (2) Bagian Perekonomian;
 - (3) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
4. Asisten Pembangunan atas nama Sekretaris Daerah mengkoordinasikan Satuan Kerja Perangkat Daerah, terdiri dari:
 - (1) Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
 - (2) Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - (3) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - (4) Dinas Lingkungan Hidup;
 - (5) Dinas Perhubungan;
 - (6) Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - (7) Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan;
 - (8) Dinas Pertanian;
 - (9) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, dan
 - (10) Dinas Perdagangan dan Perindustrian.

III. Asisten Administrasi

1. Asisten Administrasi membidangi urusan kearsipan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
2. Asisten Administrasi, dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi mengkoordinasikan :

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan Kabupaten Kuningan;
 - (2) Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
3. Asisten Administrasi atas nama Sekretaris Daerah membawahkan:
- (1) Bagian Umum;
 - (2) Bagian Keuangan dan Sarana;
 - (3) Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur.
4. Asisten Administrasi atas nama Sekretaris Daerah mengkoordinasikan Satuan Kerja Perangkat Daerah, terdiri dari :
- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - (2) Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah;
 - (3) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - (4) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

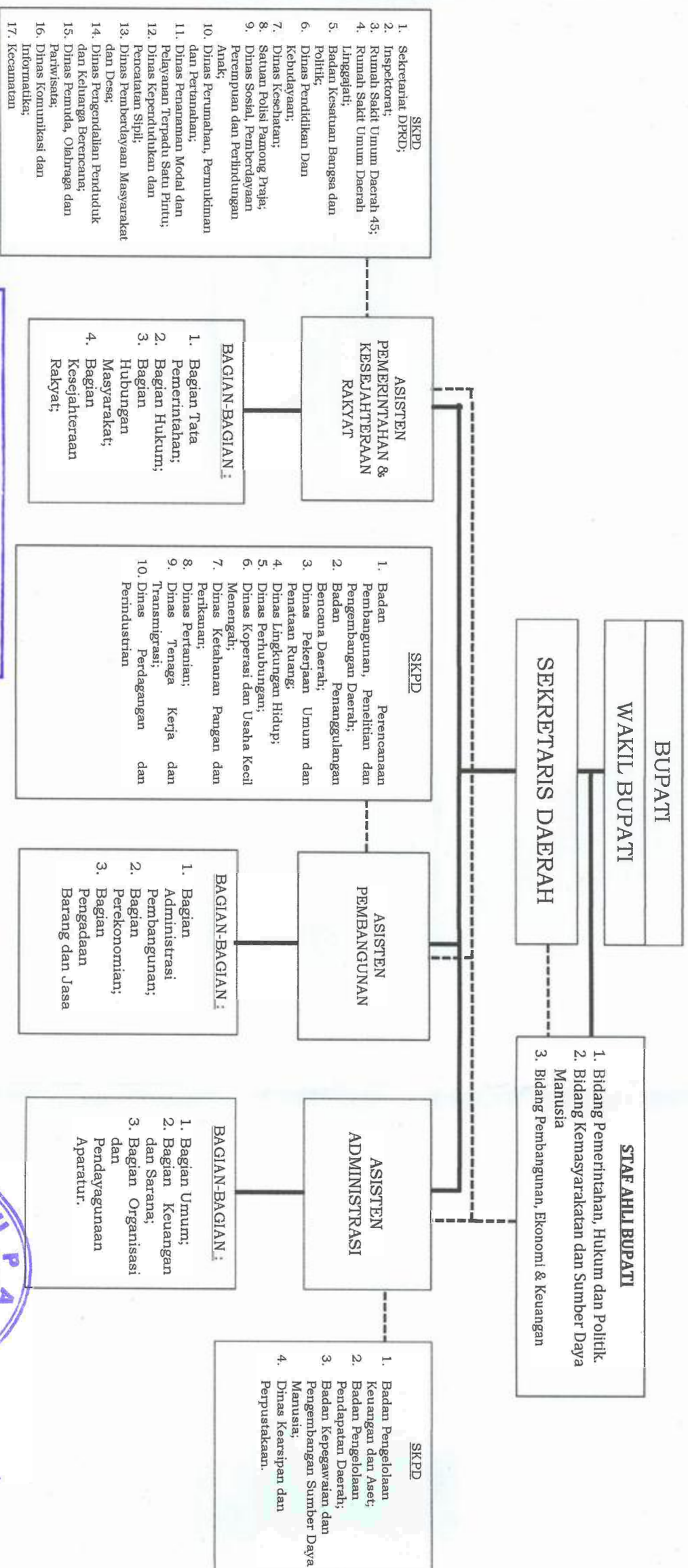


 BUPATI KUNINGAN, *[Signature]*

 ACEP PURNAMA

KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN PA			
PEJABAT	PARAF	TANGGAL	KET.
KASUB.BAG	<i>[Signature]</i>		KLK
KABAG	<i>[Signature]</i>		
ASSISTEN	<i>[Signature]</i>		
SEKDA			

LAMPIRAN 2 : PERATURAN BUPATI KUNINGAN
 NOMOR : 9 TAHUN 2017
 TANGGAL : 13 Februari 2017
 TENTANG : KOORDINASI DAN HUBUNGAN KERJA SEKRETARIAT DAERAH DENGAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN



Keterangan :

----- Garis Perintah

----- Garis Koordinasi

KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN PA			
PEJABAT	PARAF	TANGGAL	KET.
KA. SUB. BAG	<i>[Signature]</i>		KUB.
KABAG	<i>[Signature]</i>		
ASISTEN			
SEKDA			

