

BUPATI BANJAR
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR 89 TAHUN 2019

TENTANG

TATA HUBUNGAN KERJA DAN POLA KOORDINASI
ASISTEN SEKRETARIS DAERAH DENGAN PERANGKAT DAERAH

BUPATI BANJAR,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi antara Asisten Sekretaris Daerah dengan Perangkat Daerah, perlu adanya pengaturan terkait Tata Hubungan Kerja sebagai pedoman dalam melaksanakan hubungan kerja dan koordinasi terkait pelaksanaan tugas dan fungsi Asisten Sekretaris Daerah dengan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Banjar tentang Tata Hubungan Kerja dan Pola Koordinasi Asisten Sekretaris Daerah dengan Perangkat Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tengtang Pembentukan Dearah 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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. 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);

4. 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 Indornesia Nomor 5679);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6482);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2008 tentang Pedoman Hubungan Kerja Organisasi Perangkat Daerah Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
9. 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 Tahun 2016 Nomor 12);
10. Peraturan Bupati Banjar Nomor 3 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2018 Nomor 3);
11. Peraturan Bupati Banjar Nomor 73 Tahun 2019 tentang Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Banjar (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2019 Nomor 74);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA HUBUNGAN KERJA DAN POLA KOORDINASI ASISTEN SEKRETARIS DAERAH DENGAN PERANGKAT DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banjar.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggara Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas ekonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kedaulatan Republik Indonesia.
4. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Bupati.
5. Forum Koordinasi Pimpinan di Daerah yang selanjutnya disebut Forkopimda adalah forum yang digunakan untuk membahas penyelenggaraan urusan pemerintahan umum.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banjar yang selanjutnya disingkat DPRD.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Banjar.
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banjar.
10. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Banjar.
11. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Banjar.
12. Asisten Sekretaris Daerah selanjutnya disebut Asisten adalah Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Pembangunan dan Perekonomian, dan Asisten Administrasi Umum di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Banjar.
13. Kecamatan adalah Kecamatan di wilayah Kabupaten Banjar.
14. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Banjar.
15. Instansi Vertikal adalah perangkat kementerian dan/atau lembaga pemerintah non kementerian yang mengurus Urusan Pemerintahan yang tidak diserahkan kepada daerah otonom dalam wilayah tertentu dalam rangka dekonsentrasi.
16. Tata Hubungan Kerja adalah sistem tindakan kerjasama dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi di lingkungan Pemerintah Daerah.
17. Koordinasi adalah proses memadukan dan menyerasikan kegiatan di lingkungan Pemerintah Daerah.
18. Pola Koordinasi adalah alur pelaksanaan koordinasi.
19. Perumusan adalah proses, cara, perbuatan merumuskan sasaran kegiatan sesuai dengan visi misi Perangkat Daerah yang telah ditetapkan.
20. Perencanaan adalah upaya awal dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran kegiatan sesuai dengan visi misi Perangkat Daerah yang telah ditetapkan.
21. Pelaksanaan adalah proses atau cara melaksanakan atau merealisasikan rencana-rencana kegiatan Perangkat Daerah yang telah ditetapkan.
22. Monitoring adalah proses rutin pengumpulan data dan pengukuran kemajuan atas objektif program dan kegiatan dari Perangkat Daerah.
23. Evaluasi adalah kegiatan mempelajari kejadian, memberikan solusi untuk suatu masalah, rekomendasi yang harus dibuat, menyarankan perbaikan.
24. Pengawasan adalah proses dalam menetapkan ukuran kinerja dan pengambilan tindakan yang dapat mendukung pencapaian hasil/kinerja Perangkat Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dengan baik.
25. Laporan adalah pemberitahuan tentang kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh setiap Perangkat Daerah sesuai dengan fungsi dan tugasnya secara berkala.

26. Informasi adalah pemberitahuan tentang kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh setiap Perangkat Daerah secara insidentif.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN DAN FUNGSI

Pasal 2

Pedoman Tata Hubungan Kerja dan Pola Koordinasi dimaksudkan sebagai pedoman pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja dalam perumusan, perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kebijakan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Pedoman Tata Hubungan Kerja dan Pola Koordinasi Asisten dengan Perangkat Daerah adalah, yaitu :

a. mewujudkan tertib penyelenggaraan koordinasi dan meningkatkan sinergitas pelaksanaan tugas dan fungsi Pemerintahan antar Asisten dengan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah;
b. meningkatkan optimalisasi penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
c. meningkatkan efesiensi dan efektivitas kinerja Perangkat Daerah; dan
d. mewujudkan kinerja aparatur Pemerintah Daerah yang profesional, akuntabel, dan transparan dalam pelaksanaan pelayanan.

Pasal 4

Fungsi Tata Hubungan Kerja dan Koordinasi adalah sebagai acuan bagi Asisten dengan Perangkat Daerah dalam melaksanakan hubungan kerja yang meliputi hubungan koordinasi, kerjasama atau kemitraan dan pembinaan.

BAB III
TATA HUBUNGAN KERJA

Pasal 5

(1) Pola hubungan kerja Asisten dengan Perangkat Daerah mengandung prinsip :
   a. saling membantu dan mendukung untuk meningkatkan kinerja penyelenggaraan Pemerintahan dalam memberikan pelayanan publik yang berkelanjutan;
   b. saling menghargai kedudukan, tugas dan fungsi serta wewenang masing-masing Perangkat Daerah;
   c. saling memberi manfaat; dan
   d. mendorong kemandirian masing-masing Perangkat Daerah yang mengacu pada peningkatan kemampuan penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintahan.

(2) Penyelenggaraan tugas, fungsi, dan wewenang Perangkat Daerah dilakukan melalui hubungan kerja yang meliputi:
   a. konsultatif;
   b. kolegial;
   c. fungsional: dan
   d. koordinatif.

(3) Pelaksanaan hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memperhatikan asas keterbukaan, akuntabilitas, profesionalitas, dan keterpaduan.

(4) Daftar Perangkat Daerah dan Bagan Pola Hubungan Kerja dan Pola Koordinasi Asisten dengan Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

(1) Hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan wewenang Perangkat Daerah masing-masing.

(2) Hubungan kerja konsultatif dilakukan melalui kegiatan antara lain :

a. perencanaan;

b. perumusan;

c. pemutakhiran;

d. monitoring/pengendalian;

e. penyelesaian tugas dan fungsi; dan

f. evaluasi.

Pasal 7

(1) Hubungan kerja kolegial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b dimaksudkan untuk:

a. menumbuhkan rasa kebersamaan dan kemitraan dalam melaksanakan beban kerja dan tanggung jawab bagi peningkatan produktifitas dan kinerja; dan

b. mengembangkan semangat kebersamaan.

(2) Hubungan kerja kolegial dilakukan dengan mengutamakan musyawarah dan tanggung jawab.

Pasal 8

(1) Hubungan kerja fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c dimaksudkan untuk memberikan peran substansial secara fungsional dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan wewenang Asisten masing-masing.

(2) Hubungan kerja fungsional dilakukan sesuai dengan kompetensi dan kemandirian dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan wewenangnya.

Pasal 9

(1) Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf d dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja secara struktural dengan menumbuhkembangkan semangat kolegial yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan wewenang organisasi Perangkat Daerah masing-masing.

(2) Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan sarana yang menjamin kelancaran, kemudahan, efektifitas dan efisiensi.

(3) Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansial, dan menjamin keselarasan program dan kegiatan antar Perangkat Daerah.

Pasal 10

Hubungan kerja koordinatif dilakukan Asisten dengan seluruh Perangkat Daerah dan Bagian sesuai dengan lingkup bidangnya.

Pasal 11

Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 meliputi :

a. penyusunan dan penetapan Keputusan dan Peraturan;
b. penyusunan dan penetapan kebijakan untuk dijadikan pedoman dan arahan bagi semua instansi terkait;
c. penetapan rencana strategis yang melibatkan semua instansi terkait;
d. pengintegrasian rencana program dari berbagai instansi, lembaga, dan organisasi melalui rapat koordinasi;
e. pembahasan berbagai hal yang perlu dikonsultasikan dan ditangani bersama melalui temu konsultasi;
f. pembentukan Tim Kerja atau satuan tugas yang melibatkan berbagai instansi terkait untuk menangani berbagai persoalan yang perlu dipecahkan secara bersama; dan
g. penelitian dan pengembangan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan koordinasi pelaksanaan program.

Pasal 12

Bentuk dari pelaksanaan hubungan kerja koordinatif antara Asisten dengan Perangkat Daerah dan/atau Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 adalah berupa :

a. penyampaian setiap kebijakan yang dibuat dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
b. pelaporan hasil pelaksanaan penyelenggaraan Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
c. penyampaian permintaan paraf koordinasi terhadap setiap naskah dinas yang akan ditandatangani Sekretaris Daerah dan/atau Bupati/Wakil Bupati yang dibuat oleh Perangkat Daerah atau Bagian; dan
d. penyampaian data dan informasi yang diperlukan.

BAB IV
PELAKSANAAN HUBUNGAN KERJA KOORDINASI

Bagian Kesatu
Bentuk dan Waktu Koordinasi

Pasal 13

(1) Koordinasi dilakukan dalam bentuk :

a. pertemuan/Rapat Koordinasi berupa Rapat Koordinasi;

b. penyampaian atau permintaan data, informasi dan laporan/telaahan staf; dan/atau

c. konsultasi.

(2) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan secara langsung dan/atau melalui media elektronik.

(3) Koordinasi dilaksanakan secara :

a. Periodik, merupakan koordinasi yang dilaksanakan dalam waktu yang telah ditentukan dan dilaksanakan secara berkala seperti Rapat Koordinasi Mingguan.

b. Insidental, merupakan koordinasi yang dilakukan sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 14

Pelaksanaan rapat koordinasi mingguan adalah dimaksudkan untuk membahas permasalahan umum penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, dapat dilaksanakan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) minggu dan wajib dihadiri oleh seluruh Asisten, Perangkat Daerah dan Kepala Bagian.

Bagian Kedua
Hubungan Kerja dan Koordinasi Asisten dengan Perangkat Daerah

Pasal 15

(1) Dalam rangka membantu Sekretaris Daerah, Asisten melakukan koordinasi dengan Kepala Bagian dan/atau seluruh Perangkat Daerah sesuai lingkup koordinatornya sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(2) Setiap Perangkat Daerah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya memperhatikan prinsip-prinsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) baik dilingkungan Perangkat Daerah maupun antar Perangkat Daerah.

(3) Pertanggungjawaban Kepala Perangkat Daerah kepada Bupati dilakukan melalui Sekretaris Daerah sebagai bentuk pengoordinasian dan pertanggungjawaban administratif yang meliputi penyusunan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas-tugas kedinasan masing-masing Perangkat Daerah.

(4) Pengoordinasian dan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan melalui Asisten yang menjadi koordinatornya.

Pasal 16

(1) Sekretariat Daerah mengoordinasikan perumusan kebijakan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah.

(2) Asisten melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan instansi vertikal dalam perumusan kebijakan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi sesuai bidangnya.

(3) Bagian-bagian membantu Asisten Sekretariat Daerah dalam melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan instansi vertikal dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan sesuai dengan fungsi dan bidang tugasnya.

Pasal 17

Asisten melaporkan hasil pelaksanaan koordinasi kepada Sekretaris Daerah.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Martapura
pada tanggal 30 Desember 2019

BUPATI BANJAR,

Ttd

KHALILURAHMAN

Diundangkan di Martapura pada
tanggal 30 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJAR,

Ttd

MOKHAMAD HILMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJAR TAHUN 2019 NOMOR 90

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR : 89 TAHUN 2019
TANGGGAL : 30 DESEMBER 2019

A. DAFTAR PERANGKAT DAERAH LINGKUP KOORDINATOR ASISTEN

I. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

1. Sekretariat DPRD
2. Dinas Pendidikan
3. Dinas Kesehatan
4. Dinas Pertanahan
5. Dinas Sosial
6. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
7. Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak
8. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
9. Dinas Pemuda dan Olah Raga
10. Satuan Polisi Pamong Praja
11. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
12. Badan Penanggulangan Bencana Daerah
13. Rumah Sakit Umum Daerah Ratu Zalecha
14. Kecamatan

II. Asisten Pembangunan dan Perekonomian

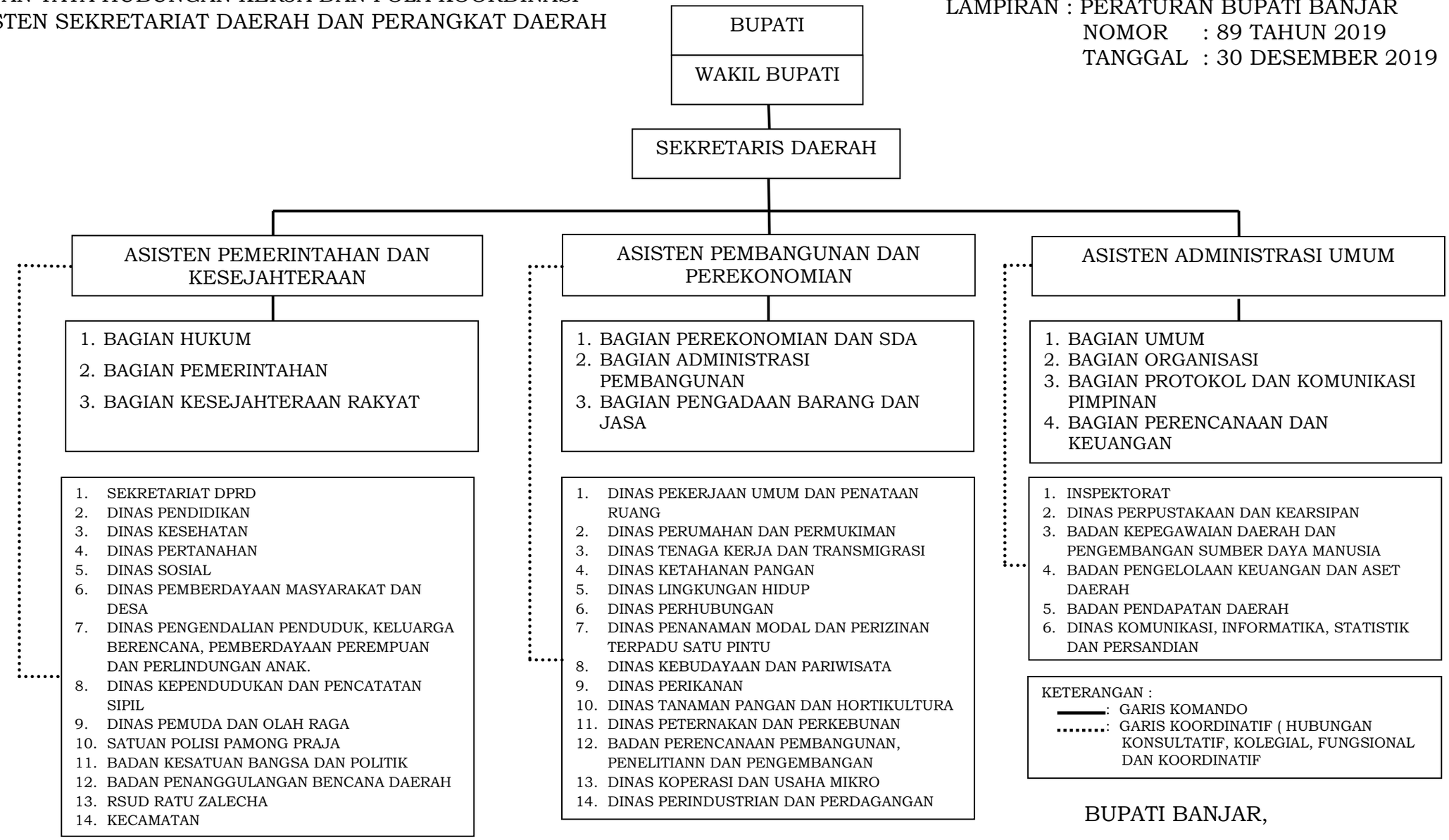
1. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
2. Dinas Perumahan dan Permukiman
3. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
4. Dinas Ketahanan Pangan
5. Dinas Lingkungan Hidup
6. Dinas Perhubungan
7. Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu
8. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
9. Dinas Perikanan
10. Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura
11. Dinas Peternakan dan Perkebunan
12. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan
13. Dinas Koperasi dan Usaha Mikro
14. Dinas Perindustrian dan Perdagangan

III. Asisten Administrasi Umum

1. Inspektorat
2. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
3. Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan sumber Daya Manusia;
4. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
5. Badan Pendapatan Daerah
6. Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian

B. BAGAN TATA HUBUNGAN KERJA DAN POLA KOORDINASI
ASISTEN SEKRETARIAT DAERAH DAN PERANGKAT DAERAH

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR : 89 TAHUN 2019
TANGGAL : 30 DESEMBER 2019



BUPATI BANJAR,

Ttd

KHALILURRAHMAN