



WALIKOTA BANJARMASIN

PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN

NOMOR 40 TAHUN 2012

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANJARMASIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARMASIN,

- Menimbang : a. bahwa sebagai realisasi Peraturan Daerah Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin maka perlu untuk mengatur dan menyusun tugas pokok dan fungsi unsur-unsur organisasi Sekretariat Daerah Kota Banjarmasin;
- b. bahwa untuk maksud tersebut huruf a diatas perlu menetapkan dengan Peraturan Walikota Banjarmasin;
- 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 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) Sebagai Undang-Undang;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. 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 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
8. 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 tentang Perubahan Atas Peraturan Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
9. 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);

10. 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);
11. 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);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
14. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 12 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2008 Nomor 10);
15. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2011 Nomor 28, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 23);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANJARMASIN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kota Banjarmasin;
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Banjarmasin;
3. Walikota adalah Walikota Banjarmasin;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjarmasin;
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Banjarmasin;
6. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kota Banjarmasin;
7. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian Sekretariat Daerah Kota Banjarmasin;
8. *Bagian/ Sub Bagian* adalah *Bagian/Sub Bagian* Sekretariat Daerah Kota Banjarmasin;
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok PNS Sekretariat Daerah Kota Banjarmasin yang diberi hak dan wewenang secara penuh oleh pejabat yang berwenang sesuai bidang keahliannya masing-masing.

BAB II

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Unsur-unsur Organisasi

Pasal 2

Unsur-unsur Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :

Sekretariat Daerah;
Asisten Pemerintahan :

Bagian Tata Pemerintahan :

- Sub Bagian Pemerintahan Umum;
- Sub Bagian Pemerintahan Kelurahan;
- Sub Bagian Pertanahan.

Bagian Organisasi :

- Sub Bagian Kelembagaan;
- Sub Bagian Ketatalaksanaan;
- Sub Bagian Analisis Formasi Jabatan.

Bagian Hukum :

- Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan;
- Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM;
- Sub Bagian Dokumentasi dan Publikasi Hukum.

Asisten Ekonomi dan Pembangunan :

Bagian Perekonomian :

- Sub Bagian Bina Usaha Daerah, BUMD, Potensi, Sarana dan Prasarana Ekonomi Daerah;
- Sub Bagian Pembinaan Produksi, Perdagangan dan Distribusi;
- Sub Bagian Kerjasama.

Bagian Kesejahteraan Rakyat :

- Sub Bagian Keagamaan;
- Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan dan Pemuda.

Bagian Pengendalian Pembangunan :

- Sub Bagian Administrasi Pembangunan;
- Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pengadaan;
- Sub Bagian Administrasi Sistem Elektronik.

Asisten Administrasi :

Bagian Hubungan Masyarakat :

- Sub Bagian Informasi;
- Sub Bagian Pers dan Pemberitaan;
- Sub Bagian Dokumentasi.

Bagian Umum :

- Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat;
- Sub Bagian Rumah Tangga;
- Sub Bagian TU dan Protokol.

Bagian Keuangan Sekretariat Daerah :

- Sub Bagian Verifikasi;
- Sub Bagian Perbendaharaan;
- Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Sekretariat Daerah

Pasal 3

Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam koordinasi perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan tugas Dinas dan Lembaga Teknis *dilingkungan Pemerintah Kota*.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada Pasal 3, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :

- a. penyusunan dan perumusan kebijakan Pemerintah Kota;
- b. pengkoordinasian staf dan kegiatan yang dilakukan oleh perangkat daerah dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan;
- c. pembinaan penyelenggaraan pemerintahan, pengumpulan data, analisa data, perumusan program, petunjuk teknis serta pemantauan perkembangan penyelenggaraan pemerintahan;
- d. pembinaan pembangunan, masyarakat, pengumpulan data, analisa data, perumusan program, petunjuk teknis dan pemantauan perkembangan penyelenggaraan pembangunan dan kemasyarakatan;
- e. pembinaan administrasi, organisasi dan ketatalaksanaan serta penyelenggaraan pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat daerah;

Pasal 7

Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, koordinasi dan perumusan kebijakan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan umum dan otonomi daerah, bina kecamatan dan kelurahan serta administrasi pertanahan.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan, program dan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan umum dan otonomi daerah, bina pemerintahan kecamatan dan kelurahan serta administrasi pertanahan;
- b. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi penyelenggaraan pemerintahan umum dan otonomi daerah, bina pemerintahan kecamatan dan kelurahan serta administrasi pertanahan;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan umum dan otonomi daerah, bina pemerintahan kecamatan dan kelurahan serta administrasi pertanahan.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pemerintahan umum dan pengembangan pelaksanaan otonomi daerah.
- (2) Sub Bagian Pemerintahan Kelurahan mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan penyelenggaraan administrasi dan bina potensi pemerintahan kecamatan dan kelurahan.
- (3) Sub Bagian Pertanahan mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembinaan administrasi pertanahan serta pengadaan tanah untuk kepentingan fasilitas umum dan fasilitas khusus.

Pasal 10

Bagian Organisasi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan penataan kelembagaan, penyusunan sistem ketatalaksanaan, analisis formasi jabatan serta pendayagunaan aparatur daerah dalam rangka pelaksanaan reformasi birokrasi.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 10, Bagian Organisasi mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian perumusan, pelaksanaan kebijakan daerah dibidang organisasi dan ketatalaksanaan;
- b. penyelenggaraan kegiatan pembinaan, penataan dan evaluasi kelembagaan;
- c. penyusunan sistem ketatalaksanaan di lingkungan pemerintah daerah;
- d. penyelenggaraan program pendayagunaan aparatur daerah dalam kerangka pelaksanaan reformasi birokrasi;
- e. pengkoordinasian pembinaan dan penyusunan Norma Prosedur Standar dan Kriteria (NPSK) dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik;
- f. penyelenggaraan kegiatan penyusunan analisis formasi jabatan.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penataan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan peningkatan kapasitas serta evaluasi kelembagaan perangkat daerah.
- (2) Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas pokok menyusun NPSK sistem ketatalaksanaan, penyusunan dan pelaksanaan program pendayagunaan aparatur daerah.
- (3) Sub Bagian Analisis Formasi Jabatan mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan data penyusunan analisis formasi jabatan.

Pasal 13

Bagian Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan, telaahan hukum memberikan bantuan hukum dan perikatan hukum, mempublikasikan serta mendokumentasikan produk hukum yang diterbitkan.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 13, Bagian Hukum mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan peraturan daerah dan produk-produk hukum yang diterbitkan oleh Pemerintah Kota;
- b. penelaahan dan mengoreksi rumusan produk-produk hukum yang akan diterbitkan oleh Pemerintah Kota;
- c. penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur-unsur Pemerintah Kota terhadap produk-produk yang telah diterbitkan;
- d. penyiapan bahan inventarisasi peraturan perundang-undangan evaluasi produk hukum pemerintah daerah, publikasi dan penyuluhan produk hukum serta dokumentasi hukum;
- e. penyiapan bahan dan konsultasi dengan aparat penegak hukum lainnya.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan data, telaahan, analisa dan pertimbangan guna penyusunan peraturan daerah dan produk hukum lainnya.
- (2) Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dalam penyelesaian masalah hukum dan pelayanan bantuan hukum akibat pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya serta konsultasi dengan aparat penegak hukum lainnya.
- (3) Sub Bagian Dokumentasi dan Publikasi Hukum mempunyai tugas pokok melakukan inventarisasi, dokumentasi, penerbitan lembaran daerah dan publikasi produk-produk hukum serta mengevaluasi produk-produk hukum pemerintah kota.

Bagian Keempat

Asisten Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 16

Asisten Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas pokok membina kegiatan perekonomian, pengendalian pembangunan, peningkatan kesejahteraan rakyat.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 16, Asisten Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi penyelenggaraan perekonomian, pengendalian pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
- b. pemantauan pelaksanaan kegiatan perekonomian, pengendalian pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
- c. pelaksanaan evaluasi kegiatan perekonomian, pengendalian pembangunan dan kesejahteraan rakyat.

Pasal 18

Bagian Perekonomian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan dan pengkoordinasian pembinaan dan pengembangan perekonomian daerah serta melaksanakan kerjasama antar daerah, pemerintah dan swasta.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 18, Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan pembinaan dan pengembangan perekonomian daerah dan kerjasama antar daerah, pemerintah dan swasta;
- b. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perekonomian daerah meliputi bina usaha daerah/BUMD, potensi, sarana dan prasarana ekonomi daerah;
- c. pengkoordinasian pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan produksi, perdagangan dan distribusi;

- f. pengkoordinasian perumusan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas pokok pemerintahan di daerah;
- g. pengkoordinasian penyusunan anggaran, pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah;
- h. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan kota;
- i. pengkoordinasian penyelenggaraan kerjasama antara Pemerintah dan swasta;
- j. penyelenggaraan tugas hubungan masyarakat, informasi, pers, pemberitaan dan dokumentasi;
- k. penyelenggaraan urusan rumah tangga pimpinan;
- l. penyelenggaraan urusan ketatausahaan.

Bagian Ketiga

Asisten Pemerintahan

Pasal 5

Asisten Pemerintahan mempunyai tugas pokok membina kegiatan pemerintahan, organisasi dan ketatalaksanaan serta perumusan perundang-undangan.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 5, Asisten Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi penyelenggaraan pemerintahan, organisasi dan ketatalaksanaan serta hukum;
- b. pemantauan pelaksanaan kegiatan pemerintahan, organisasi dan ketatalaksanaan serta hukum;
- c. pelaksanaan evaluasi kegiatan pemerintahan, organisasi dan ketatalaksanaan serta hukum.

- d. pengkoordinasian program kegiatan, pelaksanaan dan evaluasi hubungan kerjasama antar daerah, pemerintah dan swasta.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Bina Usaha Daerah/BUMD, Potensi, Sarana dan Prasarana Ekonomi Daerah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan pengembangan usaha daerah/BUMD, potensi, sarana dan prasarana ekonomi dalam rangka peningkatan perekonomian daerah.
- (2) Sub Bagian Pembinaan Produksi, Perdagangan dan Distribusi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan produksi, perdagangan dan distribusi dalam rangka stabilitas ketahanan ekonomi daerah.
- (3) Sub Bagian Kerjasama mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian, pengaturan dan evaluasi pelaksanaan hubungan kerjasama antar daerah, pemerintah dan swasta.

Pasal 21

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan pembinaan, koordinasi perumusan kebijakan dan kesejahteraan rakyat.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 21, Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pembinaan dan perumusan kebijaksanaan peningkatan kesejahteraan rakyat;
- b. penyiapan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang agama, pendidikan, kebudayaan dan pemuda;
- c. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengembangan sarana peribadatan, agama, pendidikan, kebudayaan dan pemuda;
- d. menyiapkan bahan penyusunan pemberian bantuan terhadap usaha masyarakat dibidang sarana peribadatan, agama, pendidikan, kebudayaan dan pemuda.

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Keagamaan mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan pembinaan dibidang agama dan pengembangan sarana peribadatan serta peningkatan kehidupan dan kerukunan beragama.
- (2) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan pembinaan, koordinasi perumusan kebijakan kesejahteraan rakyat.
- (3) Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan dan Pemuda mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan pembinaan dibidang pendidikan, kebudayaan dan pemuda.

Pasal 24

Bagian Pengendalian Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkoordinasian pengendalian pembangunan serta pengadaan barang dan jasa pemerintah secara terintegrasi dan terpadu sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 24, Bagian Pengendalian Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan dan penyusunan program pengendalian pembangunan;
- b. penyelenggaraan administrasi, koordinasi pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pembangunan daerah baik yang bersumber dana APBN, APBD Propinsi dan APBD Kota;
- c. perumusan dan identifikasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan pembangunan daerah;
- d. penyelenggaraan administrasi dan koordinasi penunjukan panitia pengadaan barang dan jasa;
- e. penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa pemerintah baik melalui pelelangan maupun layanan pengadaan secara elektronik (e-procurement);
- f. koordinator/ kepala layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah.

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas pokok menelaah, merumuskan, mengidentifikasi dan mengkoordinasikan permasalahan pembangunan baik dari administrasi maupun teknis sebagai upaya pengendalian pembangunan.
- (2) Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pengadaan mempunyai tugas menyelenggarakan pengadaan barang dan jasa pemerintah melalui panitia pengadaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Sub Bagian Administrasi Sistem Elektronik mempunyai tugas pokok melaksanakan pelelangan pengadaan barang dan jasa pemerintah dengan memanfaatkan teknologi informatika melalui layanan pengadaan secara elektronik (e-procurement) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kelima

Asisten Administrasi

Pasal 27

Asisten Administrasi mempunyai tugas pokok membina ketatausahaan, urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan pengelolaan keuangan sekretariat daerah.

Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 27, Asisten Administrasi mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi penyelenggaraan pengelolaan keuangan sekretariat daerah, umum dan hubungan masyarakat;
- b. pemantauan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pengelolaan keuangan sekretariat daerah, umum dan hubungan masyarakat;
- c. pelaksanaan evaluasi kegiatan pengelolaan keuangan sekretariat daerah, umum dan hubungan masyarakat.

BAB III

TATA KERJA

Pasal 39

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Ketua kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi sinkronisasi, dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dilingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi lain sesuai dengan tugasnya.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 40

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya serta menyampaikan laporan pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk pada bawahannya.

Pasal 41

Para Kepala Sub Bagian menyampaikan laporan kepada Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya dan para Kepala Bagian menampung laporan tersebut serta menyusun laporan melalui Asisten untuk disampaikan kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 42

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan pula pada organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 43

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh pimpinan satuan organisasi bawahannya, dalam rangka pemberian bimbingan pada bawahan masing-masing.

Pasal 44

Apabila Sekretaris Daerah berhalangan melaksanakan tugasnya, tugas Sekretaris Daerah dilaksanakan oleh Asisten dengan pangkat yang tertinggi.

Pasal 45

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Sekretariat Daerah dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka semua ketentuan sebelumnya yang mengatur Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Banjarmasin dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi;
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur kemudian dengan Keputusan Walikota.

Pasal 47

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banjarmasin.

Ditetapkan di Banjarmasin
Pada tanggal 6 Juli 2012

WALIKOTA BANJARMASIN, *Z*

H. Muhidin
H. MUHIDIN

Diundangkan di Banjarmasin
pada tanggal 7 Juli 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN, *A*

H. Zulfadli Gazali
H. ZULFADLI GAZALI

Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2012 Nomor 40