



WALIKOTA BANJARMASIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN
NOMOR 69 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANJARMASIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARMASIN,

- Menimbang :
- a. bahwa sebagai tindak lanjut ditetapkan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin maka perlu mengatur dan menetapkan tugas pokok, fungsi dan tata kerja unsur-unsur organisasi Sekretariat Daerah Kota Banjarmasin;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Banjarmasin tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota 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 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 3. 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);

Karubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4	Al	LA

4. 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);
5. 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)
6. 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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 Tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik

4	<i>AP</i>	<i>UK</i>
---	-----------	-----------

Indonesia Tahun 2016 Nomor 114), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

11. 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;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 2036);
13. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2016 Nomor 7)

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA 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 pada Sekretariat Daerah Kota Banjarmasin.
8. Bagian/Sub Bagian adalah Bagian/Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Banjarmasin.

Ket. Kota Banjarmasin	Ket. Kota Banjarmasin	Ket. Kota Banjarmasin
4	Al	VB

9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai ASN 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 Kesatu
Sekretariat Daerah

Pasal 2

Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam perumusan kebijakan, koordinasi administratif, pembinaan dan pengendalian tugas perangkat daerah serta menyelenggarakan pelayanan administratif.

Pasal 3


Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada Pasal 2, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan pemerintah kota;
- b. koordinasi administratif pelaksanaan tugas perangkat daerah;
- c. perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengawasan penyelenggaraan kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan, pemerintahan serta hubungan masyarakat dan protokol ;
- d. perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengawasan pengembangan perekonomian, pembangunan serta layanan pengadaan pemerintahan;
- e. perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengawasan penyelenggaraan urusan umum, pengaturan organisasi dan perumusan produk hukum daerah;
- f. perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengawasan pembinaan dan pengembangan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kota.

Pasal 4

Unsur-unsur organisasi Sekretariat Daerah adalah :

- a. Asisten Bidang Pemerintahan dan Sosial ;
- b. Asisten Bidang Perekonomian ;

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
1		

- c. Asisten Bidang Administrasi Umum ; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional

Bagian Kedua
Asisten Bidang Pemerintahan dan Sosial

Pasal 5

Asisten Bidang Pemerintahan dan Sosial sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf a mempunyai tugas pokok mengoordinasikan, membina dan mengendalikan perumusan kebijakan dan administrasi penyelenggaraan kesejahteraan sosial, pemerintahan dan kehumasan.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Asisten Bidang Pemerintahan dan Sosial mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian administrasi penyelenggaraan kesejahteraan sosial dan kemasyarakatan ;
- b. perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian administrasi penyelenggaraan pemerintahan ;
- c. perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian administrasi penyelenggaraan kehumasan ;
- d. perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian administrasi penyelenggaraan keprotokolan.

Pasal 7

Unsur-unsur organisasi Asisten Bidang Pemerintahan dan Sosial adalah :

- a. Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan ;
- b. Bagian Pemerintahan ; dan
- c. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.

Pasal 8

Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 huruf a mempunyai tugas pokok mengoordinasikan, membina, mengatur, memfasilitasi dan mengendalikan administrasi kegiatan keagamaan, kesejahteraan sosial, pendidikan, kepemudaan dan olahraga.

Kab. Pang. Per... ..	Kabeg. Rekam	Kepala SEPD
4		UA

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian, fasilitasi dan evaluasi administratif penyelenggaraan keagamaan;
- b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian, fasilitasi dan evaluasi administratif pengembangan dan peningkatan kesejahteraan sosial kemasyarakatan;
- c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian, fasilitasi dan evaluasi administratif pengembangan dan peningkatan kualitas pendidikan ;
- d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian, fasilitasi dan evaluasi administratif pengembangan serta pelestarian budaya daerah;
- e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian, fasilitasi dan evaluasi administratif pengembangan pemuda dan olahraga.

Pasal 10

Unsur-unsur organisasi Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan adalah :

- a. Sub Bagian Keagamaan ;
- b. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial ; dan
- c. Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan dan Pemuda.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keagamaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan bimbingan dan fasilitasi administratif kegiatan keagamaan, pengembangan sarana peribadatan serta peningkatan kehidupan dan kerukunan beragama.
- (2) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 huruf b mempunyai pokok melaksanakan bimbingan dan fasilitasi administratif pengembangan dan peningkatan kesejahteraan sosial kemasyarakatan, peningkatan derajat kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
- (3) Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan dan Pemuda sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan bimbingan dan

Ket. Peningkatan	Ket. Y. & K.P.D	Ket. K.P.D
4	<i>SP</i>	<i>LAS</i>

fasilitasi administratif kegiatan pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda serta olah raga.

Pasal 12

Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 huruf b mempunyai tugas pokok mengoordinasikan, membina, mengatur, memfasilitasi dan mengendalikan administrasi pemerintahan umum dan otonomi daerah, pemerintahan kecamatan, pemerintahan kelurahan serta kerjasama daerah, pemerintahan dan lembaga.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian, fasilitasi dan evaluasi administratif penyelenggaraan pemerintahan umum ;
- b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian, fasilitasi dan evaluasi administratif penyelenggaraan otonomi daerah;
- c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian, fasilitasi dan evaluasi administratif pemerintahan kecamatan ;
- d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian, fasilitasi dan evaluasi administratif pemerintahan kelurahan;
- e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian, fasilitasi dan evaluasi administratif kerjasama antar daerah, pemerintahan dan lembaga.

Pasal 14

Unsur-unsur organisasi Bagian Pemerintahan adalah :

- a. Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah ;
- b. Sub Bagian Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan ;
dan
- c. Sub Bagian Kerjasama dan Batas Daerah.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan bimbingan dan fasilitasi administratif penyelenggaraan pemerintahan umum dan pengembangan otonomi daerah;
- (2) Sub Bagian Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 huruf b

Kemendagri, Permendagri	Kabupaten	No.
4	SR	148

mempunyai tugas pokok melaksanakan bimbingan dan fasilitasi administratif penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan pemerintahan kelurahan;

- (3) Sub Bagian Kerjasama dan Batas Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan melaksanakan bimbingan dan fasilitasi administratif hubungan kerjasama antar daerah, pemerintah dan lembaga.

Pasal 16

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 huruf c mempunyai tugas pokok mengoordinasikan, membina, mengatur, memfasilitasi dan mengendalikan kegiatan hubungan masyarakat, layanan pengaduan dan keprotokolan.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 16, Bagian Humas dan Protokol mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan hubungan masyarakat;
- b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan layanan pengaduan masyarakat;
- c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan keprotokolan;

Pasal 18

Unsur-unsur organisasi Bagian Humas dan Protokol adalah:

- a. Sub Bagian Kehumasan ;
- b. Sub Bagian Pengelolaan Pengaduan ; dan
- c. Sub Bagian Protokol.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Kehumasan mempunyai tugas pokok melaksanakan peliputan dan dokumentasi serta penyiaran pers.

Kamling, Burundung	Kel. 11	Kel. 12
4	JP	LA

- (2) Sub Bagian Pengelolaan Pengaduan mempunyai tugas pokok menerima, menganalisa dan memroses layanan pengaduan pelayanan publik;
- (3) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas pokok melaksanakan keprotokolan, pelayanan kegiatan dan perjalanan pimpinan, serta pelayanan kunjungan tamu resmi pemerintah kota.

Bagian Ketiga
Asisten Bidang Perekonomian

Pasal 20

Asisten Bidang Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf b mempunyai tugas pokok mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan administrasi pengembangan perekonomian, pembangunan serta layanan pengadaan pemerintah kota.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Asisten Perekonomian mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian administrasi pengembangan perekonomian;
- b. perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan ; dan
- c. perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian administrasi layanan pengadaan.

Pasal 22

Unsur-unsur organisasi Asisten Perekonomian adalah :

- a. Bagian Perekonomian ;
- b. Bagian Pembangunan ; dan
- c. Bagian Layanan Pengadaan.

Pasal 23

Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 huruf a mempunyai tugas pokok mengoordinasikan, membina, mengatur, memfasilitasi dan mengendalikan administrasi pembinaan dan pengembangan perekonomian daerah.

Ketubag. Perekonomian	Kebir. Kota	...
4	P	LH

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi administratif pengembangan sarana dan prasarana perekonomian daerah ;
- b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi administratif pengembangan produksi daerah ;
- c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi administratif pengembangan perdagangan, distribusi dan promosi daerah ;
- d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi administratif inventaisasi, identifikasi dan pengkajian pengembangan potensi perekonomian daerah.

Pasal 25

Unsur-unsur organisasi Bagian Perekonomian adalah :

- a. Sub Bagian Sarana dan Prasarana Perekonomian Daerah ;
- b. Sub Bagian Pembinaan Produksi, Perdagangan, Distribusi dan Promosi ; dan
- c. Sub Bagian Pengembangan Ekonomi dan Potensi Daerah.

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Sarana dan Prasarana Perekonomian Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 25 huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan bimbingan dan fasilitasi administratif pengembangan dunia usaha, BUMD, perkoperasian, perbankan dan jasa keuangan daerah, transportasi dan prasarana wilayah.
- (2) Sub Bagian Pembinaan Produksi, Perdagangan, Distribusi dan Promosi sebagaimana dimaksud dalam pasal 25 huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan bimbingan dan fasilitasi administratif pengembangan produksi daerah, industri, perdagangan dan distribusi serta promosi komoditi daerah;
- (3) Sub Bagian Pengembangan Ekonomi dan Potensi Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 25 huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi

Kantor/Bag. Perekonomian	Paralel	...
4	SP	VA

administratif inventarisasi, identifikasi, pengkajian dan pengembangan serta pemberdayaan potensi perekonomian daerah.

Pasal 27

Bagian Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 huruf b mempunyai tugas pokok mengoordinasikan, membina, mengatur, memfasilitasi dan mengendalikan administrasi perencanaan pembangunan, pemantauan dan pengendalian serta evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah.

Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bagian Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi administratif perencanaan pembangunan daerah ;
- b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi administratif pengendalian pembangunan daerah ;
- c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah.

Pasal 29

Unsur-unsur organisasi Bagian Pembangunan adalah :

- a. Sub Bagian Administrasi Pembangunan ;
- b. Sub Bagian Pengendalian Pembangunan ; dan
- c. Sub Bagian Ecvaluasi dan Pelaporan.

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam pasal 29 huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan analisis perencanaan pembangunan daerah.
- (2) Sub Bagian Pengendalian Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam pasal 29 huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan daerah.
- (3) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam pasal 29 huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pembangunan daerah.

Katubing Perencanaan	Kon	T. 14/02/20
4	L	LAS

Pasal 31

Bagian Layanan Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 huruf c mempunyai tugas pokok mengoordinasikan, membina, mengatur, memfasilitasi dan mengendalikan pengembangan sistem pengadaan barang secara terpadu, administrasi pengadaan serta layanan pengadaan barang dan jasa Pemerintah Kota secara elektronik. .

Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Bagian Layanan Pengadaan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pembangunan dan pengembangan sistem pengadaan barang dan jasa terintegrasi;
- b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi administrasi pengadaan barang dan jasa Pemerintah Kota ;
- c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi layanan pengadaan barang dan jasa Pemerintah Kota secara elektronik;

Pasal 33

Unsur-unsur organisasi Bagian Layanan Pengadaan adalah :

- a. Sub Bagian Bina Pengadaan Barang dan Jasa ;
- b. Sub Bagian Administrasi Pengadaan ; dan
- c. Sub Bagian Layanan Pengadaan Elektronik.

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Bina Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam pasal 33 huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan rekayasa dan pengembangan sistem serta informasi pengadaan barang dan jasa Pemerintah Kota secara terpadu;
- (2) Sub Bagian Administrasi Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 33 huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan inventarisasi dan pentausahaan pengadaan barang dan jasa Pemerintah Kota.
- (3) Sub Bagian Layanan Pengadaan Elektronik sebagaimana dimaksud dalam pasal 33 huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan aplikasi pengadaan barang dan jasa Pemerintah Kota secara elektronik.

Kaubbang Perundangan	Kabid. Hukum	Uraian
4	Al	UAS

Bagian Keempat
Asisten Bidang Administrasi Umum

Pasal 35

Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf c mempunyai tugas pokok mengoordinasikan, membina dan mengendalikan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan urusan umum, pengaturan organisasi dan penyusunan produk hukum daerah.

Pasal 36

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Asisten Bidang Administrasi Umum mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian penyelenggaraan urusan umum ;
- b. perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian pengaturan dan penataan organisasi ; dan
- c. perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian pembentukan produk hukum daerah.

Pasal 37

Unsur-unsur organisasi Asisten Bidang Adminitrasi Umum adalah :

- a. Bagian Umum ;
- b. Bagian Organisasi ; dan
- c. Bagian Hukum.

Pasal 38

Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 37 huruf a mempunyai tugas pokok menyelenggarakan, mengoordinasikan, membina, mengatur, memfasilitasi dan mengendalikan penyelenggaraan perlengkapan dan rumah tangga, tata usaha pimpinan dan staf ahli, perencanaan, keuangan dan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah.

Pasal 39

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 38, Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga ;

Kesubbag. Perencanaan	Kesubbag. Hukum	Kesubbag. NPD
4		

- b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan tata usaha pimpinan dan staf ahli ;
- c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan surat menyurat, ekspedisi dan kearsipan ;
- d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah ;
- e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi perencanaan dan keuangan Sekretariat Daerah ;

Pasal 40

Unsur-unsur organisasi Bagian Umum adalah :

- a. Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga ;
- b. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian ; dan
- c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 41

- (1) Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam pasal 40 huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan pengadaan, penatausahaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pengelolaan barang inventaris, serta mengelola fasilitas penunjang kegiatan perkantoran Sekretariat Daerah dan rumah jabatan;
- (2) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 40 huruf b mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan administrasi tata usaha pimpinan dan staf ahli, mengelola surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan serta administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah;
- (3) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 40 huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan kerjasama penyusunan rencana, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat Daerah, penyusunan rencana anggaran, pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat Daerah.

Pasal 42

Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 37 huruf b mempunyai tugas pokok mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengaturan dan penataan kelembagaan, pengaturan

Kasubag Perencanaan	Kasubag Umum	Kasubag Keuangan
4	2	1

tatalaksana pemerintahan dan tatalaksana pelayanan publik, peningkatan kinerja dan penerapan akuntabilitas kinerja serta reformasi birokrasi.

Pasal 43

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Bagian Organisasi mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program, koordinasi pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi penataan kelembagaan daerah;
- b. penyusunan program, koordinasi pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan analisis jabatan dan analisis formasi jabatan ;
- c. penyusunan program, koordinasi pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi perumusan sistem, prosedur dan tata kerja pemerintahan daerah;
- d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan penyelenggaraan pelayanan publik ;
- e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi peningkatan kinerja dan penerapan akuntabilitas kinerja ;
- f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi Pemerintah Daerah.

Pasal 44

Unsur-unsur organisasi Bagian Organisasi adalah :

- a. Sub Bagian Kelembagaan ;
- b. Sub Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik ; dan
- c. Sub Bagian Pemberdayaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi.

Pasal 45

- (1) Sub Bagian Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 44 huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan analisis organisasi, pengaturan dan penataan kelembagaan serta melaksanakan analisis dan penyusunan formasi jabatan.
- (2) Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam pasal 44 huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan pengaturan

Handing Perindagan	Ket. /	Waktu SK/D
4	SP	LAB

sistem, prosedur, mekanisme kerja, dan pembakuan serta melaksanakan pemantauan dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan publik;

- (3) Sub Bagian Pemberdayaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 44 huruf c mempunyai tugas melaksanakan pengaturan dan fasilitasi pemberdayaan aparatur dan akuntabilitas kinerja organisasi serta melaksanakan pemantauan dan fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi.

Pasal 46

Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam pasal 37 huruf c mempunyai tugas pokok mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penataan dan pembentukan produk hukum daerah, dokumentasi, evaluasi dan publikasi produk hukum dan peraturan perundang-undangan lainnya serta penyelenggaraan bantuan hukum dan pemantauan pelaksanaan hak asasi manusia.

Pasal 47

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 46, Bagian Hukum mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi penataan, pengaturan dan penyusunan produk hukum daerah;
- b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi dokumentasi produk hukum daerah ;
- c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi penyuluhan dan publikasi produk hukum dan peraturan perundang-undangan ;
- d. penyusunan program, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan bantuan hukum ; dan
- e. penyusunan program, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pemantauan penerapan hak asasi manusia.

Pasal 48

Unsur-unsur organisasi Bagian Hukum adalah :

- a. Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan ;
- b. Sub Bagian Dokumentasi dan Publikasi Hukum ; dan
- c. Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM.

Ketua	Wakil Ketua	Kepala Seksi
4	SR	VS

Pasal 49

- (1) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 48 huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian, penataan, pembentukan dan penetapan produk hukum daerah ;
- (2) Sub Bagian Dokumentasi dan Publikasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam pasal 48 huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan dokumentasi, evaluasi dan publikasi serta sosialisasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- (3) Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM sebagaimana dimaksud dalam pasal 48 huruf c mempunyai tugas pokok menyelenggarakan fasilitasi, advokasi dan bantuan hukum serta pemantauan penerapan hak asasi manusia.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 50

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf d terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah;
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 51

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.

Kategori Perundangan	Kategori	Kategori
A	JK	JK

Pasal 52

- (1) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahan.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya serta menyampaikan laporan pada waktunya.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) 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 53

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 54

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

Pasal 55

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

Pasal 56

Apabila Sekretaris Daerah berhalangan sementara, maka ditunjuk salah seorang Asisten sebagai Pelaksana Harian (Plh) dengan memperhatikan senioritas.

Kantoran Perundang-undangan	Kabupaten	Angka 1179
4	SL	175

Pasal 57

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 58

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku,, maka semua ketentuan sebelumnya yang mengatur Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Banjarmasin dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 59

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur kemudian dengan Keputusan Walikota.


Pasal 60

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 28 November 2016

WALIKOTA BANJARMASIN, 


IBNU SINA

Diundangkan di Banjarmasin
pada tanggal 29 November 2016

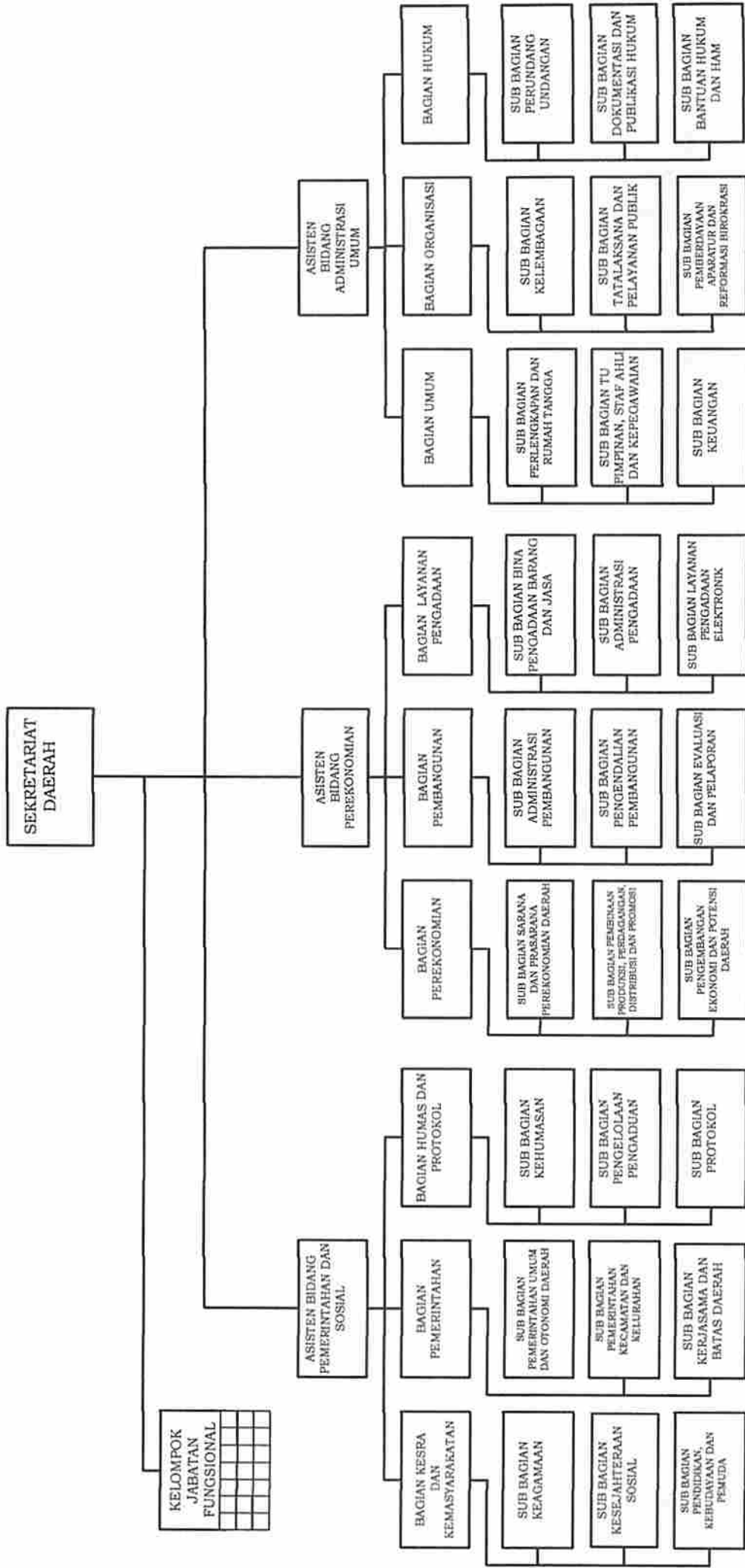
 SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN, 


H. HAMLİ KURSANI

BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2016 NOMOR 69

Kasubbag. Perundangan	Kabid. Hukum	Kasubbag. Perundang
4		LS

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
 KOTA BANJARMASIN**



WALIKOTA BANJARMASIN, 6

IBNU SINA