



WALIKOTA BANJARMASIN  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN  
NOMOR 81 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARMASIN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka peningkatan efektivitas kinerja organisasi, perlu dilaksanakan perubahan dan penyempurnaan susunan organisasi Sekretariat Daerah Kota Banjarmasin;
  - b. bahwa sebagai tindak lanjut perubahan susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu mengatur dan merumuskan kembali Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Banjarmasin;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b diatas, perlu menetapkan Peraturan Walikota Banjarmasin tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

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 Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. 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;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
12. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 40).

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA 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.
9. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu 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  
KEDUDUKAN

Pasal 2

Sekretariat Daerah adalah unsur staf yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kota Banjarmasin terdiri dari :
- a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
  - c. Asisten Administrasi Umum; dan
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a membawahi :
- a. Bagian Pemerintahan terdiri atas :
    1. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
    2. Sub Bagian Administrasi Kewilayahan; dan
    3. Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah.
  - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri atas :
    1. Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
    2. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial; dan
    3. Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.
  - c. Bagian Hukum terdiri atas :
    1. Sub Bagian Perundang-undangan ;
    2. Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
    3. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.

(3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b membawahi :

- a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam terdiri atas :
  1. Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
  2. Sub Bagian Perekonomian; dan
  3. Sub Bagian Sumber Daya Alam.
- b. Bagian Administrasi Pembangunan terdiri atas :
  1. Sub Bagian Penyusunan Program;
  2. Sub Bagian Pengendalian Program; dan
  3. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
- c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa terdiri atas :
  1. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
  2. Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
  3. Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

(4) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c membawahi :

- a. Bagian Umum terdiri atas :
  1. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
  2. Sub Bagian Keuangan; dan
  3. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
- b. Bagian Organisasi terdiri atas :
  1. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
  2. Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
  3. Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan terdiri atas:
  1. Sub Bagian Protokol ;
  2. Sub Bagian Komunikasi Pimpinan; dan
  3. Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.

- (5) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kota Banjarmasin sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua  
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1  
Sekretariat Daerah

Pasal 4

Sekretariat Daerah mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi administratif, pembinaan dan pengendalian tugas perangkat daerah serta menyelenggarakan pelayanan administratif.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan pemerintah kota;
- b. koordinasi administratif pelaksanaan tugas perangkat daerah;
- c. perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan, perumusan produk hukum daerah serta di bidang kesejahteraan masyarakat;
- d. perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengawasan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
- e. perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengawasan di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan; dan
- f. perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengembangan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kota.

Paragraf 2  
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 6

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan perumusan kebijakan di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, dan hukum.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian di bidang pemerintahan ;
- b. perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian di bidang kesejahteraan masyarakat ; dan
- c. perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian di bidang hukum.

Pasal 8

Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (2) huruf a mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, memfasilitasi dan mengendalikan administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerja sama dan otonomi daerah.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian, fasilitasi dan evaluasi administratif di bidang administrasi umum;
- b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian, fasilitasi dan evaluasi administratif di bidang administrasi kewilayahan; dan
- c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian, fasilitasi dan evaluasi administratif di bidang kerja sama dan otonomi daerah.

#### Pasal 10

- (1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (2) huruf a angka 1 mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pemantauan, evaluasi dan fasilitasi administratif di bidang administrasi pemerintahan.
- (2) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (2) huruf a angka 2 mempunyai tugas melaksanakan pembinaan pemantauan, evaluasi dan fasilitasi administratif di bidang kewilayahan kecamatan dan kelurahan.
- (3) Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (2) huruf a angka 3 mempunyai tugas melaksanakan pembinaan pemantauan, evaluasi dan fasilitasi administratif di bidang kerjasama dan otonomi daerah.

#### Pasal 11

Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (2) huruf b mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, memfasilitasi dan mengendalikan administrasi di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

#### Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian, fasilitasi dan evaluasi administratif di bidang keagamaan;
- b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian, fasilitasi dan evaluasi administratif di bidang kesejahteraan sosial; dan
- c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian, fasilitasi dan evaluasi administratif di bidang kesejahteraan masyarakat.

#### Pasal 13

- (1) Sub Bagian Bina Mental Spiritual sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (2) huruf b angka 1 mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pemantauan, evaluasi dan fasilitasi administratif di

bidang keagamaan, pengembangan sarana peribadatan serta peningkatan kehidupan dan kerukunan beragama.

- (2) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (2) huruf b angka 2 mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pemantauan, evaluasi dan fasilitasi administratif di bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- (3) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (2) huruf b angka 3 mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pemantauan, evaluasi dan fasilitasi administratif di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata.

#### Pasal 14

Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (2) huruf c mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan, dan mengevaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi produk hukum.

#### Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bagian Hukum mempunyai fungsi :

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

## Pasal 16

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (2) huruf c angka 1 mempunyai tugas melaksanakan pengkajian, penataan, fasilitasi penyusunan dan penetapan produk hukum daerah.
- (2) Sub Bagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (2) huruf c angka 2 mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi, advokasi dan bantuan hukum serta pemantauan penegakan dan perlindungan hak asasi manusia.
- (3) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (2) huruf c angka 3 mempunyai tugas melaksanakan dokumentasi, evaluasi, penyuluhan dan publikasi serta sosialisasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya.

## Paragraf 3

### Asisten Perekonomian dan Pembangunan

## Pasal 17

Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan perumusan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa.

## Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian administrasi di bidang perekonomian;
- b. perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian administrasi di bidang sumber daya alam;
- c. perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian administrasi di bidang administrasi pembangunan; dan
- d. perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian administrasi di bidang pengadaan barang/jasa.

## Pasal 19

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (3) huruf a mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, memfasilitasi dan mengendalikan administrasi di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam.

## Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi administratif di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi administratif di bidang perekonomian; dan
- c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi administratif di bidang sumber daya alam.

## Pasal 21

- (1) Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (3) huruf a angka 1 mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pemantauan, evaluasi dan fasilitasi administratif dibidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.
- (2) Sub Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (3) huruf a angka 2 mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pemantauan, evaluasi dan fasilitasi administratif di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan.
- (3) Sub Bagian Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (3) huruf a angka 3 mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pemantauan, evaluasi dan fasilitasi administratif di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan dan lingkungan hidup.

## Pasal 22

Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (3) huruf b mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, memfasilitasi dan mengendalikan administrasi di bidang penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan.

## Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi administratif di bidang penyusunan program;
- b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi administratif di bidang pengendalian program ; dan
- c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian evaluasi dan pelaporan.

## Pasal 24

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (3) huruf b angka 1 mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pemantauan, evaluasi dan fasilitasi administratif di bidang penyusunan program.
- (2) Sub Bagian Pengendalian Program sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (3) huruf b angka 2 mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pemantauan, evaluasi dan fasilitasi administratif di bidang pengendalian program.
- (3) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (3) huruf b angka 3 mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pemantauan, evaluasi dan fasilitasi administratif di bidang monitoring dan pelaporan pelaksanaan program.

## Pasal 25

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (3) huruf c mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, memfasilitasi dan mengendalikan administrasi pelaksanaan pengelolaan

pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa

#### Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian, dan evaluasi administratif pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
- b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi administratif pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik; dan
- c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi administratif pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

#### Pasal 27

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (3) huruf c angka 1 mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pemantauan, evaluasi dan fasilitasi administratif di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa.
- (2) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (3) huruf c angka 2 mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pemantauan, evaluasi dan fasilitasi administratif di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.
- (3) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (3) huruf c angka 3 mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pemantauan, evaluasi dan fasilitasi administratif di bidang Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

#### Paragraf 4

#### Asisten Administrasi Umum

#### Pasal 28

Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan perumusan kebijakan di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.

#### Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian di bidang umum;
- b. perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian di bidang organisasi; dan
- c. perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian di bidang protokol dan komunikasi pimpinan.

#### Pasal 30

Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (4) huruf a mempunyai tugas menyelenggarakan, mengoordinasikan, membina, mengatur, memfasilitasi dan mengendalikan penyelenggaraan tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.

#### Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pengelolaan tata usaha pimpinan dan staf ahli;
- b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pengelolaan administrasi kepegawaian sekretariat daerah;
- c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pengelolaan perencanaan di sekretariat daerah;
- d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pengelolaan keuangan di sekretariat daerah; dan
- e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan rumah tangga dan perlengkapan.

## Pasal 32

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (4) huruf a angka 1 mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan administrasi tata usaha pimpinan dan staf ahli, mengelola surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan serta administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah.
- (2) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (4) huruf a angka 2 mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat Daerah, penyusunan rencana anggaran, pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat Daerah.
- (3) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (4) huruf a angka 3 mempunyai tugas melaksanakan pengadaan, penatausahaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pengelolaan barang inventaris, serta mengelola fasilitas penunjang kegiatan perkantoran Sekretariat Daerah dan rumah jabatan.

## Pasal 33

Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (4) huruf b mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.

## Pasal 34

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, 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 analisis jabatan dan analisis formasi jabatan ;
- c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pelayanan publik;
- d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi perumusan sistem, prosedur dan tata laksana pemerintahan daerah;

- e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi kinerja pemerintah daerah; dan
- f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi Pemerintah Daerah.

#### Pasal 35

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (4) huruf b angka 1 mempunyai tugas melaksanakan analisis kelembagaan, pengaturan dan penataan kelembagaan serta melaksanakan analisis, evaluasi dan penyusunan formasi jabatan.
- (2) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (4) huruf b angka 2 mempunyai tugas melaksanakan pengaturan sistem, prosedur, mekanisme kerja, dan pembakuan ketatalaksanaan serta melaksanakan pemantauan dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan publik.
- (3) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (4) huruf b angka 3 mempunyai tugas melaksanakan pengaturan, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

#### Pasal 36

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (4) huruf c mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, memfasilitasi dan mengendalikan kegiatan protokol, komunikasi pimpinan, peliputan dan dokumentasi.

#### Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian, fasilitasi dan evaluasi penyelenggaraan keprotokolan;
- b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian, fasilitasi dan evaluasi administratif di bidang komunikasi pimpinan; dan

- c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian, fasilitasi dan evaluasi penyelenggaraan peliputan dan dokumentasi.

#### Pasal 38

- (1) Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (4) huruf c angka 1 mempunyai tugas keprotokolan, pelayanan kegiatan dan perjalanan pimpinan, serta pelayanan kunjungan tamu resmi pemerintah kota.
- (2) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (4) huruf c angka 2 mempunyai melaksanakan fungsi juru bicara pimpinan daerah dan mengelola kebutuhan administrasi pimpinan.
- (3) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (4) huruf c angka 3 mempunyai tugas melaksanakan peliputan dan dokumentasi serta penyiaran pers pimpinan.

#### Pasal 39

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

### BAB IV TATA KERJA

#### Pasal 40

Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi sinkronisasi, dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik di lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi lain sesuai dengan tugasnya.

#### Pasal 41

- (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 42

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 43

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

#### Pasal 44

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

#### Pasal 45

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

Pasal 46

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 V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 69 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Banjarmasin dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 48

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal 1 Januari 2020.

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

Ditetapkan di Banjarmasin  
pada tanggal 24 September 2019

WALIKOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

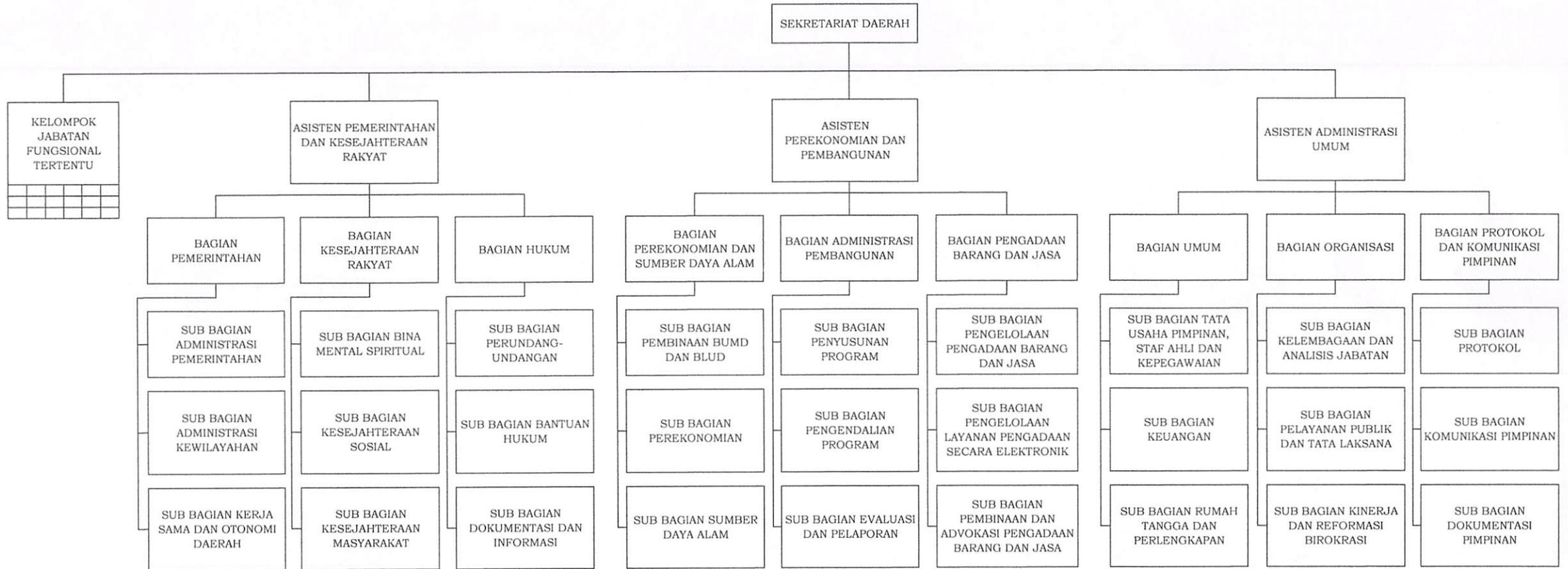
Diundangkan di Banjarmasin  
pada tanggal 24 September 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN,



HAMLI KURSANI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH  
 KOTA BANJARMASIN



WALIKOTA BANJARMASIN,

  
 IBNU SINA