



# WALIKOTA BANJARMASIN

PROVINSI KALIMANTAN SELATAN  
PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN  
NOMOR 61 TAHUN 2014

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 pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 25 Tahun 2014 tentang perubahan kedua 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 1953 Nomor 9, sebagai Undang Undang ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72) Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
  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,

| Kasubbag. Perundangan | Kabag. Hukum | Kepala SKPD |
|-----------------------|--------------|-------------|
| A                     | f            | AR          |

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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang 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 Pemerintahan 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 Pemerintah 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

| Kasubbag. Perundangan | Kabag. Hukum | Kepala SKPD |
|-----------------------|--------------|-------------|
| 4                     | 7            | VA          |

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 beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah ( Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
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 ( Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537 ) ;
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 12); tambahan Lembar Daerah Kota Banjarmasin 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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 25 Tahun 2014 tentang perubahan kedua atas Peraturan Daerah Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin(

| Kasubbag. Perundangan | Kabag. Hukum | Kepala SKPD |
|-----------------------|--------------|-------------|
| 4                     | 7            | AR          |

lembaran Daerah kota Banjarmasin Tahun 2014  
Nomor 25 );

**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 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.

| Kasubag. Perundangan | Kabag. Hukum | Kepala SKPD |
|----------------------|--------------|-------------|
| A                    | f            | AR          |

## 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 Kecamatan dan 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 Sosial;
- Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan dan Pemuda.

Asisten Administrasi :

Bagian Data Elektronik :

- Sub Bagian E. Gov;
- Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pengadaan;
- Sub Bagian Administrasi Sistem Elektronik.

Bagian Hubungan Masyarakat :

- Sub Bagian Pers dan Pemberitaan;
- Sub Bagian informasi dan Dokumentasi;

| Subbag. Perundangan | Kabag. Hukum | Kepala SKPD |
|---------------------|--------------|-------------|
| 4                   | f            | AK          |

teknis administratif kepada seluruh perangkat daerah;

- 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.

#### Pasal 7

Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, koordinasi dan perumusan kebijakan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan

| K. Subbag. Perundangan | Kabag. Hukum | Kepala SKPD |
|------------------------|--------------|-------------|
| 4                      | f            | AR          |

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 Kecamatan dan 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 :

| Kasubbag. Perundangan | Kabag. Hukum | Kepala SKPD |
|-----------------------|--------------|-------------|
| A                     | 4            | AR          |

- 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 :

| Kasubbag. Perundangan | Kabag. Hukum | Kepala SKPD |
|-----------------------|--------------|-------------|
| 4                     | f            | AR          |

- Sub Bagian Protokol.

Bagian Umum :

- Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- Sub Bagian Rumah Tangga;
- Sub Bagian Perlengkapan.

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 :

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

| Kasubbag. Perundangan | Kabag. Hukum | Kepala SKPD |
|-----------------------|--------------|-------------|
| 4                     | 7            | AR          |

- 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 dan peningkatan kesejahteraan rakyat.

| Kasubdag. Perundangan | Kabag. Hukum | Kepala SKPD   |
|-----------------------|--------------|---|
| 4                     | 7            |  |

### Pasal 17

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

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

| Kasubbag. Perundangan | Kabag. Hukum | Kepala SKPD |
|-----------------------|--------------|-------------|
| 4                     | 7            | AR          |

- (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.

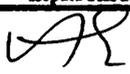
#### Pasal 22

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 Sosial mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan pembinaan, koordinasi perumusan kebijakan Sosial kemasyarakatan.
- (3) Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan dan Pemuda mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan

| Kasubbag. Perundangan | Kabag. Hukum | Kepala SKPD   |
|-----------------------|--------------|---|
| 4                     | 7            |  |

pembinaan dibidang pendidikan, kebudayaan dan pemuda.

### Bagian Kelima

#### Asisten Administrasi

#### Pasal 24

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

#### Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 24, Asisten Administrasi mempunyai fungsi :

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

#### Pasal 26

Bagian data elektronik mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkoordinasian pengembangan data elektronik serta pengadaan barang dan jasa pemerintah secara terintegrasi dan terpadu sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 26, Bagian Data elektronik mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan dan penyusunan program pengembangan E. Gov;

| Kasubbag. Perundangan | Kabag. Hukum | Kepala SKPD   |
|-----------------------|--------------|---|
| 4                     | 7            |  |

- b. penyelenggaraan administrasi dan koordinasi penunjukan panitia pengadaan barang dan jasa;
- c. penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa pemerintah baik melalui pelelangan maupun layanan pengadaan secara elektronik (e-procurement);
- d. koordinator/ kepala layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah.

**Pasal 28**

- (1) Sub Bagian E. Gov mempunyai tugas pokok pembinaan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis sistem pengumpulan dan penyajian data secara elektronik serta pembangunan dan pengembangan e-government.
- (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.

**Pasal 29**

Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan penyusunan bahan kebijakan, dalam bidang pelayanan informasi pers dan layanan pemberitaan serta melakukan dokumentasi.

**Pasal 30**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 29, Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan informasi, pengolahan informasi, membangun hubungan dengan media dalam memperoleh informasi dan melaksanakan pendokumentasian;
- b. penyiapan bahan pemberitaan dan pers melakukan hubungan dengan wartawan dan pelaksanaan somasi

| Kasubbag. Perundangan | Kabag. Hukum | Kepala SKPD   |
|-----------------------|--------------|---|
| 4                     | 7            |  |

terhadap pemberitaan yang kurang benar apabila diperlukan;

- c. pelaksanaan kegiatan keprotokolan .

#### Pasal 31

- (1) Sub Bagian Informasi dan dokumentasi mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pelaksanaan informasi dan mengumpulkan data dan menyiapkan bahan serta petunjuk teknis pelaksanaan dokumentasi .
- (2) Sub Bagian Pers dan Pemberitaan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pengolahan pemberitaan serta membangun kerjasama dengan pers dan media masa.
- (3) Sub Bagian Protokol menyiapkan pelayanan perjalanan dinas dan keprotokolan dilingkungan pemerintah kota .

#### Pasal 32

Bagian Umum mempunyai tugas pokok menghimpun data pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah dan menyiapkan pembinaan serta penyelenggaraan ketatausahaan, perlengkapan dan urusan rumah tangga.

#### Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 32, Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pedoman penyelenggaraan administrasi kepegawaian sekretariat;
- b. melaksanakan kegiatan ketatausahaan;
- c. pengendalian, pengaturan dan evaluasi pengadaan perlengkapan rumahtangga sekretariat daerah;
- d. penyiapan bahan kegiatan urusan kerumahtanggaan mengenai pemeliharaan dan pembenahan serta perbaikan sarana Pemerintah Kota.

| Kasubbag. Perundangan | Kabag. Hukum | Kepala SKPD |
|-----------------------|--------------|-------------|
| 4                     | 7            | AR          |

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian Sekretariat mempunyai tugas pokok menerima dan mengarahkan surat masuk, mengagendakan dan mengumpulkan bahan perundang-undangan dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi kepegawaian sekretariat.
- (2) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan dan pemeliharaan kendaraan dinas sekretariat daerah, pendistribusian barang inventaris, akomodasi perawatan serta pengelolaan ruang dan kantor dilingkungan pemerintah kota serta rumah dinas walikota.
- (3) Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengadaan perlengkapan lingkup sekretariat daerah.

Pasal 35

Bagian Keuangan Sekretariat mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan sekretariat dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja sekretariat daerah.

Pasal 36

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 35, Bagian Keuangan Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah;
- b. pengkoordinasian penyusunan rencana anggaran dan belanja sekretariat daerah;
- c. penyelenggaraan kegiatan verifikasi keuangan Sekretariat Daerah;
- d. penyelenggaraan kegiatan perbendaharaan meliputi kegiatan menerima, menyimpan, membayar atau menyerahkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah;
- e. pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah.

Pasal 37

- (1) Sub Bagian Verifikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran dan

| Kasubbag. Perundangan | Kabag. Hukum | Kepala SKPD |
|-----------------------|--------------|-------------|
| A                     | f            | AR          |

penyelenggaraan kegiatan verifikasi pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah.

- (2) Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan perbendaharaan lingkup Sekretariat Daerah.
- (3) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan pengelolaan keuangan serta penyusunan laporan pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah.

### Bagian Keenam

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 38

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional 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 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

| Kasubbag. Perundangan | Kabag. Hukum | Kepala SKPD |
|-----------------------|--------------|-------------|
| 4                     | 4            | AR          |

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

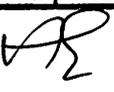
Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh pimpinan satuan organisasi bawahannya, dalam rangka pemberian bimbingan pada bawahan masing-masing.

#### 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.

| Kasubbag. Perundangan | Kabag. Hukum | Kepala SKPD   |
|-----------------------|--------------|---|
| 4                     | 7            |  |

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 29 Desember 2014

WALIKOTA BANJARMASIN, 

  
H. MUHIDIN

Diundangkan di Banjarmasin  
pada tanggal 30 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN, 

  
H. ZULFADLI GAZALI

BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2014 NOMOR 61

| Kasubbag. Perundangan | Kabag. Hukum | Kepala SKPD |
|-----------------------|--------------|-------------|
| A                     | 7            | AS          |