

**WALIKOTA BANJAR**PERATURAN WALIKOTA BANJAR
NOMOR 6 TAHUN 2013

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA UNSUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANJAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJAR,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 15 Tahun 2012 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjar dan dalam rangka Penataan Kelembagaan salah satunya Penataan Peraturan Walikota tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi maka Peraturan Walikota Banjar Nomor 36 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah Kota Banjar perlu disempurnakan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a maka Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah Kota Banjar perlu diatur dengan Peraturan Walikota;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Banjar di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4246);
3. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang

- Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
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. 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);
 6. 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);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4750);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
 9. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2008 Nomor 7 Seri E);
 10. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2008 Nomor 11 Seri E) sebagaimana telah diubah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 15 Tahun 2012 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2012 Nomor 15);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
2. Daerah adalah Kota Banjar.
3. Walikota adalah Walikota Banjar.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kota Banjar.

5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjar.
6. Staf Ahli adalah Staf Ahli Walikota Banjar.
Staf Ahli adalah unsur pembantu Walikota yang bertugas memberikan telaahan sesuai bidang tugasnya.
8. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kota Banjar.
9. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Banjar.
10. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Lembaga Lain.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II
ORGANISASI
Bagian Kesatu
Unsur Organisasi

Pasal 2

Unsur Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari :

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten membawahi Kepala Bagian;
- c. Kepala Bagian membawahi Kepala Sub Bagian; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri :

- a. Sekretaris Daerah, dibantu oleh :
 1. Asisten Bidang Pemerintahan dan Pendayagunaan Aparatur, membawahi :
 - a) Bagian Tata Pemerintahan, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Pemerintahan Umum;
 - 2) Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama Daerah; dan
 - 3) Sub Bagian Pembantuan dan Perbatasan.
 - b) Bagian Hukum, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Perundang-undangan;
 - 2) Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
 - 3) Sub Bagian Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum.
 - c) Bagian Hubungan Masyarakat, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Pemberitaan;
 - 2) Sub Bagian Peliputan; dan
 - 3) Sub Bagian Keprotokolan dan Sandi Ratel
 - d) Bagian Organisasi, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Kelembagaan;
 - 2) Sub Bagian Ketatalaksanaan; dan
 - 3) Sub Bagian Analisa Formasi Jabatan.
 2. Asisten Bidang Sosial, Ekonomi, Pembangunan dan Administrasi, membawahi :
 - a) Bagian Kesejahteraan Sosial, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Fasilitasi Agama, Pendidikan dan Kebudayaan;
 - 2) Sub Bagian Fasilitasi Sosial; dan
 - 3) Sub Bagian Fasilitasi Pemberdayaan Masyarakat dan Keluarga

Berencana.

- b) Bagian Ekonomi, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Sarana Perekonomian;
 - 2) Sub Bagian Sarana Produksi; dan
 - 3) Sub Bagian Bina Usaha Daerah.
 - c) Bagian Umum, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3) Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan.
 - d) Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Pengendalian Program Pembangunan;
 - 2) Sub Bagian Penyusunan Program Pembangunan; dan
 - 3) Sub Bagian Monitoring dan Pelaporan Pembangunan.
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kota Banjar tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua
Bidang Tugas Unsur Sekretariat Daerah
Paragraf 1
Sekretariat Daerah

Pasal 4

Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah Kota berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota, mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam menyelenggarakan pemerintahan, tugas-tugas umum staf, mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas-tugas pemerintah daerah, melaksanakan pembinaan administratif, organisasi dan tatalaksana serta pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat daerah.

Pasal 5

- (1) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretaris Daerah mempunyai fungsi :
- a. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
 - d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah;
 - e. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang tidak dilaksanakan oleh dinas dan lembaga teknis daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugasnya.
- (2) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
- a. mengkoordinasikan dan merumuskan kebijakan pemerintah daerah;
 - b. mengkoordinasikan dan merumuskan kebijakan penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah;
 - c. menyelenggarakan administrasi pemerintah daerah;
 - d. mengendalikan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana pemerintah daerah;
 - e. mengkoordinasikan segala kegiatan yang dilakukan oleh perangkat daerah penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - f. mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan daerah, perumusan

- program dan petunjuk pelaksanaan serta pemantauan perkembangan penyelenggaraan pemerintah daerah dan pemerintahan daerah;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan pembangunan, meliputi pengumpulan dan penganalisaan data, perumusan program dan petunjuk pelaksanaan serta pemantauan perkembangan penyelenggaraan pembangunan dan perekonomian;
 - h. mengkoordinasikan fasilitasi pemberdayaan masyarakat, meliputi pengumpulan dan penganalisaan data, perumusan program dan petunjuk pelaksanaan serta monitoring terhadap perkembangan penyelenggaraan fasilitasi pemberdayaan masyarakat;
 - i. membina administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat daerah;
 - j. mengkoordinasikan dan merumuskan peraturan perundang-undangan dan pembinaan hukum yang menyangkut tugas pokok pemerintah daerah;
 - k. melaksanakan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga, antar daerah dan pemerintah; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretaris Daerah dibantu oleh :
- a. Asisten Bidang Pemerintahan dan Pendayagunaan Aparatur; dan
 - b. Asisten Bidang Sosial, Ekonomi, Pembangunan dan Administrasi.

Pasal 6

Asisten Bidang Pemerintahan dan Pendayagunaan Aparatur berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok membantu dalam menyelenggarakan pemerintahan, mengkoordinasikan penyelenggaraan kebijakan bidang pemerintahan umum, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, bidang hubungan masyarakat, keprotokolan dan sandi ratel serta aparatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 7

- (1) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Asisten Bidang Pemerintahan dan Pendayagunaan Aparatur mempunyai fungsi :
- a. pengkoordinasian dan perumusan kebijakan di bidang tata pemerintahan;
 - b. pengkoordinasian dan perumusan kebijakan di bidang hukum;
 - c. pengkoordinasian dan perumusan kebijakan di bidang hubungan masyarakat;
 - d. pengkoordinasian dan perumusan kebijakan di bidang organisasi; dan
 - e. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Asisten Bidang Pemerintahan dan Pendayagunaan Aparatur sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
- a. menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan sebagai bahan program kerja di lingkungan asisten bidang pemerintahan dan pendayagunaan aparatur dalam penyelenggaraan pengembangan otonomi daerah, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan ketatalaksanaan serta aparatur;
 - b. menyelenggarakan perumusan konsep kebijaksanaan dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan umum dan pengembangan otonomi daerah, hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyelenggarakan penyiapan bahan pelaksanaan tugas Walikota dalam pembinaan dibidang pemerintahan umum dan pengembangan otonomi daerah, hukum hubungan masyarakat dan organisasi tatalaksana serta aparatur;

- d. menyelenggarakan perumusan konsep pelaksanaan tugas desentralisasi meliputi pengembangan otonomi daerah dan pengembangan kerjasama pemerintahan;
 - e. menyelenggarakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan baik dari pemerintah maupun provinsi;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dengan Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan, Desa/Kelurahan dan Unit Kerja lainnya dalam rangka perumusan kebijakan dibidang pemerintahan umum pengembangan otonomi daerah, otonomi desa, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi tatalaksana serta aparatur;
 - g. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berhubungan dengan tugas-tugas asisten bidang pemerintahan dan pendayagunaan aparatur; dan
 - h. menyelenggarakan tugas kedinasan lain berdasarkan petunjuk sekretaris daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), Asisten Bidang Pemerintahan dan Pendayagunaan Aparatur, terdiri dari :
- a. Bagian Tata Pemerintahan;
 - b. Bagian Hukum;
 - c. Bagian Hubungan Masyarakat; dan
 - d. Bagian Organisasi.

Pasal 8

Bagian Tata Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Bagian berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Bidang Pemerintahan dan Pendayagunaan Aparatur, mempunyai tugas pokok :

- a memfasilitasi penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintahan umum;
- b memfasilitasi penyusunan bahan perumusan kebijakan otonomi daerah;
- c memfasilitasi penyusunan pedoman kebijakan kerjasama antara daerah dan pihak ketiga;
- d memfasilitasi penyusunan pedoman kebijakan tugas pembantuan;
- e memfasilitasi dan pengkoordinasian pertahanan;
- f memfasilitasi penataan dan pembinaan batas wilayah; dan
- g memfasilitasi penyusunan pedoman kebijakan pemerintah desa dan kelurahan.

Pasal 9

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :
- a. perencanaan penyusunan kegiatan tata pemerintahan, penyusunan bahan perumusan teknis pembinaan perangkat daerah, pemerintahan kecamatan, pengembangan otonomi daerah, tugas pembantuan dan kerjasama daerah serta fasilitas dan koordinasi pertanahan;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dengan pemerintahan pusat, pemerintahan provinsi, organisasi perangkat daerah, kecamatan, kelurahan dan desa;
 - c. pelaksanaan kegiatan bagian tata pemerintahan, kebijakan teknis pembinaan perangkat daerah dengan organisasi perangkat daerah, kecamatan, kelurahan dan desa, kebijakan teknis pembinaan pengembangan otonomi daerah, tugas pembantuan, kerjasama antar daerah, penataan dan pembinaan batas wilayah serta fasilitas dan koordinasi pertanahan; dan

- d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berhubungan dengan tugas pelaksanaan kegiatan bagian tata pemerintahan.
- (2) Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
- a. menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan bagian tata pemerintahan sebagai bahan program asisten bidang pemerintahan dan pendayagunaan aparatur;
 - b. menyelenggarakan koordinasi dalam rangka mengumpulkan bahan masukan yang berhubungan dengan kegiatan pembinaan perangkat daerah, kecamatan, kelurahan dan desa, pembinaan pengembangan otonomi, tugas pembantuan, kerjasama antar daerah, penataan dan pembinaan batas wilayah serta fasilitasi dan koordinasi pertanahan;
 - c. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan perangkat daerah dan melakukan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah dan desa;
 - d. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dalam pengembangan pelaksanaan pemerintahan kecamatan, kelurahan dan desa;
 - e. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dalam pengembangan otonomi daerah, tugas pembantuan, kerjasama daerah, pembinaan batas wilayah dan pertanahan;
 - f. mengkoordinasikan kegiatan yang berhubungan dengan tugas bagian tata pemerintahan, dalam rangka mempersiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemerintah yang harus ditetapkan oleh Walikota;
 - g. menyelenggarakan perumusan konsep laporan Walikota mengenai penyelenggaraan pemerintah daerah yang harus disampaikan kepada presiden melalui Menteri Dalam Negeri dan Gubernur;
 - h. menyelenggarakan monitoring evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan bagian tata pemerintahan; dan
 - i. menyelenggarakan kedinasan lain berdasarkan petunjuk Asisten Bidang Pemerintahan dan Pendayagunaan Aparatur.
- (3) Bagian Tata Pemerintahan, membawahi:
- a. Sub Bagian Pemerintahan Umum;
 - b. Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama Daerah; dan
 - c. Sub Bagian Pembantuan dan Perbatasan.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah dalam skala daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum, mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah, penataan daerah;
 - b. pelaksanaan fasilitasi kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan penataan otonomi daerah;
 - c. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi dengan dinas terkait dalam rangka penanganan pertanahan;
 - d. pelaksanaan dan penyusunan laporan dan evaluasi dibidang tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
- (3) Sub Bagian Pemerintahan Umum sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) menyelenggarakan tugas pemerintahan meliputi :
 - a. melaksanakan fasilitasi pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi,

- supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi kinerja kapasitas penyelenggaraan urusan pemerintahan;
- b. melaksanakan harmonisasi antar bidang urusan pemerintahan dalam wilayah daerah dengan pemerintahan provinsi dan pusat;
 - c. memfasilitasi dan koordinasi bidang pertanahan;
 - d. melaksanakan fasilitasi pemilihan, pengesahan, pengangkatan dan pemberhentian Walikota dan Wakil Walikota;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - f. menyusun laporan kegiatan di bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama Daerah dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan dan fasilitasi otonomi daerah, penyiapan bahan dan fasilitas kerjasama daerah dengan pihak ketiga maupun kerjasama antar daerah, melaksanakan penyiapan dan fasilitasi otonomi daerah, penyiapan bahan dan fasilitas kerjasama antara daerah dan dengan pihak ketiga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama Daerah, mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan penyusunan petunjuk teknis, penetapan kebijakan daerah mengenai otonomi daerah dan kerjasama daerah;
 - b. persiapan bahan penyusunan kebijakan penataan daerah otonom dalam skala daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi otonomi daerah dan kerjasama daerah;
 - d. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan otonomi daerah dan kerjasama antar daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
- (3) Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) menyelenggarakan tugas pemerintahan meliputi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan penataan daerah otonomi dalam skala daerah;
 - b. memfasilitasi kebijakan teknis penyelenggaraan urusan otonomi daerah;
 - c. menyiapkan bahan penetapan kebijakan daerah di bidang kerjasama dengan pemerintah daerah lainnya maupun pihak ke tiga;
 - d. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kerjasama daerah dengan pemerintah daerah lainnya dan pihak ketiga kepada Provinsi;
 - e. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dalam pengembangan pelaksanaan pemerintahan kecamatan, kelurahan dan desa;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang tugasnya; dan
 - g. melaksanakan koordinasi atau tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Pembantuan dan Perbatasan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok menyiapkan dan fasilitasi tugas pembantuan, melaksanakan bahan dan fasilitasi penetapan, penataan bahan wilayah perbatasan kecamatan, kelurahan dan desa di dalam skala daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Pembantuan dan Perbatasan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan penyusunan petunjuk teknis penetapan kebijakan daerah

- mengenai tugas pembantuan dan perbatasan di dalam skala daerah;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi tugas pembantuan dan perbatasan di dalam skala daerah;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas pembantuan dan perbatasan di dalam skala daerah; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
- (3) Sub Bagian Pembantuan dan Perbatasan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) menyelenggarakan tugas pemerintahan meliputi :
- a. melaksanakan penghimpunan pelaporan penyelenggaraan tugas pembantuan oleh pemerintah dan atau pemerintah provinsi;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pemberian tugas pembantuan ke daerah bawahannya;
 - c. menyiapkan bahan penetapan kebijakan dan pelaksanaan penataan perbatasan kecamatan, kelurahan dan desa;
 - d. menyiapkan pengelolaan toponimi dan pemetaan wilayah dalam skala daerah;
 - e. menginventarisasi dan melaporkan toponimi dan pemetaan wilayah dalam skala daerah;
 - f. menyiapkan bahan pengembangan wilayah perbatasan dalam skala daerah;
 - g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pengembangan wilayah perbatasan daerah;
 - h. menyiapkan pemetaan wilayah sesuai dengan peruntukannya;
 - i. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dalam pengembangan pelaksanaan pemerintah daerah;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan koordinasi atau tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 13

Bagian Hukum dipimpin oleh Kepala Bagian berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Bidang Pemerintahan dan Pendayagunaan Aparatur mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan dan pengkajian terhadap konsep Produk Hukum Pemerintah Daerah meliputi perumusan peraturan perundang-undangan telaahan hukum, pemberian bantuan hukum dan pendokumentasian produk hukum.

Pasal 14

- (1) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bagian Hukum mempunyai fungsi :
- a. perencanaan penyusunan program kerja bagian hukum sebagai program kerja Asisten Bidang Pemerintahan dan Pendayagunaan Aparatur, penyusunan bahan perumusan kebijakan dan pengkajian konsep produk hukum pemerintah daerah;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dengan unit organisasi perangkat daerah dan pemerintah daerah lainnya dalam rangka menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan dan pengkajian terhadap konsep produk hukum pemerintah daerah; dan
 - c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan mengenai pelaksanaan tugas kegiatan bagian hukum.
- (2) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
- a. menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan bagian hukum sebagai bahan program kerja Asisten Bidang Pemerintahan dan Pendayagunaan

Aparatur;

- b. menyelenggarakan pengkoordinasian dalam pengumpulan bahan masukan yang berhubungan dengan kegiatan perumusan produk-produk hukum pemerintah daerah;
 - c. menyelenggarakan perumusan kebijakan, penganalisaan terhadap konsep rancangan peraturan daerah, keputusan-keputusan yang akan ditetapkan Walikota;
 - d. menyelenggarakan koordinasi dengan dinas, badan, kantor atau unit organisasi perangkat daerah lainnya untuk menyusun bahan-bahan masukan terhadap konsep rancangan produk hukum pemerintah daerah;
 - e. menyelenggarakan penelaahan dan pengevaluasian pelaksanaan peraturan perundang-undangan, penyiapan bahan dan bantuan hukum daerah karena adanya masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas baik di dalam maupun di luar pengadilan;
 - f. menyelenggarakan penghimpunan bahan peraturan perundang-undangan, kegiatan publikasi produk hukum dan pendokumentasian hukum serta penelaah sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - g. menyelenggarakan penyiapan bahan penyusunan laporan-laporan hasil penetapan kebijakan dan produk-produk hukum pemerintah daerah yang harus dilaporkan oleh Walikota kepada DPRD, Gubernur dan Presiden melalui Menteri Dalam Negeri;
 - h. menyelenggarakan penyiapan bahan rancangan Peraturan Daerah yang akan dibahas dengan DPRD untuk penetapan kebijakan pemerintah daerah;
 - i. menyelenggarakan penyusunan konsep telaahan staf yang berhubungan dengan penetapan kebijakan dan saran pendapat kepada pimpinan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
 - j. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan mengenai pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan kegiatan bagian hukum;
 - k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja yang ada kaitannya dengan pelaksanaan tugas bagian hukum; dan
 - l. menyelenggarakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dimaksud dalam Pasal 14 Bagian Hukum membawahi :
- a. Sub Bagian Perundang-undangan;
 - b. Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
 - c. Sub Bagian Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan dipimpin oleh kepala Sub Bagian berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan rancangan Peraturan Perundang-undangan, penelaahan dan pengevaluasian pelaksanaan perundang-undangan serta menerbitkan lembaran daerah produk hukum pemerintah daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan penyusunan program kerja sub bagian perundang-undangan sebagai bahan kegiatan bagian hukum, perumusan rancangan peraturan perundang-undangan, menertibkan lembaran daerah produk hukum pemerintah daerah;
 - b. pelaksanaan program kerja sub bagian perundang-undangan sebagai kegiatan bagian hukum, penyiapan bahan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan, penelaahan dan pengevaluasian

- pelaksanaan perundang-undangan, menertibkan lembaran daerah produk hukum pemerintahan daerah;
- c. penyelenggaraan koordinasi dengan unit organisasi perangkat daerah dan pemerintah daerah lainnya dalam rangka menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan dan pengkajian terhadap konsep produk hukum pemerintahan daerah;
 - d. penganalisaan, inventarisasi bahan perumusan konsep rancangan peraturan perundang-undangan pemerintah daerah;
 - e. pelaporan dan evaluasi mengenai pelaksanaan tugas kegiatan sub bagian perundang-undangan; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
- (3) Sub Bagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) menyelenggarakan tugas pemerintahan meliputi :
- a. merencanakan penyusunan rencana kerja sub bagian perundang-undangan sebagai bahan rencana kegiatan bagian hukum;
 - b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data bahan penyusunan rancangan peraturan daerah;
 - c. melaksanakan penyusunan konsep rancangan peraturan daerah yang berhubungan dengan bidang pemerintahan, pembangunan dan pelayanan umum;
 - d. melaksanakan penganalisaan atau pengkoreksian konsep rancangan peraturan-peraturan kebijakan pemerintah daerah yang diusulkan oleh dinas, badan, kantor atau unit organisasi lainnya, baik yang berupa rancangan peraturan daerah, peraturan walikota, keputusan walikota sebelum ditetapkan oleh walikota;
 - e. melaksanakan koordinasi dalam perumusan / pembahasan konsep rancangan peraturan perundang-undangan yang meliputi peraturan daerah, Peraturan Walikota, Keputusan Walikota dan produk hukum lainnya dengan dinas, badan, kantor atau unit kerja terkait;
 - f. melaksanakan inventarisasi permasalahan, penelaahan dan pengevaluasian terhadap permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan isi peraturan perundang-undangan Daerah yang telah berjalan;
 - g. melaksanakan penghimpunan dan pengkajian terhadap peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi sebagai pedoman dalam menyusun konsep rancangan peraturan daerah atau kebijakan-kebijakan pemerintah daerah;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah yang meliputi peraturan daerah yang akan dibahas DPRD atau rancangan keputusan lainnya yang akan ditetapkan oleh walikota;
 - i. melaksanakan konsep telaahan staf yang berhubungan dengan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah serta penyusunan strategi perbaikan peraturan perundang-undangan daerah sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan daerah;
 - j. melaksanakan penyusunan konsep bahan perumusan, penelaahan dan pengevaluasian pelaksanaan perjanjian antara pemerintah daerah dengan pihak lain;
 - k. melaksanakan pengundangan peraturan perundang-undangan didalam lembaran daerah;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang ada kaitannya dengan pelaksanaan tugas sub bagian perundang-undangan;
 - m. menerbitkan lembaran daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan bahan dalam penyelesaian masalah hukum dan pelayanan hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Bantuan hukum mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan penyusunan program kerja sub bagian bantuan hukum, pengumpulan bahan dalam penyelesaian masalah hukum dan pelayanan hukum;
 - b. penganalisaan, evaluasi dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan kepala daerah, pedoman serta petunjuk teknis yang berhubungan dengan bantuan hukum;
 - c. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan instansi, LSM dan pihak-pihak yang berkaitan dengan bantuan hukum;
 - d. pengevaluasian dan pelaporan mengenai pelaksanaan tugas kegiatan sub bagian bantuan hukum; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
- (3) Sub Bagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) menyelenggarakan tugas pemerintahan meliputi :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Bantuan Hukum sebagai bahan rencana kegiatan Bagian Hukum;
 - b. melaksanakan pengevaluasian dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan kepala daerah, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan yang berhubungan dengan pemberian bantuan hukum bagi pemerintah daerah dan perangkatnya;
 - c. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bantuan hukum dan menyampaikan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan penyajian data yang berhubungan dengan penyelesaian sengketa hukum;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan Instansi, LSM dan pihak-pihak dalam rangka penyelesaian sengketa hukum baik perdata, tata usaha negara maupun pidana yang menyangkut kepentingan pemerintah daerah dan perangkatnya;
 - f. melaksanakan pengkajian dan penyiapan bahan serta mempelajari dan melakukan upaya penyelesaian perkara atau gugatan yang ditujukan kepada Pemerintah Daerah;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan penyuluhan hukum dan peraturan perundang-undangan kepada masyarakat dan aparat di lingkungan pemerintah daerah;
 - h. melaksanakan penyiapan konsep surat kuasa dan tenaga advokasi untuk mewakili kepala daerah atau pejabat di lingkungan pemerintah daerah kota banjar dalam penyelesaian perkara baik didalam maupun diluar persidangan pengadilan;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan pendokumentasian dan publikasi produk - produk, mengatur dan memelihara Dokumen Hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai fungsi :

- a. perencanaan penyusunan program kerja Sub Bagian Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum sebagai bahan rencana kegiatan bagian hukum, pendokumentasian dan publikasi dokumen hukum;
 - b. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penelitian dokumen hukum;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi lainnya dalam proses dokumen produk hukum;
 - d. pengevaluasian dan pelaporan mengenai pelaksanaan tugas kegiatan sub bagian jaringan dokumen dan informasi hukum; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
- (3) Sub Bagian Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) menyelenggarakan tugas pemerintahan meliputi :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum sebagai bahan rencana kegiatan bagian hukum;
 - b. melaksanakan penyiapan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan serta pemanfaatan dokumentasi produk hukum;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis dan kebijaksanaan kepala daerah yang berhubungan dengan penyusunan dokumentasi produk hukum di daerah hukum;
 - d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penelitian serta membukukan data dan informasi yang berhubungan dengan produk hukum dan bantuan hukum di daerah;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan OPD serta unit kerja lainnya dalam proses penyusunan dokumen produk hukum baik produk hukum nasional maupun produk hukum daerah;
 - f. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan dan pengamanan dokumentasi hukum serta mencatat menggunakan dokumentasi hukum oleh para pemakai atau peminjam;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pembinaan pengembangan sistem jaringan dokumentasi dan informasi;
 - h. melaksanakan publikasi dan mendistribusikan produk-produk hukum baik produk hukum nasional maupun produk hukum daerah yang berhubungan dengan kewenangan, tugas dan fungsi pemerintah daerah maupun produk hukum lainnya yang bersifat umum;
 - i. melaksanakan penyediaan bahan untuk penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tugas yang berhubungan dengan produk hukum daerah;
 - j. publikasi serta penyebarluasan produk-produk hukum;
 - k. peningkatan sistem jaringan dokumentasi hukum; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Pasal 18

Bagian Hubungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bagian berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Bidang Pemerintahan dan Pendayagunaan Aparatur mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang pemberitaan, peliputan, keprotokolan dan sandi ratel.

Pasal 19

- (1) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Kepala Bagian Hubungan Masyarakat, mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian dan perumusan kebijakan bidang pemberitaan;
 - b. pengkoordinasian dan perumusan kebijakan bidang peliputan;

- c. pengkoordinasian dan perumusan kebijakan bidang keprotokolan dan sandi ratel; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (2) Bagian Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
- a. melaksanakan koordinasi penyajian pemberitaan mengenai kegiatan Pemerintahan Kota Banjar dengan instansi terkait maupun pihak ketiga;
 - b. melaksanakan koordinasi untuk mengklarifikasikan berita mengenai kegiatan Pemerintah Kota Banjar dengan instansi terkait maupun pihak ketiga;
 - c. melaksanakan koordinasi penyajian dokumentasi photo mengenai kegiatan Pemerintah Kota Banjar dengan instansi terkait maupun pihak ketiga;
 - d. melaksanakan koordinasi untuk mengklarifikasikan dokumen photo mengenai kegiatan Pemerintah Kota Banjar dengan instansi terkait maupun dengan pihak ketiga; dan
 - e. melaksanakan koordinasi dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan kegiatan keprotokolan dan persandian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Kepala Bagian Hubungan Masyarakat, terdiri dari :
- a. Sub Bagian Pemberitaan;
 - b. Sub Bagian Peliputan; dan
 - c. Sub Bagian Keprotokolan dan Sandi Ratel.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Pemberitaan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat, mempunyai tugas pokok melaksanakan dan meyiapkan bahan pemberitaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Pemberitaan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program pemberitaan;
 - b. pengkoordinasian bahan pemberitaan;
 - c. penyusunan dan pengkoordinasian naskah pidato / sambutan Walikota;
 - d. pengevaluasian analisa dan penyajian pemberitaan;
 - e. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
- (3) Sub Bagian Pemberitaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) menyelenggarakan tugas pemerintahan meliputi :
 - a. merencanakan program kerja tahunan;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan dinas terkait dan pihak ketiga;
 - c. melaksanakan pengkoordinasian bahan pemberitaan dengan dinas terkait;
 - d. membuat klarifikasi berita jika ada berita mengenai Kota Banjar yang tidak benar di media massa;
 - e. menyajikan pemberitaan mengenai Kota Banjar dalam bentuk majalah;
 - f. melakukan peliputan kegiatan Walikota dan Wakil Walikota dalam bentuk release;
 - g. membuat naskah pidato / sambutan Walikota dalam rangka apel gabungan, hari – hari besar nasional dan hari besar lainnya;
 - h. melakukan evaluasi dan menyusun laporan pemberitaan; dan
 - i. melakukan tugas atau kegiatan kedinasan lain sesuai petunjuk atasan.

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Peliputan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian mempunyai tugas pokok

melaksanakan penyusunan dan perumusan peliputan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Peliputan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan dan perumusan kebijakan pelayanan peliputan;
 - b. perencanaan pengumpulan, pengolahan penyajian hasil liputan;
 - c. perencanaan program dan pelaksanaan peliputan;
 - d. pengkoordinasian serta penyiapan peliputan; dan
 - e. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Sub Bagian Peliputan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) menyelenggarakan tugas pemerintahan meliputi :
 - a. merencanakan program kerja tahunan;
 - b. melaksanakan program kerja tahunan;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan dinas terkait dan pihak ketiga;
 - d. melaksanakan koordinasi peliputan dengan dinas terkait;
 - e. menyajikan hasil liputan pada kegiatan Pemerintah Kota Banjar dalam bentuk photo dan video;
 - f. melakukan peliputan kegiatan Walikota dan Wakil Walikota serta OPD lain dalam bentuk photo dan video kegiatan;
 - g. melakukan evaluasi dan menyusun laporan photo-photo kegiatan Pemerintahan Kota Banjar; dan
 - h. melakukan tugas atau kegiatan kedinasan lain sesuai petunjuk atasan.

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Keprotokolan dan Sandi Ratel dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkoordinasian di Bidang Keprotokolan dan Sandi Ratel.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Keprotokolan dan Sandi Ratel mempunyai fungsi :
 - a. perumusan program kerja di bidang keprotokolan dan persandian;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang keprotokolan dan persandian;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi dibidang keprotokolan dan persandian;
 - d. pelaksanaan evaluasi dibidang keprotokolan dan persandian;
 - e. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Keprotokolan dan Sandi Ratel menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi;
 - a. melaksanakan program kerja bidang keprotokolan dan persandian;
 - b. melaksanakan koordinasi keprotokolan dan sandi ratel dengan pimpinan OPD lainnya;
 - c. melaksanakan fasilitasi kegiatan-kegiatan Walikota dan Wakil Walikota;
 - d. melaksanakan kegiatan keprotokolan;
 - e. melaksanakan pemeliharaan persandian dan pengamanan dokumen-dokumen;
 - f. melaksanakan pengamanan kunci sandi;
 - g. memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan bidang keprotokolan dan persandian;
 - h. menjaga informasi atau dokumen yang bersifat rahasia; dan
 - i. melaksanakan kegiatan upacara - upacara hari besar nasional dan upacara besar lainnya.

Pasal 23

Bagian Organisasi dipimpin oleh Kepala Bagian berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Bidang Pemerintahan dan Pendayagunaan Aparatur Negara mempunyai tugas pokok menyelenggarakan, memimpin, mengawasi dan mengatur seluruh bidang organisasi, meliputi perumusan kelembagaan, ketatalaksanaan dan analisa formasi jabatan.

Pasal 24

- (1) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bagian Organisasi mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian dan penyusunan perumusan kebijakan urusan kelembagaan dan pelayanan publik;
 - b. pengkoordinasian dan penyusunan perumusan kebijakan urusan ketatalaksanaan dan akuntabilitas kinerja organisasi pemerintah;
 - c. pengkoordinasian dan penyusunan perumusan kebijakan urusan analisa formasi dan jabatan; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (2) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan yang berkaitan dengan kelembagaan dan pelayanan publik;
 - b. menyiapkan dan penyusunan rancangan peraturan daerah dan produk hukum Walikota yang berkaitan dengan lembaga daerah;
 - c. melaksanakan evaluasi terhadap hasil pembinaan, pengembangan dan penyempurnaan kelembagaan satuan organisasi perangkat daerah dan ketatalaksanaan dilingkungan pemerintah daerah;
 - d. mengumpulkan dan penganalisaan permasalahan mengenai ketatalaksanaan dan akuntabilitas kinerja organisasi pemerintah;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan dan pedoman dalam rangka pembinaan dan pengembangan pembakuan prasarana dan sarana kerja serta pendayagunaan aparatur;
 - f. melaksanakan analisa formasi jabatan dan aparatur; dan
 - g. Menyusun laporan kegiatan di bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bagian Organisasi terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Kelembagaan;
 - b. Sub Bagian Ketatalaksanaan; dan
 - c. Sub Bagian Analisa Formasi Jabatan.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penataan kelembagaan Organisasi Perangkat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Kelembagaan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan penyusunan kegiatan program kerja sub bagian kelembagaan;
 - b. pelaksanaan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penataan kelembagaan dan pelayanan publik;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan OPD terkait tentang penataan kelembagaan dan pelayanan publik;

- d. evaluasi penataan kelembagaan dan pelayanan publik; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Kelembagaan menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja urusan kelembagaan dan kinerja pelayanan publik;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, pengkajian dan evaluasi terhadap kelembagaan Pemerintah Kota Banjar;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan-bahan dalam rangka pembinaan, pengembangan dan penyempurnaan kelembagaan dan satuan organisasi lingkungan Pemerintah Kota Banjar;
 - d. melaksanakan penyusunan uraian tugas unsur organisasi perangkat daerah;
 - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil pembinaan, pengembangan kelembagaan perangkat daerah dan kinerja pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Kota Banjar;
 - f. melaksanakan penyiapan pra rancangan peraturan daerah serta peraturan Walikota dalam rangka pembentukan dan penyusunan organisasi di lingkungan Pemerintah Kota Banjar; dan
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Ketatalaksanaan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan bahan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan sistem, metode dan prosedur kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai fungsi :
- a. perencanaan penyusunan kegiatan program kerja sub bagian ketatalaksanaan dan akuntabilitas kinerja organisasi pemerintahan;
 - b. pelaksanaan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penataan ketatalaksanaan dan akuntabilitas kinerja organisasi pemerintahan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait tentang penataan ketatalaksanaan dan akuntabilitas kinerja organisasi pemerintahan;
 - d. evaluasi penataan ketatalaksanaan dan akuntabilitas kinerja organisasi pemerintahan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Ketatalaksanaan menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
- a. menyusun rencana kerja sub bagian ketatalaksanaan dan akuntabilitas kinerja organisasi pemerintahan berdasarkan program kerja bagian organisasi;
 - b. mempelajari peraturan perundang – undangan, petunjuk teknis dan pedoman kerja dibidang tata kerja dan prosedur kerja, sistem dan metoda kerja dan akuntabilitas kinerja organisasi pemerintahan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, petunjuk teknis dan pedoman kerja dibidang tata kerja dan prosedur kerja, sistem dan metoda kerja dan akuntabilitas kinerja organisasi pemerintahan;
 - d. melaksanakan koordinasi kegiatan teknis pengaturan ketatalaksanaan perangkat daerah dan penyusunan akuntabilitas kinerja organisasi pemerintahan;

- e. melaksanakan pembinaan pelaksanaan ketatalaksanaan meliputi bimbingan teknis prosedur dan mekanisme kerja kepada perangkat daerah;
- f. melaksanakan penyusunan dan pelaporan akuntabilitas kinerja organisasi pemerintahan;
- g. melaksanakan pelayanan penyusunan kegiatan Standar Pelayanan Minimal (SPM); dan
- h. melaksanakan pelayanan penyusunan kegiatan Standar Operasional Prosedur (SOP).

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Analisa Formasi Jabatan mempunyai tugas pokok pengumpulan bahan pedoman analisis formasi jabatan dan analisis beban kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Analisa Formasi Jabatan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan penyusunan kegiatan program kerja Sub Bagian Analisa Formasi Jabatan;
 - b. pelaksanaan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan analisis formasi jabatan dan analisa beban kerja;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait tentang pelaksanaan analisis formasi jabatan dan analisa beban kerja;
 - d. pengevaluasian hasil analisis formasi jabatan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Analisa Formasi Jabatan menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja Sub Bagian Analisa Formasi Jabatan;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan rangka penyusunan dan perumusan analisa formasi jabatan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis penganalisaan formasi kebutuhan perangkat daerah dan memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan, perumusan kebijakan dalam rangka pelaksanaan analisis jabatan perangkat daerah;
 - e. melaksanakan pengkoordinasian tugas analisis jabatan dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan analisis jabatan perangkat daerah;
 - f. menyusun kerangka konsep pemanfaatan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja;
 - g. melaksanakan kegiatan tentang kebutuhan formasi jabatan;
 - h. melaksanakan identifikasi beban kerja unit dan beban kerja jabatan; dan
 - i. memantau dan mengevaluasi kegiatan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 28

Asisten Bidang Sosial, Ekonomi, Pembangunan dan Administrasi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah Kota Banjar, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan Pemerintahan, mengkoordinasikan penyelenggaraan kebijakan bidang sosial, ekonomi, pembangunan keuangan dan bidang umum.

Pasal 29

- (1) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28,

Asisten Bidang Sosial, Ekonomi, Pembangunan dan Administrasi mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian dan perumusan kebijakan di bidang sosial;
 - b. pengkoordinasian dan perumusan kebijakan di bidang ekonomi dan pembangunan;
 - c. pengkoordinasian dan perumusan kebijakan di bidang keuangan;
 - d. pengkoordinasian dan perumusan kebijakan di bidang umum; dan
 - e. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Asisten Bidang Sosial, Ekonomi, Pembangunan dan Administrasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) menyelenggarakan tugas pemerintahan meliputi :
- a. mengkoordinasikan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang agama, pendidikan dan kebudayaan;
 - b. mengkoordinasikan perumusan kebijakan pedoman petunjuk teknis bidang sosial;
 - c. mengkoordinasikan perumusan kebijakan pedoman petunjuk teknis bidang pemberdayaan masyarakat dan keluarga berencana;
 - d. mengkoordinasikan perumusan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis fasilitasi bidang sarana perekonomian;
 - e. mengkoordinasikan perumusan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis bidang sarana produksi;
 - f. mengkoordinasikan perumusan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan bina usaha daerah;
 - g. mengkoordinasikan perumusan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis bidang ketatausahaan dan kepegawaian;
 - h. mengkoordinasikan perumusan kebijakan pedoman pengelolaan administrasi keuangan lingkup Sekretariat Daerah Kota Banjar;
 - i. mengkoordinasikan penyelenggaraan pengendalian pengelolaan rumah tangga pimpinan; dan
 - j. mengkoordinasikan pemeliharaan inventaris kantor, pengadaan barang / jasa lingkup Sekretariat Daerah Kota Banjar.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Asisten Bidang Sosial, Ekonomi, Pembangunan dan Administrasi terdiri dari :
- a. Bagian Kesejahteraan Sosial;
 - b. Bagian Ekonomi;
 - c. Bagian Umum; dan
 - d. Bagian Administrasi Pembangunan.

Pasal 30

Bagian Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh Kepala Bagian berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Bidang Sosial, Ekonomi, Pembangunan dan Administrasi, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan kesejahteraan sosial.

Pasal 31

- (1) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :
- a. fasilitasi dan koordinasi penyusunan bahan Perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Sub Bagian Fasilitasi Agama, Pendidikan dan Kebudayaan;
 - b. fasilitasi dan koordinasi penyusunan bahan perumusan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis Sub Bagian Fasilitasi Sosial;
 - c. fasilitasi dan koordinasi penyusunan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Sub Bagian Fasilitasi Pemberdayaan

- Masyarakat dan Keluarga Berencana; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.
- (2) Bagian Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
 - a. memfasilitasi dan mengkoordinasikan bantuan untuk lembaga keagamaan (masjid dan madrasah, gereja dan vihara);
 - b. memfasilitasi dan mengkoordinasikan kegiatan Forum Komunikasi Antar Umat Beragama (FKUB) Kota Banjar;
 - c. memfasilitasi dan mengkoordinasikan kegiatan Peringatan Hari-hari Besar Islam (PHBI), pengembangan kegiatan pendidikan dan budaya di Kota Banjar;
 - d. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pemberian bantuan sosial, kegiatan kesejahteraan sosial;
 - e. memfasilitasi dan mengkoordinasikan satlak penanggulangan bencana dan pengungsi;
 - f. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan khitanan massal dan nikah gratis;
 - g. memfasilitasi dan mengkoordinasikan rencana penyusunan bahan kebijakan bersama instansi terkait tentang kegiatan pemberdayaan masyarakat dan keluarga berencana;
 - h. memfasilitasi dan mengkoordinasikan rencana pedoman pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan keluarga berencana dengan instansi terkait; dan
 - i. memfasilitasi dan mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan keluarga berencana dengan instansi terkait.
 - (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Bagian Kesejahteraan Sosial terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Fasilitas Agama, Pendidikan dan Kebudayaan;
 - b. Sub Bagian Fasilitas Sosial; dan
 - c. Sub Bagian Fasilitas Pemberdayaan Masyarakat dan Keluarga Berencana.

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Fasilitas Agama, Pendidikan dan Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Sosial, mempunyai tugas pokok perumusan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis Bidang Agama, Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal (1), Sub Bagian Fasilitas Agama, Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan fasilitas pengembangan Bidang Agama;
 - b. penyusunan bahan pedoman pengembangan Bidang Pendidikan;
 - c. pelaksanaan fasilitas penyelenggaraan bimbingan Bidang Kebudayaan; dan
 - d. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Fasilitas Agama, Pendidikan dan Kebudayaan menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
 - a. memfasilitasi dan koordinasi Kegiatan Forum Komunikasi Antar Umat Beragama (FKUB) Kota Banjar;
 - b. memfasilitasi dan koordinasi kegiatan organisasi keagamaan di Kota Banjar;
 - c. memfasilitasi dan koordinasi kegiatan Peringatan Hari-hari Besar Islam (PHBI);
 - d. memfasilitasi dan koordinasi kegiatan tarawih keliling;

- e. memfasilitasi bantuan untuk pengembangan seni dan budaya di Kota Banjar;
- f. memfasilitasi dan koordinasi kegiatan penambahan mata pelajaran;
- g. memfasilitasi bantuan kegiatan pendidikan di Kota Banjar;
- h. memfasilitasi bantuan untuk lembaga keagamaan (masjid, madrasah, gereja dan vihara); dan
- i. memfasilitasi bantuan pendidikan.

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Fasilitas Sosial dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Sosial, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan Bidang Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Fasilitas Sosial mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan data Bidang Sosial;
 - b. penyusunan program kegiatan di Bidang Sosial;
 - c. pelaksanaan fasilitas tentang Koordinasi dengan instansi terkait masalah sosial; dan
 - d. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Fasilitas Sosial menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
 - a. memfasilitasi dan koordinasi khitanan masal dan nikah gratis;
 - b. memfasilitasi dan koordinasi pemberian bantuan sosial;
 - c. fasilitas dan koordinasi Satlak Penanggulangan Bencana dan Pengungsi (PBP);
 - d. memfasilitasi dan koordinasi Kesehatan Jiwa Masyarakat;
 - e. memfasilitasi dan koordinasi Koordinator Kegiatan Kesejahteraan Sosial (K3S) Kota Banjar;
 - f. memfasilitasi dan koordinasi kegiatan pelayanan bantuan sosial masyarakat tidak mampu;
 - g. memfasilitasi rujukan orang sakit tidak mampu; dan
 - h. memfasilitasi bantuan sosial lainnya.

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Fasilitas Pemberdayaan Masyarakat dan Keluarga Berencana, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Sosial, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Keluarga Berencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Fasilitas Pemberdayaan Masyarakat dan Keluarga Berencana mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pengembangan kelembagaan masyarakat, pemberdayaan masyarakat dan keluarga berencana;
 - b. pelaksanaan fasilitas pemberdayaan masyarakat dan keluarga berencana;
 - c. koordinasi dengan instansi terkait dalam penanganan pemberdayaan masyarakat dan keluarga berencana; dan
 - d. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam

ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat dan Keluarga Berencana menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :

- a. merencanakan penyusunan bahan kebijakan bersama instansi terkait tentang kegiatan pemberdayaan masyarakat dan keluarga berencana;
- b. menyusun bahan kebijakan bersama instansi terkait tentang pemberdayaan masyarakat dan keluarga berencana ;
- c. merencanakan pedoman pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan keluarga berencana;
- d. menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan keluarga berencana;
- e. menyiapkan data-data yang berkaitan dengan pemberdayaan masyarakat dan keluarga berencana;
- f. memfasilitasi masyarakat dan instansi terkait tentang pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan keluarga berencana;
- g. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan keluarga berencana dengan instansi terkait;
- h. memberikan pelayanan kepada masyarakat tentang hal-hal yang berhubungan dengan pemberdayaan masyarakat dan keluarga berencana;
- i. memfasilitasi bantuan lembaga PAUD se Kota Banjar;
- j. memfasilitasi bantuan pengembangan kegiatan kepemudaan;
- k. memfasilitasi bantuan kegiatan organisasi kewanitaan;
- l. memfasilitasi bantuan kegiatan pengembangan olahraga di Kota Banjar melalui KONI;
- m. Memfasilitasi bantuan kegiatan pengembangan program Keluarga Berencana;
- n. melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat; dan
- o. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan masyarakat.

Pasal 35

Bagian Ekonomi dipimpin oleh Kepala Bagian berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Bidang Sosial, Ekonomi, Pembangunan dan Administrasi, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan sarana perekonomian, sarana produksi, sumber daya alam dan lingkungan hidup.

Pasal 36

- (1) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Bagian Ekonomi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis fasilitasi di bidang sarana perekonomian;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang sarana produksi;
 - c. penyusunan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan hidup; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan perintah atasan.
- (2) Bagian Ekonomi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
 - a. merencanakan kebijakan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, administrasi perekonomian yang terdiri dari administrasi sarana perekonomian, sarana produksi dan sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - b. merumuskan perencanaan kebijakan ekonomi dan pengendalian pelaksanaan kebijakan ekonomi yang menjadi rencana pembangunan ekonomi Pemerintah Kota Banjar;

- c. melalui kegiatan koordinasi dan fasilitasi, menyusun dan merumuskan petunjuk teknis kebijakan ekonomi yang ditetapkan oleh Pemerintah Kota;
 - d. melaksanakan monitoring evaluasi dan melaporkan hasil monitoring evaluasi yang terkait dengan sarana perekonomian, sarana produksi, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - e. melaksanakan pendataan dan penyusunan unsur-unsur perekonomian yaitu mengenai bidang perhubungan, tenaga kerja, koperasi dan usaha kecil menengah, penanaman modal, pemberdayaan masyarakat dan desa, pertanian, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, perikanan, perdagangan, perindustrian dan migrasi;
 - f. penatausahaan pelaksanaan kegiatan, penatausahaan keuangan dan administrasi pada bagian perekonomian;
 - g. menganalisa dan mengembangkan kinerja Sub Bagian Sarana Perekonomian, Sub Bagian Sarana Produksi, Sub Bagian Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup; dan
 - h. menyusun melaporkan kegiatan pada bagian ekonomi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Bidang Sosial, Ekonomi, Pembangunan dan Administrasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dimaksud dalam Pasal 35, Bagian Ekonomi terdiri dari :
- a. Sub Bagian Sarana Perekonomian;
 - b. Sub Bagian Sarana Produksi; dan
 - c. Sub Bagian Bina Usaha Daerah.

Pasal 37

- (1) Sub Bagian Sarana Perekonomian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Ekonomi, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis fasilitasi, peningkatan sarana perekonomian dan penyelenggaraan ketatausahaan Bagian Ekonomi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Sarana Perekonomian mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan data peningkatan sarana perekonomian;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis peningkatan sarana perekonomian;
 - c. penyusunan bahan fasilitasi dan usaha peningkatan sarana perekonomian;
 - d. penyelenggaraan ketatausahaan bagian ekonomi; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Sarana Perekonomian menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
 - a. merencanakan kebijakan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, administrasi sarana perekonomian;
 - b. merumuskan perencanaan kebijakan ekonomi dan pengendalian pelaksanaan kebijakan ekonomi yang menjadi rencana pembangunan, sarana perekonomian Pemerintah Kota Banjar;
 - c. melalui kegiatan koordinasi dan fasilitasi, menyusun dan merumuskan petunjuk teknis kebijakan ekonomi mengenai sarana perekonomian Pemerintah Kota Banjar;
 - d. melaksanakan monitoring evaluasi dan melaporkan hasil monitoring evaluasi yang terkait dengan sarana perekonomian;
 - e. melaksanakan pendataan dan penyusunan unsur-unsur perekonomian yang merupakan sarana perekonomian;
 - f. melaksanakan penatausahaan kegiatan, penatausahaan administrasi pada

- Sub Bagian Sarana Perekonomian;
- g. mengembangkan kinerja sub bagian sarana perekonomian; dan
 - h. menyusun laporan kegiatan pada sub bagian sarana perekonomian kepada kepala bagian.

Pasal 38

- (1) Sub Bagian Sarana Produksi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Ekonomi, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis fasilitasi, peningkatan sarana produksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Sarana Produksi mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan dan pengolahan data peningkatan sarana produksi;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan peningkatan sarana produksi;
 - c. penyusunan bahan fasilitasi dan usaha peningkatan sarana produksi;
 - d. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya;
 - e. penyiapan dan pengolahan data peningkatan sarana produksi; dan
 - f. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan peningkatan sarana produksi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Sarana Produksi menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
 - a. merencanakan kebijakan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, administrasi sarana produksi;
 - b. merumuskan perencanaan kebijakan ekonomi dan pengendalian pelaksanaan kebijakan ekonomi yang menjadi rencana pembangunan, sarana produksi Pemerintah Kota Banjar;
 - c. melalui kegiatan koordinasi dan fasilitasi, menyusun dan merumuskan petunjuk teknis kebijakan ekonomi mengenai sarana produksi Pemerintah Kota Banjar;
 - d. melaksanakan monitoring evaluasi dan melaporkan hasil monitoring evaluasi yang terkait dengan sarana produksi;
 - e. melaksanakan pendataan dan penyusunan unsur-unsur perekonomian yang merupakan sarana produksi;
 - f. melaksanakan penatausahaan kegiatan, penatausahaan administrasi pada bagian sarana produksi;
 - g. mengembangkan kinerja sub bagian sarana produksi; dan
 - h. menyusun laporan kegiatan pada sub bagian sarana produksi kepada kepala bagian.

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Bina Usaha Daerah dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Ekonomi, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian bidang pengelolaan dan pengembangan usaha daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Bina Usaha Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan pengelolaan dan pengembangan usaha daerah;
 - b. penyusunan perumusan penetapan kebijakan pengelolaan usaha daerah;
 - c. penyiapan dan pengolahan data pengelolaan usaha daerah; dan

- d. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) Sub Bagian Bina Usaha Daerah menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
 - a. merencanakan kebijakan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, administrasi sub bagian bina usaha daerah;
 - b. melalui kegiatan koordinasi dan fasilitasi, menyusun dan merumuskan kebijakan teknis dan petunjuk teknis pembinaan usaha daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi pembinaan dan pengembangan usaha daerah;
 - d. melaksanakan pendataan dan penyusunan unsur-unsur perekonomian yang merupakan usaha daerah;
 - e. melaksanakan penatausahaan administrasi pada sub bagian bina usaha daerah;
 - f. mengembangkan kinerja sub bagian bina usaha daerah; dan
 - g. menyusun laporan kegiatan pada sub bagian bina usaha daerah kepada kepala bagian ekonomi.

Pasal 40

Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Bidang Sosial, Ekonomi, Pembangunan dan Administrasi mempunyai tugas pokok menyusun bahan perumusan kebijakan administrasi umum, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian, keuangan dan rumah tangga pimpinan.

Pasal 41

- (1) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian dan perumusan kebijakan bidang ketatausahaan dan kepegawaian;
 - b. pengkoordinasian dan perumusan kebijakan bidang Keuangan;
 - c. pengkoordinasian dan perumusan kebijakan bidang rumah tangga pimpinan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
 - a. mengumpulkan dan menyusun program kerja serta rencana anggaran berdasarkan rencana tahunan;
 - b. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian kegiatan ketatausahaan dan kepegawaian;
 - c. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian keuangan;
 - d. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pengelolaan rumah tangga Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
 - e. menyelenggarakan koordinasi pembinaan penatausahaan pengelolaan administrasi keuangan lingkup Sekretariat Daerah Kota Banjar;
 - f. menyelenggarakan koordinasi pembinaan penatausahaan pengelolaan administrasi barang / jasa lingkup Sekretariat Daerah Kota Banjar;
 - g. menyelenggarakan penelaahan dan pengendalian pelaksanaan pengadaan barang / jasa; dan
 - h. menyelenggarakan pengkoordinasian perjalanan dinas pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Bagian Umum terdiri dari :

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

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi umum, keuangan, kepegawaian, menyusun rencana kerja dan pelaporan di bagian umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan pengumpulan dan penyusunan rencana kerja bagian umum;
 - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, pengadaan barang / jasa dan perjalanan dinas;
 - c. pelaksanaan pengumpulan kebijakan ketatausahaan dan kepegawaian;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian menyelenggarakan tugas pemerintahan meliputi :
 - a. mengumpulkan bahan-bahan dan menyusun rencana kerja bagian umum;
 - b. mengelola administrasi umum, pengadaan barang/jasa dan perjalanan dinas;
 - c. mengelola administrasi pengadaan barang/jasa;
 - d. menyusun laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian distribusi surat menyurat;
 - f. melaksanakan pengumpulan kebijakan sebagai bahan penyempurnaan ketatausahaan;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan;
 - h. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dalam rangka perumusan dan pengelolaan data kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah;
 - i. menyusun dan merencanakan kegiatan yang berhubungan dengan masalah kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah; dan
 - j. menerima, memeriksa dan memproses data kepegawaian untuk memenuhi kepentingan hak dan kewajiban pegawai serta kebutuhan instansi.

Pasal 43

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan penatausahaan keuangan;
 - b. pelaksanaan pengendalian administrasi keuangan;
 - c. pelaksanaan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - d. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan Sekretariat Daerah Kota Banjar; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan tugas

pemerintahan meliputi :

- a. melaksanakan pengumpulan dan menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Umum;
- b. melaksanakan koordinasi penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- c. melaksanakan akuntansi dan verifikasi keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan pemeliharaan dokumen keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan proses akuntansi pengelolaan penyusunan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- f. melaksanakan evaluasi dan pengendalian administrasi keuangan;
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- h. menyusun laporan keuangan Sekretariat Daerah.

Pasal 44

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan kegiatan rumah tangga Walikota dan Wakil Walikota.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan penyusunan kegiatan kerja sub bagian rumah tangga pimpinan;
 - b. pelaksanaan kegiatan kerja sub bagian rumah tangga pimpinan;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan kerja sub bagian rumah tangga pimpinan; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) Sub Bagian Tata Rumah Tangga Pimpinan menyelenggarakan tugas pemerintahan meliputi :
 - a. melaksanakan kegiatan kerja sub bagian rumah tangga pimpinan;
 - b. melaksanakan penyediaan kebutuhan Rumah Tangga Walikota, Wakil Walikota dan Sekretariat Daerah Kota Banjar;
 - c. melaksanakan pengaturan akomodasi tamu pemerintah daerah;
 - d. melaksanakan pemeliharaan inventaris kantor;
 - e. melaksanakan pengadaan barang/jasa;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rumah tangga pimpinan; dan
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan dibidang tugasnya.

Pasal 45

Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh Kepala Bagian berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Bidang Sosial, Ekonomi, Pembangunan dan Administrasi mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan penyusunan kebijakan serta mengkoordinasikan kegiatan perencanaan program pembangunan, pengendalian program dan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pembangunan.

Pasal 46

- (1) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan bidang penyusunan program pembangunan;
 - b. pengkoordinasian perumusan kebijakan bidang pengendalian program administrasi pembangunan daerah;
 - c. pengkoordinasian perumusan kebijakan bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan;
 - d. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
- (2) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
- a. melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan Walikota tentang petunjuk teknis pengelolaan administrasi pembangunan;
 - b. memfasilitasi penyelenggaraan pembinaan pengelolaan administrasi kegiatan program pembangunan Pemerintah Kota Banjar;
 - c. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) lingkup Sekretariat Daerah;
 - d. memfasilitasi penyelenggaraan pembinaan administrasi pengelolaan kegiatan kepada para pengelola kegiatan;
 - e. melaksanakan monitoring evaluasi pelaksanaan kegiatan.
 - f. menyiapkan bahan pembinaan/kebijakan walikota tentang petunjuk teknis pengelolaan administrasi kegiatan pembangunan; dan
 - g. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) lingkup Sekertariat Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, Bagian Administrasi Pembangunan terdiri dari :
- a. Sub Bagian Pengendalian Program Pembangunan;
 - b. Sub Bagian Penyusunan Program Pembangunan; dan
 - c. Sub Bagian Monitoring dan Pelaporan Pembangunan.

Pasal 47

- (1) Sub Bagian Pengendalian Program pembangunan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi penyusunan standar biaya pelaksanaan kegiatan, pengendalian program kerja, mengidentifikasi permasalahan yang di hadapi dalam pelaksanaan-pelaksanaan pekerjaan serta merencanakan tindak lanjut pemecahannya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Pengendalian Program Pembangunan mempunyai fungsi :
- a. perencanaan pengumpulan penyusunan standar upah, harga barang / jasa dan biaya kegiatan fisik konstruksi / non konstruksi;
 - b. penyelenggaraan fasilitasi dan sinkronisasi program kegiatan;
 - c. penyelenggaraan fasilitasi dan evaluasi permasalahan yang ada dari pelaksanaan pekerjaan; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) Sub Bagian Pengendalian Program Pembangunan menyelenggarakan tugas pemerintahan meliputi :
- a. menyusun standar upah, barang/jasa tertinggi untuk bahan penyusunan rencana anggaran biaya kegiatan fisik konstruksi / non konstruksi;
 - b. mengidentifikasi dan mengevaluasi permasalahan sebagai bahan perumusan masalah untuk dikoordinasikan dengan tingkat pimpinan;
 - c. memfasilitasi pelaksanaan sinkronisasi program dan kegiatan; dan
 - d. menyusun laporan kegiatan di bidang tugasnya.

Pasal 48

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program Pembangunan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas pokok menyusun konsep program tata laksana kegiatan pembangunan mulai dari aspek perencanaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan sebagai pedoman pada pelaksanaan kegiatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Sub Bagian Penyusunan Program Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan penyusunan konsep petunjuk teknis (juknis) pengelolaan administrasi pembangunan;
 - b. penyelenggaraan fasilitasi penyusunan dan penelitian rencana kerja anggaran;
 - c. pelaksanaan dan koordinasi kegiatan pelaksanaan pembangunan;
 - d. penyelenggaraan ketatausahaan bagian administrasi pembangunan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) Sub Bagian Penyusunan Program Pembangunan menyelenggarakan tugas pemerintahan meliputi;
 - a. menyusun konsep petunjuk teknis (juknis) pengelolaan administrasi pembangunan;
 - b. melaksanakan fasilitasi kegiatan penyusunan dan penelitian Rencana Kerja dan Anggaran (RKA);
 - c. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran di Bagian administrasi pembangunan dan menghimpun Rencana Kerja dan Anggaran Lingkup Sekretariat Daerah;
 - d. memfasilitasi pembinaan administrasi dalam pembuatan laporan;
 - e. memfasilitasi penyusunan penetapan kinerja;
 - f. memfasilitasi dan mengkoordinasikan kegiatan Walikota yang berkaitan dengan pelaksanaan pembangunan;
 - g. menyusun dan menyampaikan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur;
 - h. menyusun dan menyampaikan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) Walikota kepada DPRD;
 - i. menyusun dan mempublikasikan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (ILPPD) kepada masyarakat melalui media; dan
 - j. menyusun dan menyampaikan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD) kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur.

Pasal 49

- (1) Sub Bagian Monitoring dan Pelaporan Pembangunan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas pokok menghimpun seluruh laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan, melaksanakan evaluasi dan penyusunan konsep laporan Walikota untuk disampaikan kepada Pemerintah Pusat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Monitoring dan Pelaporan Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan program kerja kegiatan sub bagian monitoring dan pelaporan pembangunan;
 - b. penyusunan laporan bulanan dari kegiatan pembangunan Pemerintah Kota Banjar;

- c. pelaksanaan monitoring kegiatan pembangunan Pemerintah Kota Banjar; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) Sub Bagian Monitoring dan Pelaporan Pembangunan menyelenggarakan tugas pemerintahan meliputi :
- a. mengumpulkan seluruh laporan bulanan dari kegiatan pembangunan yang dananya bersumber dari APBD, APBD Provinsi, APBN, BLN, swadaya masyarakat dan sumber dana lainnya;
 - b. melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan bersama-sama dengan sub bagian pengendalian program pembangunan;
 - c. melaksanakan evaluasi dan laporan bulanan, triwulan dan tahunan sebagai bahan laporan Walikota ke Pemerintah Pusat;
 - d. menyusun laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 50

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Sekretaris Daerah serta berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (4) Jumlah Jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat jenis kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 51

- (1) Ketentuan yang menjadi tugas Sekretariat Daerah merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas, pokok dan fungsi Sekretariat Daerah dalam kegiatan operasional diselenggarakan oleh Asisten, Bagian, Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Sekretaris Daerah baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik secara vertikal maupun horizontal.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkup Sekretariat Daerah bertanggung jawab memimpin serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan

tugas kepada bawahannya.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 52

- (1) Sekretaris Daerah wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur jelas dan tepat pada waktunya kepada Walikota.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dalam memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai teknis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga Hal Mewakili

Pasal 53

Apabila Sekretaris Daerah berhalangan menjalankan tugasnya, Sekretaris Daerah dilaksanakan oleh Pejabat yang ditunjuk oleh Walikota.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 54

- (1) Sekretaris Daerah diangkat dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat dan diberhentikan oleh Walikota.
- (2) Sekretaris Daerah bertanggung jawab kepada Walikota.
- (3) Sekretaris Daerah berkewajiban membantu Walikota menyusun kebijakan serta membina OPD.
- (4) Sekretaris Daerah wajib membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) pegawai dilingkungan Sekretariat Daerah setiap tahun sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Sekretaris Daerah wajib menyiapkan pengembangan Pegawai melalui Pendidikan dan Pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Walikota.
- (6) Pejabat-pejabat lainnya dilingkungan Sekretariat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Walikota sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
- (7) Ketentuan lain mengenai Kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 55

Pembiayaan Sekretariat Daerah berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Banjar dan Penerimaan dari sumber lain yang sah dan tidak bertentangan dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 56

Ketentuan yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaan akan diatur lebih lanjut.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 57

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Walikota Banjar Nomor 36 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah Kota Banjar dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 58

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjar
pada tanggal 31 Januari 2013

WALIKOTA BANJAR,

ttd

HERMAN SUTRISNO

Diundangkan di Banjar
pada tanggal 31 Januari 2013

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJAR,

ttd

YAYAT SUPRIYATNA

BERITA DAERAH KOTA BANJAR TAHUN 2013 NOMOR 6

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI,



WAWAN SETIawan, S.H., M.Si
NIP 19701052003121007

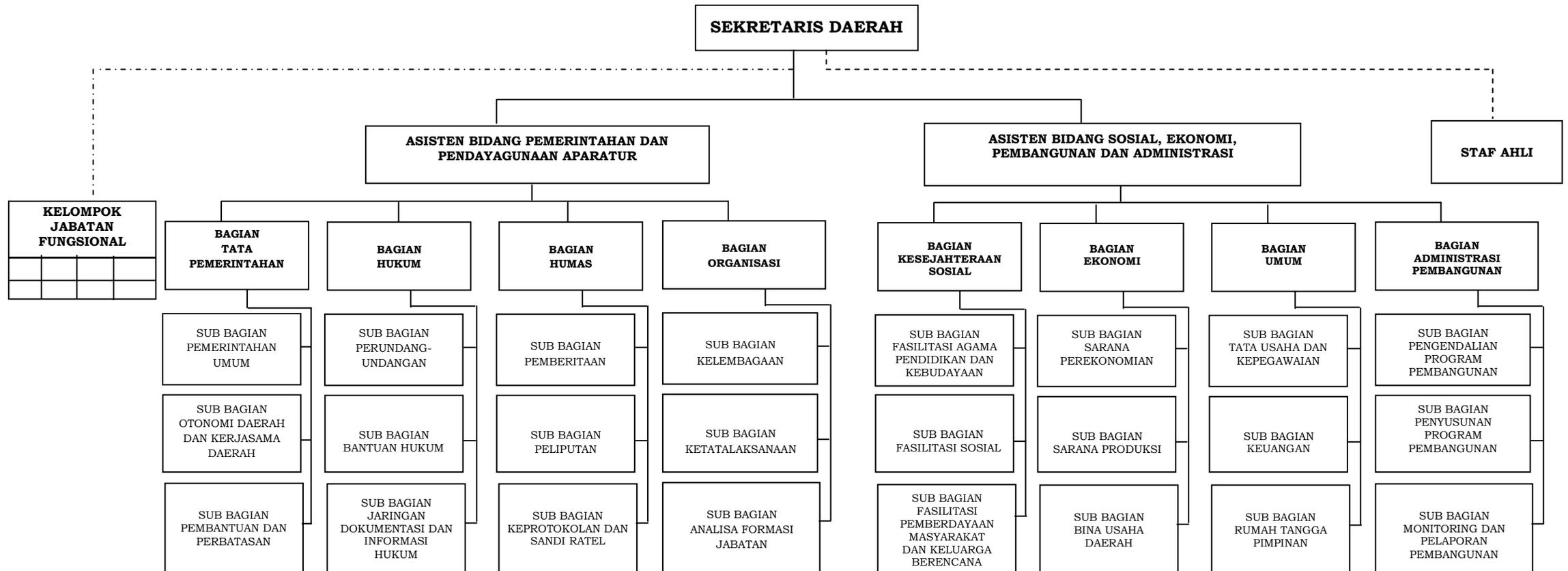
LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA BANJAR

NOMOR : 6 TAHUN 2013

TANGGAL : 31 Januari 2013

TENTANG : TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA UNSUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



**WALIKOTA BANJAR,
ttd**

HERMAN SUTRISNO