



WALIKOTA BANJARBARU
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU
NOMOR 62 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARBARU,

Menimbang

- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarbaru, perlu menetapkan Peraturan Walikota Banjarbaru yang memuat tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah dan unit kerja di bawahnya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Banjarbaru tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru;

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Banjarbaru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3822);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

PARA-	01,7	NIR
13KP\$		
KASUELZ		

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2016 Nomor 10 Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Nomor 37);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANJARBARU



BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Banjarbaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Banjarbaru.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru.

6. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah pada Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru.
7. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru.
8. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga fungsional yang oleh karena fungsinya diperlukan untuk mendukung pelaksanaan tugas pada Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru.

BAB H KEDUDUKAN

Pasal 2

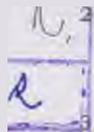
- (1) Sekretariat Daerah mempunyai kedudukan sebagai unsur staf Pemerintah Kota Banjarbaru.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Walikota.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:
 - a. Asisten Pemerintahan, membawahi:
 1. Bagian Pemerintahan, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Pemerintahan Umum;
 - b) Sub Bagian Bina Perangkat Daerah;
 - c) Sub Bagian Otonomi Daerah.
 2. Bagian Kerjasama dan Keagrariaan, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Kerjasama dan Fasilitas;
 - b) Sub Bagian Pertanahan;
 - c) Sub Bagian Tata Batas Wilayah.
 3. Bagian Hukum, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
 - b) Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - c) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.
 - b. Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
 - 3. Bagian Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Kajian Investasi;
 - b) Sub Bagian Perekonomian;
 - c) Sub Bagian Pembangunan.
 4. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Fasilitas Kelompok Kerja;
 - b) Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan dan Pengelolaan Dokumen;
 - c) Sub Bagian Informasi dan Konsultasi.
 5. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Kemasyarakatan dan Sosial Budaya;
 - b) Sub Bagian Pendidikan, Pembinaan Karakter dan Keagamaan;

FrikArV;



- c) Sub Bagian Fasilitas Bantuan Sosial.
- c. Asisten Administrasi Umum, membawahi:
1. Bagian Umum, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
 - b) Sub Bagian Perencanaan;
 - c) Sub Bagian Keuangan;
 - d) Sub Bagian Kepegawaian dan Tata Usaha Pimpinan.
 2. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Peliputan dan Dokumentasi;
 - b) Sub Bagian Publikasi;
 - c) Sub Bagian Keprotokolan.
 3. Bagian Organisasi, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Kelembagaan dan Anforjab;
 - b) Sub Bagian Akuntabilitas dan Pendayagunaan Aparatur;
 - c) Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik.
- (2) Bagan struktur organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana terlampir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

- (1) Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah, yaitu:
- a. Sekretariat Daerah mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Perangkat Daerah dan lembaga lain.
 - b. Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada huruf a menyelenggarakan fungsi:
 1. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
 2. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan lembaga lain;
 3. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
 4. pelayanan administrasi dan aparatur sipil negara pada Instansi Daerah; dan
 5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Tugas Pokok dan Fungsi Sekretaris Daerah, yaitu:
- a. Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam memimpin, merumuskan, mengendalikan, mengkoordinasikan, mengarahkan, membina, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemerintahan daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - b. Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada huruf a menyelenggarakan fungsi:
 1. perumusan kebijakan teknis dan penetapan program pemerintah daerah;
 2. pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah;
 3. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan lembaga lain;

PAZIAF KODINA:;
SKR)

KAsuesAo

	0
KABAG	2

4. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lainnya;
5. pembinaan administrasi dan aparatur sipil negara pada Instansi Daerah; dan
6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Tugas Pokok dan Fungsi lingkup Asisten, yaitu:

- a. Kelompok Asisten 1 (Asisten Pemerintahan) membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan fungsi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi bidang 1 (urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta pemberdayaan masyarakat dan Desa, perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perhubungan, lingkungan hidup, kehutanan, pangan, pertanian, kelautan dan perikanan,serta pembinaan dan fasilitasi produk hukum).
- b. Kelompok Asisten 2 (Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat) membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan fungsi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi bidang 2 (urusan penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, transmigrasi, pariwisata, tenaga kerja, perizinan, komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian serta perpustakaan dan kearsipan, Keuangan, perencanaan, penelitian dan pengembangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, inspektorat.
- c. Kelompok Asisten 3 (Asisten Administrasi Umum) membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan fungsi pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah terkait dengan mengkoordinasikan Layanan administrasi setda, pembinaan dan pengembangan organisasi.

(4) Tugas Pokok dan Fungsi Bagian pada Sekretariat Daerah, yaitu:

- a. Bagian Pemerintahan
 1. Bagian Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan evaluasi kegiatan Pemerintahan Daerah.
 2. Bagian Pemerintahan dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) menyelenggarakan fungsi:
 - a) penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dalam bidang Pemerintahan;
 - b) pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah terkait Pemerintahan;
 - c) pengkoordinasian pelaksanaan bidang Pemerintahan;
 - d) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dalam bidang Pemerintahan;
 - e) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.



b. Bagian Kerjasama dan Keagrariaan

1. Bagian Kerjasama dan Keagrariaan di pimpin oleh seorang Kepala Bagian Kerjasama dan Keagrariaan mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan Kerjasama dan Keagrariaan Pemerintah Kota Banjarbaru.
2. Bagian Kerjasama dan Keagrariaan dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dalam bidang Kerjasama dan Keagrariaan;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah terkait Kerjasama dan Keagrariaan;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan bidang Kerjasama dan Keagrariaan;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam bidang Kerjasama dan Keagrariaan;
 - e. pengendalian pertanahan;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

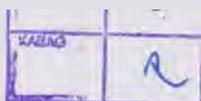
c. Bagian Hukum

1. Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi dan penyelesaian permasalahan hukum serta perumusan, publikasi, dan pendokumentasian produk hukum daerah, pembinaan, dan evaluasi kegiatan Hukum.
2. Bagian Hukum dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) menyelenggarakan fungsi:
 - a) penyusunan pertimbangan dan bantuan hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
 - b) pengkoordinasian dan fasilitasi pembuatan dan penyusunan produk hukum daerah;
 - c) penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dalam bidang hukum dan perundang-undangan;
 - d) pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah terkait hukum dan perundang-undangan;
 - e) pengkoordinasian pelaksanaan tugas bidang hukum dan perundang-undangan; pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dalam bidang hukum dan perundang-undangan dan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f) penghimpunan peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah;
 - g) pengelolaan sistem dokumentasi dan informasi hukum;
 - h) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

F, - I

SKP15

hSUSW.C.)



d. Bagian Perekonomian dan Pembangunan

1. Bagian Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas pokok menyiapkan pembinaan, pengkoordinasian pelaksanaan perekonomian daerah dan pembangunan, serta mengevaluasi dan memantau perkembangannya.

2. Bagian Perekonomian dan pembangunan dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) menyelenggarakan fungsi:
 - a) penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dalam bidang perekonomian dan pembangunan;
 - b) pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah terkait perekonomian dan pembangunan;
 - c) pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang perekonomian dan pembangunan;
 - d) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam bidang perekonomian dan pembangunan;
 - e) pembinaan administrasi perekonomian dan pembangunan;
 - f) pengendalian pembangunan daerah;
 - g) penyelenggaraan bimbingan teknis kepada pengelola administrasi pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah;
 - h) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

e. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

1. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pengadaan barang dan jasa.
2. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) menyelenggarakan fungsi:
 - a) penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dalam bidang pengadaan barang dan jasa;
 - b) pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah terkait pengadaan barang dan jasa;
 - c) pengkoordinasian pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
 - d) pengendalian dan evaluasi kegiatan pengadaan barang dan jasa;
 - e) pengendalian barang dan jasa;
 - f) penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengadaan barang dan jasa;
 - g) pengkoordinasian teknis Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
 - h) penyusunan pertimbangan teknis terkait penyelesaian pengaduan masyarakat/ sanggah/ banding terhadap pengadaan barang dan jasa;
 - i) pelaksanaan pelayanan konsultasi teknis pengadaan barang dan jasa terhadap SKPD penyedia barang dan jasa;
 - j) pelaksanaan sosialisasi peraturan tentang pengadaan barang dan jasa;
 - k) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

KABAG	↳
KABUSUNG	↳
KABAG	↳

f. Bagian Kesejahteraan Rakyat

1. Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan bidang kesejahteraan rakyat.
2. Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) menyelenggarakan fungsi:
 - a) penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dalam bidang kesejahteraan rakyat;
 - b) pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah terkait kesejahteraan rakyat;
 - c) pengkoordinasian pelaksanaan tugas bidang kesejahteraan rakyat;
 - d) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dalam bidang kesejahteraan rakyat;
 - e) pengendalian kesejahteraan rakyat;
 - l) pemberian rekomendasi permohonan dana bantuan;
 - g) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

g. Bagian Umum

1. Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Umum mempunyai tugas pokok menyusun, melaksanakan, mengatur dan mengelola urusan perlengkapan dan rumah tangga, ketatausahaan, kepegawaian dan tata usaha pimpinan, serta menyusun dan mengkoordinasikan penyelenggaraan tertib administrasi penatausahaan keuangan lingkup Sekretariat Daerah.
2. Bagian Umum dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) menyelenggarakan fungsi:
 - a) penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dalam bidang umum, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, tata usaha pimpinan serta penyelenggaraan tertib administrasi penatausahaan keuangan lingkup Sekretariat Daerah;
 - b) penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan evaluasi kegiatan penyusunan rencana anggaran;
 - c) penyusunan program, pembinaan, pengaturan dan evaluasi pengelolaan bidang umum, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan dan rumah tangga serta tata usaha pimpinan;
 - d) penyusunan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang umum, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan dan rumah tangga serta tata usaha pimpinan;
 - e) penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang umum, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan dan rumah tangga, serta tata usaha pimpinan;
 - f) pengkoordinasian pelaksanaan penatausahaan keuangan pada bagian-bagian lingkup Sekretariat Daerah;
 - g) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
 - h) pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
 - i) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

PARTY	
SIKIP	h
KASUBAG	h
KABAG	h

L

h. Bagian Humas dan Protokol

1. Bagian Humas dan Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas pokok melaksanakan, menyusun, mengkoordinasikan, melaksanakan dan fasilitasi kegiatan kehumasan dengan lembaga pemerintah, dunia usaha, dan organisasi kemasyarakatan tentang kebijakan-kebijakan Walikota sebagai *supporting system* Pemerintah Kota, serta publikasi dan pengelolaan keprotokolan.
2. Bagian Humas dan Protokol dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) menyelenggarakan fungsi:
 - a) penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dalam bidang hubungan masyarakat, peliputan dan dokumentasi, publikasi serta keprotokolan;
 - b) pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang hubungan masyarakat, peliputan dan dokumentasi, publikasi serta keprotokolan;
 - c) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang hubungan masyarakat, peliputan dan dokumentasi, publikasi serta keprotokolan;
 - d) pengelolaan administrasi bidang hubungan masyarakat, peliputan dan dokumentasi, publikasi serta keprotokolan;
 - e) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

i. Bagian Organisasi

1. Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Organisasi, meliputi kelembagaan dan anforjab, akuntabilitas dan pemberdayaan aparatur, tatalaksana dan pelayanan publik.
2. Bagian Organisasi dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) menyelenggarakan fungsi:
 - a) penyusunan perumusan kebijakan teknis dibidang organisasi;
 - b) pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan dibidang organisasi;
 - c) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang organisasi;
 - d) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

DAERAH KORDIRWAKI	
BINDO	h
KASURABAG	h
KADJAB	e

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 5

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekreriat Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dan sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian.

- (3) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang di tunjuk oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (4) Jumlah dan Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan beban kerja.
- (5) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.
- (2) Asisten 1, 2 dan 3 berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Masing-masing bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten yang membawahi.
- (4) Masing-masing Sub Bagian di pimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (5) Jabatan Fungsional di pimpin oleh seorang koordinator Jabatan Fungsional yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (6) Masing-masing tenaga fungsional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada koordinator Fungsional.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, para Asisten, para Kepala Bagian, para Kepala Sub Bagian, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun sa uan organisasi sesuai dengan tugas masing-masing.

PARAF	
KASUBB,	
KABAI3	

BAB VII UBUNGAN ANTARA PERANGKAT DAERAH PROVINSI DAN PERANGKAT DAERAH KOTA BANJARBARU

Pasal 8

kat Daerah Kota Banjarbaru melaksanakan Urusan Pemerintahan yang diserahkan kepada Daerah Kota Banjarbaru dan melaksanakan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah Kota Banjarbaru.

- (2) Dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hubungan Perangkat Daerah provinsi dan Perangkat Daerah Kota Banjarbaru bersifat koordinatif dan fungsional untuk menyinkronkan pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing Perangkat Daerah.
- (4) Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- sinkronisasi data;
 - sinkronisasi sasaran dan program; dan
 - sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN - LAIN

Pasal 9

Segala kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru dilakukan oleh Walikota selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 15 Tahun 2015 tentang Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi pada Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

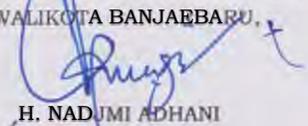
Pasal 11

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF REGISTRASI	
SIKPU	h
KABUPATEN	h
KAWAS	h

Diundangkan di Banjarbaru
pada tanggal 26 Oktober 2016
SEKRETARIS DAERAH,

Ditetapkan di Banjarbaru
pada tanggal 21 Oktober 2016
WALIKOTA BANJARBARU,

H. NADJMI ADHANI

H.SAI ABDULLAH
BERITA AERAH KOTA BANJARBARU TAHUN 2016 NOMOR

BAGAN: STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH
KOTA BANJARBARU

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU
NOMOR 62 TAHUN 2016
TANGGAL : 25 Oktober 2016

