



WALIKOTA BANJARBARU

PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU
NOMOR 15¹/₅ TAHUN 2015

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS
UNSUR-UNSUR ORGANISASI PADA
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANJARBARU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARBARU,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 17 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru, maka guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas perlu ditindaklanjuti dengan menjabarkan tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas unsur-unsur organisasi pada Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru dan Staf Ahli Walikota sebagai pedoman kerja;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota Banjarbaru tentang Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi pada 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 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. 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);
-

4. 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);
 5. 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 dengan Undang-Undang Nomor 2** Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
 7. 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);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
-

12. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2008 Nomor 2);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
14. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2008 Nomor 10) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan daerah Kota Banjarbaru Nomor 17 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan **Daerah Kota** Banjarbaru Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2014 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Nomor 14);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANJARBARU.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Banjarbaru.
 2. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Kota Banjarbaru.
 3. Walikota adalah **Walikota Banjarbaru**.
 4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru.
 5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris pada Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru.
 6. Asisten adalah Asisten Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru.
 7. Staf Ahli adalah Staf Ahli Walikota Banjarbaru.
 8. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru.
 9. Bagian/ Sub Bagian adalah Bagian/ Sub Bagian Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru.
 10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
-

11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
12. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
13. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
14. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Banjarbaru.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI DAN KEDUDUKAN

Susunan Organisasi

Pasal 2

- (¹) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri :
1. Sekretaris Daerah;
 2. Asisten Tata Pemerintahan membawahi:
 - 1) Bagian Pemerintahan terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama Daerah;
 - b) Sub Bagian Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
 - c) Sub Bagian Pemerintahan Umum.
 - 2) Bagian Pertanahan terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Penatagunaan dan Pemanfaatan Pertanahan;
 - b) Sub Bagian Pengadaan Pertanahan;
 - c) Sub Bagian Tata Batas Wilayah.
 - 3) Bagian Organisasi terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Kelembagaan;
 - b) Sub Bagian Tatalaksana;
 - c) Sub Bagian Analisa dan Formasi Jabatan.
 - 4) Bagian Hukum dan Perundang-undangan terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Peraturan Perundang - undangan;
 - b) Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - c) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.
 3. Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahi:
 - 1) Bagian Perekonomian terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Bina BUMD dan Kajian Investasi;
 - b) Sub Bagian Sarana dan Prasarana Perekonomian;
 - c) Sub Bagian Bina Administrasi Perekonomian Daerah.
 - 2) Bagian Pembangunan terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b) Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi;
 - c) Sub Bagian Pengendalian Pembangunan.
-

- 3) Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Pendidikan dan Keagamaan;
 - b) Sub Bagian Kemasyarakatan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - c) Sub Bagian Sosial dan Budaya.
4. Asisten Administrasi Umum membawahi:
 - 1) Bagian Umum terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Santel;
 - b) Sub Bagian Perencanaan;
 - c) Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.
 - 2) Bagian Keuangan terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Anggaran;
 - b) Sub Bagian Verifikasi;
 - c) Sub Bagian Pembukuan.
 - 3) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Pemberitaan dan Dokumentasi Informasi;
 - b) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;
 - c) Sub Bagian Protokol.
 - 4) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Fasilitasi Kelompok Kerja;
 - b) Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan dan Pengelolaan Dokumen;
 - c) Sub Bagian Hukum dan Sanggah.
5. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - (2) Untuk membantu tugas Walikota dibentuk Kelompok Staf Ahli Walikota yang terdiri dari:
 1. Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik;
 2. Staf Ahli Bidang Pemerintahan;
 3. Staf Ahli Bidang Pembangunan;
 4. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 5. Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan.
 - (3) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Walikota sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS

BAGIAN KESATU
SEKRETARIAT DAERAH

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 3

Sekretariat Daerah sebagai unsur pelaksana daerah yang dipimpin oleh seorang Sekretaris, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota Banjarbaru.

6

Paragraf 2
Tugas Pokok

Pasal 4

Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, satuan polisi pamong praja, kecamatan, kelurahan dan lembaga lain.

Paragraf 3
Fungsi

Pasal 5

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 4, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi:

1. penyusunan kebijakan pemerintahan kota;
2. pengkoordinasian pelaksanaan tugas sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, satuan polisi pamong praja, kecamatan, kelurahan dan lembaga lain;
3. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
4. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah; dan
5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAGIAN KEDUA SEKRETARIS DAERAH

Paragraf 1
Tugas Pokok

Pasal 6

Sekretaris Daerah dipimpin oleh seorang sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengendalikan, mengkoordinasikan, mengarahkan, membina, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemerintahan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2
Fungsi

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 6, Sekretaris Daerah mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis dan penetapan program pemerintah daerah;
 - b. pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas-tugas Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Perangkat Daerah lainnya;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lainnya;
 - g. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah.
-

Paragraf 3
Uraian Tugas

Pasal 8

Dalam menjalankan fungsinya sebagaimana dimaksud pada pasal 7, Sekretaris Daerah mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan perencanaan Sekretariat Daerah sebagai penjabaran lebih lanjut dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota agar dapat digunakan sebagai acuan kerja dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun kebijakan pemerintahan daerah sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pemerintahan;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Kecamatan, Kelurahan dan lembaga lain melalui rapat koordinasi secara berkala guna mewujudkan keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan daerah meliputi rapat koordinasi perangkat daerah, perencanaan pembangunan daerah, pengendalian dan operasional kegiatan serta pengawasan kegiatan pembangunan;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf ahli sesuai dengan bidang tugasnya melalui forum koordinasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas•
 - h. mengkoordinasikan pengelolaan keuangan daerah melalui penyusunan dan pelaksanaan kebijakan APBD sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna ketepatan pelaksanaan tugas;
 - i. mengkoordinasikan penyelenggaraan kerjasama antar daerah sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan untuk meningkatkan perluasan hubungan kerja daerah;
 - j. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pimpinan daerah dan kunjungan kerja daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (Tapkin) dan Indikator Kinerja Utama (IKU) Walikota;
 - l. mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas melalui perumusan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota, Laporan Kinerja Walikota sebagai wujud pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas;
 - m. merumuskan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (Tapkin), Indikator Kinerja Utama (IKU) serta Laporan Kinerja Sekretariat Daerah;
 - n. melaksanakan pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah agar tercipta tertib administrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan;
 - o. mengendalikan pelaksanaan kegiatan Asisten-Asisten dan bagian-bagian di lingkup Sekretariat Daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - p melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Satuan kerja Perangkat Daerah Kota Banjarbaru berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
-

- q. melaksanakan urusan administrasi pemerintahan, hukum, hubungan masyarakat, perekonomian, pembangunan, kesejahteraan rakyat, organisasi, keuangan dan administrasi umum lainnya, di lingkungan Sekretariat Daerah berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- r. memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- s. menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Sekretariat Daerah;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas di Sekretariat Daerah;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada Walikota sesuai dengan bidang tugasnya;
- v. memberikan penilaian kerja dan prestasi Asisten sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

BAGIAN KETIGA
ASISTEN TATA PEMERINTAHAN

Paragraf 1
Tugas Pokok

Pasal 9

Asisten Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan kebijakan teknis urusan Pengawasan, Kesatuan Bangsa dan Politik, Pelayanan Perizinan Terpadu, Penanaman Modal, Pelayanan Kesehatan, Keamanan dan Ketertiban, Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kecamatan dan Kelurahan, Pemerintahan, Pertanahan, Organisasi dan Hukum dan Perundang-Undangan.

Paragraf 2
Fungsi

Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 9, Asisten Tata Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis yang mencakup urusan Pengawasan, Kesatuan Bangsa dan Politik, Pelayanan Perizinan Terpadu, Penanaman Modal, Pelayanan Kesehatan, Keamanan dan Ketertiban, Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kecamatan dan Kelurahan;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis yang mencakup urusan Pengawasan, Kesatuan Bangsa dan Politik, Pelayanan Perizinan Terpadu, Penanaman Modal, Pelayanan Kesehatan, Keamanan dan Ketertiban, Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kecamatan dan Kelurahan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis yang mencakup urusan Pengawasan, Kesatuan Bangsa dan Politik, Pelayanan Perizinan Terpadu, Penanaman Modal, Pelayanan Kesehatan, Keamanan dan Ketertiban, Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kecamatan dan Kelurahan;
-

- d. pembinaan administrasi pelaksanaan kebijakan teknis yang mencakup urusan Pengawasan, Kesatuan Bangsa dan Politik, Pelayanan Perizinan Terpadu, Penanaman Modal, Pelayanan Kesehatan, Keamanan dan Ketertiban, Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kecamatan dan Kelurahan;
- e. pengendalian pelaksanaan kegiatan Bagian Pemerintahan, Bagian Pertanahan, Bagian Organisasi dan Bagian Hukum dan Perundang-Undangan sesuai mekanisme dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dan Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Uraian Tugas

Pasal 11

Dalam menjalankan fungsinya sebagaimana dimaksud pada pasal 10, Asisten Tata Pemerintahan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program kerja Asisten Tata Pemerintahan berdasarkan pada Rencana Strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. mengkoordinasikan rumusan kebijakan teknis yang mencakup urusan Pengawasan, Kesatuan Bangsa dan Politik, Pelayanan Perizinan Terpadu, Penanaman Modal, Pelayanan Kesehatan, Keamanan dan Ketertiban, Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kecamatan dan Kelurahan, Pemerintahan, Pertanahan, Organisasi serta Hukum dan Perundang-Undangan agar tercipta sinkronisasi dan keterpaduan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis yang mencakup urusan Pengawasan, Kesatuan Bangsa dan Politik, Pelayanan Perizinan Terpadu, Penanaman Modal, Pelayanan Kesehatan, Keamanan dan Ketertiban, Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kecamatan dan Kelurahan, Pemerintahan, Pertanahan, Organisasi serta Hukum dan Perundang-Undangan agar tercipta sinkronisasi dan keterpaduan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis yang mencakup urusan Pengawasan, Kesatuan Bangsa dan Politik, Pelayanan Perizinan Terpadu, Penanaman Modal, Pelayanan Kesehatan, Keamanan dan Ketertiban, Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kecamatan dan Kelurahan, Pemerintahan, Pertanahan, Organisasi serta Hukum dan Perundang-Undangan agar tercipta sinkronisasi dan keterpaduan dalam pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas-tugas dan kegiatan-kegiatan Bagian Pemerintahan, Bagian Pertanahan, Bagian Organisasi dan Bagian Hukum dan Perundang-Undangan agar tercipta tertib administrasi dalam penyelenggaraan Pemerintahan;
 - g. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan Bagian Pemerintahan, Bagian Pertanahan, Bagian Organisasi dan Bagian Hukum dan Perundang-Undangan agar tercipta keselarasan dan keterpaduan kerja;
 - h. memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
-

- i. mengkoordinasikan penyusunan laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Asisten Tata Pemerintahan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Asisten Tata Pemerintahan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAGIAN KEEMPAT
BAGIAN PEMERINTAHAN

Paragraf 1
Tugas Pokok

Pasal 12

Bagian Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan evaluasi kegiatan Pemerintahan Daerah.

Paragraf 2
Fungsi

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 12, Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dalam bidang Pemerintahan;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah terkait Pemerintahan;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan bidang Pemerintahan;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam bidang Pemerintahan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Uraian Tugas

Pasal 14

Dalam menjalankan fungsinya sebagaimana dimaksud pada pasal 13, Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan operasional program kerja Bagian Pemerintahan berdasarkan Rencana Strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengevaluasi tugas-tugas dan kegiatan-kegiatan Sub Bagian agar tercipta keselarasan dan keterpaduan kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia bahan koordinasi, perumusan kebijakan di bidang kependudukan, pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, satuan polisi pamong praja, kecamatan dan kelurahan agar tercipta keselarasan dan keterpaduan kerja;
-

- e. menyetujui bahan penetapan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. mengatur pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk keselarasan dan keterpaduan kerja;
 - g. mengatur koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan urusan sisa skala kota dengan berpedoman pada peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengatur pembentukan asosiasi daerah/badan kerjasama daerah sesuai peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. mengatur penetapan kebijakan dan fasilitasi kerjasama dengan pihak ketiga sesuai peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. mengatur pelaksanaan dan pelaporan kerjasama antar kabupaten/kota kepada provinsi sebagai bahan tindak lanjut;
 - k. mengatur penyusunan, pengolahan database dan penyampaian Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Kota kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. mengatur fasilitasi pemilihan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. mengatur kelengkapan administratif yang diperlukan untuk pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. mengevaluasi bahan kebijakan pengembangan otonomi daerah berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. mengevaluasi bahan koordinasi dan fasilitasi harmonisasi hubungan antar kecamatan/kelurahan agar tercipta keselarasan dan keterpaduan kerja;
 - p. mengevaluasi bahan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian konflik antar kecamatan/kelurahan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - q. mengevaluasi bahan penetapan kebijakan dan pelaksanaan perbatasan kecamatan/kelurahan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - r. mengevaluasi perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan, pengembangan kapasitas Kecamatan dan kelurahan;
 - s. mengatur koordinasi, fasilitasi penyelenggaraan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pembentukan, pemekaran, penggabungan, penghapusan Kecamatan dan kelurahan;
 - t. mengevaluasi laporan bulanan, triwulanan dan tahunan Bagian Pemerintahan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - u. mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Bagian Pemerintahan;
 - v. memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - w. menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - x. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan;
-

Pasal 15

Bagian Pemerintahan terdiri dari:

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

SUB BAGIAN OTONOMI DAERAH DAN KERJASAMA DAERAH

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama Daerah dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama Daerah mempunyai tugas pokok menyiapkan dan menyusun bahan koordinasi, pembinaan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan otonomi daerah dan kerjasama daerah.
 - (2) Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama Daerah mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama Daerah berdasarkan program kerja Bagian Pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - c. mengoreksi bahan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk keselarasan dan keterpaduan kerja;
 - d. mengoreksi bahan pengusulan penataan daerah skala kota berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. mengoreksi bahan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. mengoreksi bahan kebijakan pengembangan otonomi daerah berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. mengoreksi bahan penetapan kebijakan dan fasilitasi kerjasama dengan pihak ketiga sesuai mekanisme untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengoreksi bahan pelaksanaan dan pelaporan kerjasama antar kabupaten/kota kepada provinsi sebagai bahan tindak lanjut;
 - i. mengoreksi bahan dan fasilitasi rapat kerja APEKSI regional dan nasional sesuai dengan mekanisme untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. mengontrol database dan menyampaikan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Kota kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur;
 - k. mengoreksi bahan pelaksanaan kegiatan rapat koordinasi SKPD sesuai mekanisme untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. mengoreksi laporan bulanan, triwulan dan tahunan Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama Daerah berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. mengontrol pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama Daerah;
 - n. menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
-

- o. memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- p. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

SUB BAGIAN PEMERINTAHAN KECAMATAN DAN KELURAHAN

Pasal 17

Sub Bagian Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan mempunyai tugas pokok menyiapkan dan menyusun bahan koordinasi, pembinaan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan.

- (2) Kepala Sub Bagian Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan mendasarkan program kerja Bagian Pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - c. mengoreksi bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengoreksi bahan perumusan kebijakan tentang pengembangan kapasitas kecamatan dan kelurahan sebagai pedoman untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. mengoreksi bahan koordinasi dan fasilitasi harmonisasi hubungan antar kecamatan dan kelurahan sesuai mekanisme sehingga pekerjaan berjalan dengan lancar;
 - f. mengoreksi bahan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian konflik antar kecamatan dan kelurahan sesuai mekanisme sehingga pekerjaan berjalan dengan lancar;
 - g. mengoreksi bahan masukan kepada Kepala Daerah dalam rangka pembinaan aparatur di Kecamatan dan Kelurahan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengoreksi bahan kebijakan dan pembinaan rukun tetangga dan rukun warga berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. mengoreksi bahan penyelenggaraan, koordinasi dan fasilitasi pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan, batas kelurahan Skala kota;
 - j. mengoreksi bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan kecamatan dan kelurahan;
 - k. mengoreksi bahan pelimpahan kewenangan Kepala Daerah kepada kecamatan dan kelurahan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. mengoreksi bahan pelaporan penyelenggaraan pelayanan kecamatan dan kelurahan secara periodik sebagai bahan evaluasi penyelenggaraan pelayanan;
 - m. mengoreksi laporan bulanan, triwulan dan tahunan Sub Bagian Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
-

- n. mengontrol pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
- o. memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- q melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan;

SUB BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas pokok menyiapkan dan menyusun bahan koordinasi, pembinaan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan bidang tugas pemerintahan umum.
 - (2) Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program kerja Sub Bagian Pemerintahan Umum mendasarkan program kerja Bagian Pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - c. mengoreksi bahan penetapan kebijakan harmonisasi antar susunan pemerintahan di kota dengan berpedoman kepada kebijakan pemerintah dan provinsi;
 - d. memfasilitasi kegiatan dialog/audiensi Kepala Daerah dengan tokoh-tokoh masyarakat Kota Banjarbaru berdasarkan jadwal yang telah ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - e. mengoreksi bahan fasilitasi pemilihan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan berjalan dengan lancar;
 - f. mengoreksi bahan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan urusan sisa skala kota dengan berpedoman pada peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. mengoreksi bahan pengembangan kapasitas daerah kota sebagai pedoman untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengoreksi bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis di bidang kependudukan, pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman dan ketertiban serta manajemen pencegahan dan penanggulangan bencana daerah;
 - i. mengoreksi bahan kegiatan Hari Jadi Kota Banjarbaru dan peringatan detik-detik proklamasi kemerdekaan RI berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - j. mengoreksi bahan kelengkapan administratif yang diperlukan untuk pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. mengoreksi laporan bulanan, triwulan dan tahunan Sub Bagian Pemerintahan Umum berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. mengontrol pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Pemerintahan Umum;
 - m. memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
-

- n. menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan;

BAGIAN KELIMA
BAGIAN PERTANAHAN

Paragraf 1
Tugas Pokok

Pasal 19

Bagian Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Pertanahan mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, pembinaan, Pengendalian dan evaluasi kegiatan pertanahan Pemerintah Kota.

Paragraf 2
Fungsi

Pasal 20

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pasal 19, Bagian Pertanahan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dalam bidang pertanahan;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah terkait pertanahan;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan bidang pertanahan;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam bidang pertanahan;
- e. pengendalian pertanahan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Uraian Tugas

Pasal 21

Dalam menjalankan fungsinya sebagaimana dimaksud pada pasal 20, Kepala Bagian Pertanahan mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan operasional program kerja Bagian Pertanahan berdasarkan pada Rencana Kerja Strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. mengevaluasi kebijakan pemerintah daerah yang berkenaan bidang Pertanahan di lingkup Pemerintah Kota Banjarbaru melalui koordinasi dengan pihak terkait berdasarkan peraturan yang berlaku;
 - c. mengevaluasi permasalahan pelaksanaan Pertanahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengevaluasi laporan kinerja bulanan, triwulan dan tahunan Bagian Pertanahan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. mengatur pembinaan pelaksanaan Pertanahan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
-

- f. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan *land reform* berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. mengatur pembuatan berita acara koordinasi berdasarkan pertimbangan teknis pertanahan dari Kantor pertanahan Kabupaten/Kota dan pertimbangan teknis lain dari instansi terkait;
- h. memfasilitasi inventarisasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum berdasarkan data dan informasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. memfasilitasi penunjukan tim penilai tanah berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan teknis;
- j. mengatur kegiatan penatagunaan dan pemanfaatan pertanahan, Pengadaan Pertanahan dan tata batas wilayah serta pemetaan yang meliputi wilayah Kota Banjarbaru, Kecamatan dan kelurahan sesuai mekanisme dan peraturan yang berlaku untuk dijadikan dokumen Pemerintah Kota Banjarbaru;
- k. memfasilitasi penyuluhan kegiatan pertanahan Pemerintah Kota Banjarbaru melalui prosedur dan mekanisme serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercipta keselarasan dan keterpaduan kerja;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas dan kegiatan-kegiatan Sub Bagian agar tercipta keselarasan dan keterpaduan kerja;
- m. mengatur perencanaan penggunaan tanah wilayah kota melalui prosedur dan mekanisme serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi di bidang pertanahan;
- n. memfasilitasi kegiatan perolehan tanah berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan teknis;
- o. mengevaluasi laporan bulanan, triwulan dan tahunan Bagian Pertanahan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Bagian Pertanahan berdasarkan data dan informasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan;

Pasal 22

Bagian Pertanahan terdiri atas:

- a. Sub Bagian Penatagunaan dan Pemanfaatan Pertanahan;
- b. Sub Bagian Pengadaan Pertanahan; dan
- c. Sub Bagian Tata Batas Wilayah.

SUB BAGIAN PENATAGUNAAN DAN PEMANFAATAN PERTANAHAN

Pasal 23

Sub Bagian Penatagunaan dan Pemanfaatan Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Penatagunaan dan Pemanfaatan Pertanahan mempunyai tugas pokok menyiapkan dan menyusun bahan koordinasi, pembinaan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan penatagunaan dan pemanfaatan tanah.

- (2) Kepala Sub Bagian Penatagunaan dan Pemanfaatan Pertanahan mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Penatagunaan dan Pemanfaatan Pertanahan berdasarkan pada program kerja Bagian Pertanahan sebagai pedoman kerja dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing
 - c. mengoreksi bahan pembinaan dan perencanaan penggunaan tanah Pemerintah Kota dan Kecamatan/Kelurahan sesuai mekanisme untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengoreksi bahan pelaksanaan kegiatan *land reform* berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. mengontrol pertemuan/rapat dalam rangka koordinasi pelaksanaan kegiatan Penatagunaan dan Pemanfaatan Pertanahan melalui rapat koordinasi dengan instansi terkait agar kegiatan berjalan dengan lancar;
 - f. mengontrol penyelesaian permasalahan tanah Pemerintah Kota Banjarbaru sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tertib administrasi;
 - g. mengoreksi laporan bulanan, triwulan dan tahunan Sub Bagian Penatagunaan dan Pemanfaatan Pertanahan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengontrol pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Penatagunaan dan Pemanfaatan Pertanahan;
 - i. memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan;

SUB BAGIAN PENGADAAN PERTANAHAN

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Pengadaan Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Pengadaan Pertanahan mempunyai tugas pokok menyiapkan dan menyusun bahan koordinasi, pembinaan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan pengadaan pertanahan.
 - (2) Kepala Sub Bagian Pengadaan Pertanahan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pengadaan Pertanahan berdasarkan pada program kerja Bagian Pertanahan sebagai pedoman kerja dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - c. mengoreksi bahan berita acara koordinasi berdasarkan pertimbangan teknis pertanahan dari Kantor Kabupaten/ Kota dan pertimbangan teknis lain dari instansi terkait;
 - d. mengoreksi bahan monitoring dan pembinaan perolehan tanah berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan teknis;
 - e. mengoreksi bahan pelaksanaan penyuluhan pengadaan tanah berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan teknis;
-

- f. mengoreksi bahan inventarisasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum berdasarkan data dan informasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. mengoreksi bahan pembentukan tim penilai tanah berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan teknis;
- h. mengoreksi bahan koordinasi pelaksanaan pengadaan tanah skala besar dan skala kecil di wilayah Kota Banjarbaru sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- i. mengoreksi bahan penerimaan hasil penaksiran nilai tanah berdasarkan data lembaga/ tim penilai tanah untuk kelancaran pelaksanaan teknis;
- j. mengoreksi bahan koordinasi pengadaan tanah untuk kepentingan Pemerintah Kota, Kecamatan dan Kelurahan;
- k. mengoreksi bahan penetapan bentuk dan besarnya ganti kerugian serta penyelesaian masalah ganti kerugian dan tali asih untuk kepentingan umum agar kegiatan berjalan dengan lancar;
- l. mengecek pelaksanaan pelepasan hak dan penyerahan tanah di hadapan kepala Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru berdasarkan mekanisme yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. mengontrol pertemuan rapat dalam rangka koordinasi kegiatan pengadaan pertanahan sesuai jadwal yang telah ditentukan melalui rapat koordinasi dengan instansi terkait agar kegiatan berjalan dengan lancar;
- n. mengecek dokumen pengadaan tanah berdasarkan data dan informasi untuk tertib administrasi pertanahan;
- o. mengoreksi laporan bulanan, triwulan dan tahunan Sub Bagian Pengadaan Pertanahan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. mengontrol pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Pengadaan Pertanahan;
- q. memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan;

SUB BAGIAN TATA BATAS WILAYAH

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Tata Batas Wilayah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Batas Wilayah mempunyai tugas pokok menyiapkan dan menyusun bahan koordinasi, pembinaan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan Tata Batas Wilayah.
 - (2) Kepala Sub Bagian Tata Batas Wilayah mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Batas Wilayah berdasarkan pada program kerja Bagian Pertanahan sebagai pedoman kerja dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - c. mengoreksi bahan inventarisasi penataan wilayah Kota Banjarbaru melalui kegiatan Tata Batas Wilayah untuk tertib administrasi;
-

- d. mengoreksi bahan tata batas wilayah Kota Banjarbaru yang meliputi wilayah Kota Banjarbaru, Kecamatan dan kelurahan untuk penataan pertanahan;
- e. mengoreksi bahan petunjuk teknis pelayanan atas hak atas tanah sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar tertib administrasi;
- l. mengoreksi bahan pemetaan tata batas wilayah Kota Banjarbaru sesuai mekanisme dan peraturan yang berlaku untuk dijadikan dokumen Pemerintah Kota Banjarbaru;
- g. mengoreksi bahan pelaksanaan musyawarah kegiatan Tata Batas Wilayah berdasarkan jadwal yang telah ditentukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melakukan koordinasi dengan Pemerintah Provinsi Kalsel, Kabupaten/kota yang berbatasan langsung dengan Kota Banjarbaru serta kecamatan dan kelurahan dalam hal penyelesaian permasalahan tata batas wilayah Kota Banjarbaru agar peketjaan berjalan dengan lancar;
- i. mengecek dokumen Tata Batas Wilayah sesuai mekanisme yang berlaku untuk bahan kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mengoreksi laporan bulanan, triwulan dan tahunan Sub Bagian Tata Batas Wilayah berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. mengontrol pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Tata Batas Wilayah;
- l. memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan;

BAGIAN KEENAM BAGIAN ORGANISASI

Paragraf 1 Tugas Pokok

Pasal 26

Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Organisasi.

Paragraf 2 Fungsi

Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 26, Bagian Organisasi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang organisasi;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang organisasi;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang organisasi;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
-

Paragraf 3
Uraian Tugas

Pasal 28

Dalam menjalankan fungsinya sebagaimana dimaksud pada pasal 26, Kepala Bagian Organisasi mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan operasional program kerja Bagian Organisasi berdasarkan pada Rencana Strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - c. mengatur kebijakan umum dan pedoman pembentukan perangkat daerah Pemerintah Kota Banjarbaru;
 - d. mengatur pelaksanaan kegiatan analisis jabatan, analisis beban kerja perangkat daerah sesuai dengan prosedur dan mekanisme serta peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. mengelola bahan perumusan pedoman Standar Kompetensi Jabatan sebagai tindak lanjut dari pelaksanaan analisis jabatan/ analisis beban kerja sesuai dengan prosedur dan mekanisme serta peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. mengelola bahan perumusan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas jabatan di lingkungan pemerintah kota berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. mengelola bahan perumusan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi perangkat daerah sesuai jadwal yang telah ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengelola bahan perumusan Evaluasi Jabatan sesuai dengan prosedur dan mekanisme serta peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. mengelola penyusunan bahan pelaksanaan pedoman umum tatalaksana perangkat daerah pemerintah kota berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. mengelola penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pelayanan publik kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna terwujudnya pelayanan prima bagi masyarakat;
 - k. mengelola penyusunan bahan kebijakan tata naskah dinas dan pakaian dinas di lingkungan pemerintah kota sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk menjadi bahan pedoman;
 - l. mengelola penyusunan bahan Standar Operasional Prosedur (SOP) berdasarkan peraturan yang berlaku untuk menjadi bahan pedoman;
 - m. mengelola penyusunan bahan pola hubungan kerja antar satuan kerja perangkat daerah kota berdasarkan peraturan yang berlaku untuk menjadi bahan pedoman;
 - n. mengelola penyusunan dan pengolahan bahan Penetapan Kinerja (Tapkin), Indikator Kinerja Utama (IKU), Laporan Kinerja Walikota;
 - o. mengelola penyusunan bahan penerapan dan pembinaan standar pelayanan minimal kota sebagai bahan evaluasi kinerja untuk menjadi bahan tindak lanjut;
 - p. mengelola penyusunan bahan sosialisasi bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian serta kinerja aparatur;
 - q. menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan Bagian Organisasi berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - r. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bagian Organisasi;
-

- s. memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- u. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 29

Bagian Organisasi terdiri atas:

- a. Sub Bagian Kelembagaan;
- b. Sub Bagian Tatalaksana; dan
- c. Sub Bagian Analisa dan Formasi Jabatan.

SUB BAGIAN KELEMBAGAAN

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas pokok menyusun bahan koordinasi, pembinaan, petunjuk teknis di bidang kelembagaan.
 - (2) Kepala Sub Bagian Kelembagaan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan kerja Sub Bagian Kelembagaan berdasarkan pada program kerja Bagian Organisasi sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - c. menyusun bahan perumusan kebijakan umum dan pedoman teknis pembentukan perangkat daerah berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman;
 - d. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang penyusunan dan penataan kelembagaan daerah berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan analisa organisasi, penyusunan dan pembentukan perangkat daerah berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun usulan raperda kelembagaan perangkat daerah sesuai peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. memeriksa bahan pelaksanaan dan koordinasi kegiatan analisis beban kerja perangkat daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - h. menyusun tugas pokok dan fungsi kelembagaan di lingkungan pemerintah kota sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan sosialisasi kebijakan pemerintah daerah di bidang kelembagaan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan evaluasi organisasi dan kelembagaan perangkat daerah secara berkala untuk bahan tindak lanjut;
 - k. melaksanakan rapat koordinasi organisasi dan kepegawaian lingkup Pemerintah Kota dalam rangka menerima masukan/ saran sebagai bahan tindak lanjut perbaikan;
-

- l. menyusun bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi perangkat daerah berdasarkan data dan informasi untuk mengetahui efektifitas dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi perangkat daerah;
- m. menyusun bahan analisa beban kerja sebagai pedoman perhitungan beban kerja pegawai untuk dijadikan bahan evaluasi kinerja perangkat daerah;
- n. menyiapkan bahan sosialisasi bidang kelembagaan kepada satuan kerja perangkat daerah berdasarkan jadwal yang telah ditentukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menyusun laporan pelaksanaan Reformasi Birokrasi lingkup Pemerintah Kota Banjarbaru berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan Sub Bagian Kelembagaan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan secara berkala sebagai bahan tindak lanjut;
- r. memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

SUB BAGIAN TATALAKSANA

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Tatalaksana dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tatalaksana mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis bidang ketatalaksanaan.
 - (2) Kepala Sub Bagian Tatalaksana mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan kerja Sub Bagian Tatalaksana berdasarkan pada program kerja Bagian Organisasi sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - c. menyusun bahan pelaksanaan pedoman umum tatalaksana perangkat daerah kota berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman;
 - d. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pelayanan publik kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna terwujudnya pelayanan prima bagi masyarakat;
 - e. menyusun bahan Penetapan Kinerja (PK), Indikator Kinerja Kunci (IKU) dan Laporan Kinerja Kota Banjarbaru dengan berpedoman pada peraturan dan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun bahan kebijakan pedoman tata naskah dinas dan pakaian dinas di lingkungan pemerintah kota berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman;
 - g. menyusun pola hubungan kelembagaan antar organisasi perangkat daerah berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
-

- h. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) perangkat daerah lingkup pemerintah kota sesuai mekanisme yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menyusun bahan penerapan Standar Pelayanan (SP) berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan evaluasi kinerja daerah;
- j. menyusun bahan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) berdasarkan data-data dan informasi dari SKPD terkait sebagai bahan evaluasi kinerja daerah;
- k. menyusun bahan penerapan Survei Kepuasan Masyarakat berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan sosialisasi bidang ketatalaksanaan kepada satuan kerja perangkat daerah sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan Sub Bagian Tatalaksana berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Tatalaksana;
- o. memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

SUB BAGIAN ANALISA DAN FORMASI JABATAN

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Analisa dan Formasi Jabatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Analisa dan Formasi Jabatan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis bidang analisa dan formasi jabatan.
 - (2) Kepala Sub Bagian Analisa dan Formasi Jabatan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Analisa dan Formasi Jabatan berdasarkan pada program kerja Bagian Organisasi sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Analisa dan Formasi Jabatan berdasarkan program sehingga kegiatan dapat terlaksana tepat waktu.
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - d. menyusun bahan pelaksanaan dan koordinasi kegiatan analisis jabatan perangkat daerah berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun bahan perumusan pedoman Standar Kompetensi Jabatan sebagai tindak lanjut dari pelaksanaan analisis jabatan sesuai dengan prosedur dan mekanisme serta peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan berjalan dengan lancar;
 - f. menyusun bahan perumusan uraian tugas jabatan di lingkungan pemerintah kota sebagai pedoman untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. menyusun bahan evaluasi jabatan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
-

- h. menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan Sub Bagian Analisa dan Formasi Jabatan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Analisa dan Formasi Jabatan sesuai dengan bidang tugasnya agar kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan program;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Analisa dan formasi jabatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program;
- k. memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- m melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

BAGIAN KETUJUH
BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN

Paragraf 1
Tugas Pokok

Pasal 33

Bagian Hukum dan Perundang-Undangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Hukum dan Perundang-Undangan mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi dan penyelesaian permasalahan hukum serta perumusan, publikasi dan pendokumentasian produk hukum daerah, pembinaan, dan evaluasi kegiatan Hukum dan Perundang-Undangan.

Paragraf 2
Fungsi

Pasal 34

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 33, Bagian Hukum dan Perundang-Undangan mempunyai 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 Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah terkait Hukum dan Perundang-Undangan;
 - e. pengkoordinasian pelaksanaan bidang Hukum dan Perundang-Undangan;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah bidang Hukum dan Perundang-Undangan dan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. penghimpunan peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah;
 - h. pengelolaan sistem dokumentasi dan informasi hukum;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
-

Paragraf 3
Uraian Tugas

Pasal 35

Dalam menjalankan fungsinya sebagaimana dimaksud pada pasal 34, Kepala Bagian Hukum dan Perundang-Undangan mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan program kerja Bagian Hukum dan Perundang-undangan berdasarkan Rencana Strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - c. mengkoordinasikan tugas-tugas dan kegiatan-kegiatan Sub Bagian agar tercipta keselarasan dan keterpaduan kerja;
 - d. menyelia penyusunan bahan Program Legislasi Daerah berdasarkan peraturan yang berlaku agar tugas berjalan dengan lancar;
 - e. menyelia pelaksanaan harmonisasi dan sinkronisasi Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Walikota berdasarkan peraturan yang berlaku agar tugas berjalan dengan lancar;
 1. menyelia penyusunan naskah akademis, perjanjian serta rancangan produk-produk hukum daerah lainnya berdasarkan peraturan yang berlaku agar tugas berjalan dengan lancar;
 - g. mengatur penyelenggaraan konsultasi publik atas hasil kajian dan penelitian (public hearing) kecuali atas produk-produk hukum daerah yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilaksanakan oleh SKPD yang meliputi antara lain APBD, tata ruang dan kepegawaian;
 - h. menyelia hasil identifikasi dokumen drafter (rancangan produk hukum daerah/perjanjian) dan/atau melakukan pembinaan internal sesuai kewenangannya;
 - i. menyelia pelaksanaan penyuluhan/sosialisasi hukum dalam rangka penyebarluasan produk hukum dan/atau melakukan pembinaan internal sesuai kewenangannya;
 - j. menyelia penyusunan bahan hukum yang diperlukan untuk sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - k. menyelia penyusunan bahan identifikasi sumber daya manusia dalam rangka pembinaan dan peningkatan kualitas petugas perancang produk-produk hukum daerah (legal drafter) dan/atau dokumen drafter (perancang kontrak/perjanjian) dan/atau melakukan pembinaan internal sesuai/sebatas kewenangannya (teknis operasional);
 1. menyelia penyusunan bahan identifikasi sumber daya manusia dalam rangka pembinaan kemampuan dan profesionalisme tenaga penyuluh hukum (baik substansi maupun sosiologis) dan pembinaan internal sesuai/ sebatas kewenangannya (teknis operasional);
 - m. menyelia penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan tugas pembinaan bantuan hukum berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. menyelia penyusunan bahan perumusan pemberian bantuan dan advokasi hukum kepada aparaturnya daerah dalam proses berperkara diluar maupun dalam pengadilan khususnya yang menyangkut Hukum Perdata dan Tata Usaha Negara;
 - o. menyelia penyusunan bahan perumusan kerjasama penanganan perkara dan penegakan hukum dengan kepolisian, kejaksaan, pengadilan dan praktisi hukum lainnya;
-

- p. menyetia penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan penegakan perda dan permasalahan-permasalahannya dalam rangka penataan dan peninjauan produk-produk hukum daerah agar tercipta keselarasan dan keterpaduan dalam pelaksanaan tugas;
- q. menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan Bagian Hukum dan Perundang-Undangan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan Bagian Hukum dan Perundang-Undangan agar terhindar dan kesalahan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- t. memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- u melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 36

Bagian Hukum dan Perundang-Undangan terdiri atas:

- a. Sub Bagian Perundang-Undangan;
- b. Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
- c. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.

SUB BAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN

Pasal 37

- (1) Sub Bagian Perundang-Undangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Perundang-Undangan mempunyai tugas pokok menyiapkan dan menyusun bahan koordinasi, pembinaan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan Perundang-Undangan.
 - (2) Kepala Sub Bagian Perundang-Undangan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan kerja Sub Bagian Perundang-undangan berdasarkan pada program kerja Bagian Hukum dan Perundang-Undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - c. menyusun Program Legislasi Daerah berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa harmonisasi dan sinkronisasi Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Walikota berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. mengoreksi naskah akademisi, perjanjian serta rancangan produk-produk hukum daerah lainnya untuk diolah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. mengecek bahan penyelenggaraan konsultasi publik atas hasil kajian dan penelitian (public hearing) kecuali atas produk-produk hukum daerah yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilaksanakan oleh SKPD yang meliputi antara lain APBD, Tata Ruang dan Kepegawaian;
 - g. mengecek basil identifikasi dokumen drafter yang dibuat oleh perancang perundang-undangan (*legal drafter*) berupa produk hukum daerah;
-

- h. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan yang berhubungan dengan peraturan perundang-undangan;
- i. mengecek administrasi produk hukum berupa keputusan walikota agar sesuai prosedur dan mekanisme yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mengoreksi laporan bulanan, triwulan dan tahunan Sub Bagian Perundang-Undangan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Perundang-Undangan sehingga terhindar dari kesalahan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

SUB BAGIAN BANTUAN HUKUM

Pasal 38

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas pokok menyiapkan dan menyusun bahan koordinasi, pembinaan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan di bidang Bantuan hukum.
 - (2) Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan kerja Sub Bagian Bantuan Hukum berdasarkan pada program kerja Bagian Hukum dan Perundang-Undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - c. mengoreksi bahan bantuan hukum dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas dengan instansi terkait sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - d. mengoreksi bahan perumusan dan kebijakan di bidang Bantuan Hukum berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. memfasilitasi kegiatan Bantuan dan Advokasi Hukum bagi kepentingan Pemerintah Kota Banjarbaru dan jajarannya dalam berperkara di luar maupun di dalam pengadilan, utamanya yang menyangkut Hukum Tata Usaha Negara dan Hukum Perdata;
 - f. memfasilitasi kegiatan Bantuan dan Advokasi Hukum bagi anggota masyarakat dalam berperkara di luar maupun di dalam pengadilan menurut batas-batas ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. memfasilitasi kegiatan Pembinaan Hukum terhadap Kelurahan/ Kecamatan dalam rangka mengantisipasi dan mengatasi permasalahan hukum di bidang Hukum Tata Usaha Negara, Hukum Perdata maupun Hukum Pidana yang terkait dengan pelaksanaan tugasnya;
 - h. memfasilitasi kegiatan Pembinaan Hukum kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan kesadaran dan tertib hukum masyarakat, penegakan seluruh peraturan perundang-undangan;
-

- i. memfasilitasi Bahan Koordinasi dan Kerjasama Penanganan Perkara dan penegakan Hukum dengan aparat Kepolisian, Kejaksaan, Pengadilan, Advokat/Pengacara, dan/ atau Aparat Penegak Hukum lainnya;
- j. mengoreksi bahan perumusan dan fasilitasi kegiatan dalam rangka penyelenggaraan dan penegakan hak asasi manusia;
- k. mengecek informasi pelaksanaan penegakan hukum dan penegakan Peraturan daerah beserta permasalahan-permasalahannya dalam rangka Peninjauan dan Evaluasi Produk-Produk Hukum Daerah;
- l. mengontrol administrasi produk hukum berupa peraturan daerah dan peraturan walikota berdasarkan mekanisme dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas, serta mempelajari dan meneliti konsep nota kesepahaman/kesepakatan dan perjanjian perdata antar Pemerintah Kota dengan lembaga, orang, Badan Usaha dan atau Badan Hukum;
- m. mengoreksi laporan bulanan, triwulan dan tahunan Sub Bagian Bantuan Hukum berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Bantuan Hukum sehingga terhindar dan kesalahan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

SUB BAGIAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas pokok menyiapkan dan menyusun bahan koordinasi, pembinaan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan dokumentasi dan informasi hukum.
 - (2) Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum berdasarkan pada program kerja Bagian Hukum dan Perundang-Undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - c. mengoreksi bahan pengkajian dan penelaahan terhadap rancangan produk-produk hukum daerah agar tercipta tertib administrasi hukum;
 - d. melaksanakan dan memfasilitasi kegiatan sosialisasi produk hukum baik produk hukum pusat maupun daerah yang dilaksanakan dalam Wilayah Kota Banjarbaru;
 - e. mengoreksi bahan penyempurnaan perubahan dan pembaruan berbagai produk-produk hukum daerah yang tidak sesuai dengan keadaan masyarakat dan pembangunan;
 - f. mengecek kegiatan dokumentasi hukum berdasarkan jadwal yang telah ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. mengontrol tahapan penomoran, pengundangan, pengevaluasian serta pengelolaan dokumentasi produk hukum daerah;
-

- h. mengontrol pemeliharaan sarana dan prasarana Jaringan Dokumen dan Informasi (JDI) serta Sistem Informasi Hukum (SIH) berdasarkan prosedur dan mekanisme yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengontrol penyebaran (publikasi) produk-produk hukum daerah guna pelaksanaan kegiatan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- j. mengoreksi dokumen-dokumen hukum yang akan dituangkan dalam sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum Kota Banjarbaru dalam rangka pemenuhan kebutuhan informasi hukum;
- k. mengontrol pengarsipan dan pemeliharaan naskah ash produk hukum daerah;
- l. mengoreksi laporan bulanan, triwulan dan tahunan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Sub Bagian dokumentasi dan Informasi Hukum sehingga terhindar dan kesalahan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

BAGIAN KEDELAPAN
ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

Paragraf 1
Tugas Pokok

Pasal 40

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas pokok pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis yang mencakup urusan Perencanaan Pembangunan, Pemberdayaan, Lingkungan Hidup, Ketahanan Pangan, Pendidikan, Kesehatan, Sosial, Tenaga Kerja, Pekerjaan Umum, Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga, Pertanian, Perikanan, Kehutanan, Perindustrian, Perdagangan, Pertambangan dan Energi, Koperasi, UMKM, Kebersihan, Pertamanan, Tata Ruang Perumahan, Perhubungan, Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf 2
Fungsi

Pasal 41

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 40, Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan yang mencakup urusan Perencanaan Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat, Keluarga Berencana, Lingkungan Hidup, Ketahanan Pangan, Pendidikan, Kesehatan, Sosial, Tenaga Kerja, Pekerjaan Umum, Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga, Pertanian, Perikanan, Kehutanan, Perindustrian, Perdagangan, Pertambangan dan Energi, Koperasi, UMKM, Kebersihan,

- Pertamanan, Tata Ruang Perumahan, Perhubungan, Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat;
- b. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan yang mencakup urusan Perencanaan Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat, Keluarga Berencana, Lingkungan Hidup, Ketahanan Pangan, Pendidikan, Kesehatan, Sosial, Tenaga Kerja, Pekerjaan Umum, Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga, Pertanian, Perikanan, Kehutanan, Perindustrian, Perdagangan, Pertambangan dan Energi, Koperasi, UMKM, Kebersihan, Pertamanan, Tata Ruang Perumahan, Perhubungan, Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - c. pembinaan administrasi bidang teknis yang mencakup urusan Perencanaan Pembangunan, Pemberdayaan, Lingkungan Hidup, Ketahanan Pangan, Pendidikan, Kesehatan, Sosial, Tenaga Kerja, Pekerjaan Umum, Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga, Pertanian, Perikanan, Kehutanan, Perindustrian, Perdagangan, Pertambangan dan Energi, Koperasi, UMKM, Tata Ruang Perumahan, Perhubungan, Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan yang mencakup urusan Perencanaan Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat, Keluarga Berencana, Lingkungan Hidup, Ketahanan Pangan, Pendidikan, Kesehatan, Sosial, Tenaga Kerja, Pekerjaan Umum, Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga, Pertanian, Perikanan, Kehutanan, Perindustrian, Perdagangan, Pertambangan dan Energi, Koperasi, UMKM, Kebersihan, Pertamanan, Tata Ruang Perumahan, Perhubungan, Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Uraian Tugas

Pasal 42

Dalam menjalankan fungsinya sebagaimana dimaksud pada pasal 41, Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program kerja Asisten Perekonomian dan Pembangunan berdasarkan pada Rencana Strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis yang mencakup urusan Perencanaan Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat, Keluarga Berencana, Lingkungan Hidup, Ketahanan Pangan, Pendidikan, Kesehatan, Sosial, Tenaga Kerja, Pekerjaan Umum, Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga, Pertanian, Perikanan, Kehutanan, Perindustrian, Perdagangan, Pertambangan dan Energi, Koperasi, UMKM, Kebersihan, Pertamanan, Tata Ruang Perumahan, Perhubungan, Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan yang mencakup urusan Perencanaan Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat, Keluarga Berencana, Lingkungan Hidup, Ketahanan Pangan, Pendidikan, Kesehatan, Sosial, Tenaga Kerja, Pekerjaan Umum, Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga, Pertanian, Perikanan, Kehutanan, Perindustrian, Perdagangan, Pertambangan dan Energi, Koperasi, UMKM, Kebersihan, Pertamanan, Tata Ruang Perumahan, Perhubungan, Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat;
-

- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan yang mencakup urusan Perencanaan Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat, Keluarga Berencana, Lingkungan Hidup, Ketahanan Pangan, Pendidikan, Kesehatan, Sosial, Tenaga Kerja, Pekerjaan Umum, Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga, Pertanian, Perikanan, Kehutanan, Perindustrian, Perdagangan, Pertambangan dan Energi, Koperasi, UMKM, Kebersihan, Pertamanan, Tata Ruang Perumahan, Perhubungan, Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat;
- f. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas-tugas dan kegiatan-kegiatan Bagian Perekonomian, Bagian Pembangunan dan Bagian Kesejahteraan Rakyat agar tercipta tertib administrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan;
- g. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan Bagian Perekonomian, Bagian Pembangunan dan Bagian Kesejahteraan Rakyat agar tercipta keselarasan dan keterpaduan kerja;
- h. memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- i. mengkoordinasikan penyusunan laporan kinerja bulanan, triwulan dan tahunan Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. memberikan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAGIAN KESEMBILAN
BAGIAN PEREKONOMIAN

Paragraf 1
Tugas Pokok

Pasal 43

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

Paragraf 2
Fungsi

Pasal 44

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 43, Bagian Perekonomian mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perekonomian yang meliputi pembinaan BUMD dan Kajian Investasi, Sarana dan Prasarana Perekonomian dan Administrasi Perekonomian Daerah;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan perekonomian yang meliputi pembinaan BUMD dan Kajian Investasi, Sarana dan Prasarana Perekonomian dan Administrasi Perekonomian Daerah;
-

- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang perekonomian yang meliputi pembinaan BUMD dan Kajian Investasi, Sarana dan Prasarana Perekonomian dan Administrasi Perekonomian Daerah;
- d. penyiapan bahan pembinaan administrasi perekonomian yang meliputi pembinaan, penanaman modal, perindustrian perdagangan dan lembaga keuangan mikro daerah, pembinaan dan pengembangan perekonomian daerah, pembinaan dan pengembangan perusahaan daerah;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Uraian Tugas

Pasal 45

Dalam menjalankan fungsinya sebagaimana dimaksud pada pasal 44, Kepala Bagian Perekonomian mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program kerja Bagian Perekonomian berdasarkan pada Rencana Strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan tugas-tugas dan kegiatan Sub Bagian agar tercipta keselarasan dan keterpaduan kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - d. menyelia perumusan kebijakan teknis dan koordinasi pembinaan di bidang BUMD dan Kajian Investasi, Sarana dan Prasarana Perekonomian dan Administrasi Perekonomian Daerah dengan mempelajari, maupun memadukan petunjuk serta aturan yang telah ada dalam upaya untuk memperlancar pelaksanaan kegiatan;
 - e. menyelia penyusunan rencana pembinaan BUMD dan Kajian Investasi, Sarana dan Prasarana Perekonomian dan Administrasi Perekonomian Daerah yang berisikan tujuan, susunan prioritas, strategis dan promosi penanaman modal;
 - f. menyelia pelaksanaan pembinaan BUMD dan Kajian Investasi, Sarana dan Prasarana Perekonomian, dan Administrasi Perekonomian Daerah dengan mengadakan penilaian mengenai permasalahan secara menyeluruh untuk kepentingan perencanaan penanaman modal, perindustrian perdagangan dan lembaga keuangan mikro daerah;
 - g. menyelia perumusan penetapan kebijakan pengelolaan perusahaan daerah sebagai bahan pedoman untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengatur pelaksanaan pengelolaan perusahaan daerah sebagai bahan pedoman untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. mengatur penyusunan bahan kerja Tim Pengendali Investasi Daerah (TPID) berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. menyelia pengawasan pengelolaan perusahaan daerah berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menyelia koordinasi serta memberikan pertimbangan dalam rangka penyusunan rencana kerja dan anggaran pendapatan dan belanja perusahaan daerah;
 - l. mengevaluasi tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
 - m. mengevaluasi laporan bulanan, triwulan dan tahunan Bagian Perekonomian berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Bagian perekonomian;
 - o. menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
-

- P- memberikan penilaian kinerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 46

Bagian Perekonomian terdiri atas:

- a. Sub Bagian Bina BUMD dan Kajian Investasi;
- b. Sub Bagian Sarana dan Prasarana Perekonomian; dan
- c. Sub Bagian Bina Administrasi Perekonomian Daerah.

SUB BAGIAN BINA BUMD DAN KAJIAN INVESTASI

Pasal 47

- (1) Sub Bagian Bina BUMD dan Kajian Investasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Bina BUMD dan Kajian Investasi mempunyai tugas pokok menyusun bahan koordinasi, pembinaan, petunjuk teknis dan bidang Bina BUMD dan Kajian Investasi.
 - (2) Kepala Sub Bagian Bina BUMD dan Kajian Investasi mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan kerja Sub Bagian Bina BUMD dan Kajian Investasi berdasarkan pada program kerja Bagian Perekonomian sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. mengoreksi bahan perumusan kebijakan umum dan pedoman pengembangan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan teknis kajian investasi sebagai bahan pedoman untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. mengontrol kegiatan kerja indeks optimalisasi pemanfaatan potensi ekonomi daerah agar pekerjaan berjalan dengan baik;
 - d. mengecek permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan usaha pengembangan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan kajian investasi daerah sebagai bahan tindak lanjut untuk pemecahannya;
 - e. mengoreksi bahan pembinaan dalam rangka usaha pengembangan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan kajian investasi daerah sebagai bahan pedoman untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. mengoreksi bahan laporan kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan program di bidang pengembangan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan kajian investasi daerah sebagai bahan pedoman untuk pelaksanaan kegiatan berikutnya;
 - g. mengontrol kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan usaha pengembangan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan kajian investasi daerah berdasarkan jadwal yang telah ditentukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengoreksi bahan kajian, menyusun skala prioritas dan peta investasi daerah dalam rangka pengembangan ekonomi daerah sebagai bahan pedoman untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. mengoreksi bahan dan melaksanakan kegiatan promosi potensi investasi daerah dalam rangka peningkatan ekonomi daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. mengontrol fasilitasi kerjasama investasi dengan investor baik dan luar maupun dalam negeri sebagai upaya peningkatan ekonomi daerah sesuai dengan mekanisme yang berlaku;
-

- k. mengontrol penyaluran dan realisasi pinjaman permodalan dari Pemerintah Kota Banjarbaru yang di kelola oleh lembaga penyalur berdasarkan prosedur dan mekanisme yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. mengoreksi laporan bulanan, triwulan dan tahunan Sub Bagian Bina BUMD dan Kajian Investasi berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. mengecek pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Bina BUMD dan Kajian Investasi;
- n. memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

SUB BAGIAN SARANA DAN PRASARANA PEREKONOMIAN

Pasal 48

- (1) Sub Bagian Sarana dan Prasarana Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Sarana dan Prasarana Perekonomian mempunyai tugas pokok menyusun bahan koordinasi, pembinaan, petunjuk teknis dan bidang Sarana dan Prasarana Perekonomian.
 - (2) Kepala Sub Bagian Sarana dan Prasarana Perekonomian mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan kerja Sub Bagian Sarana dan Prasarana Perekonomian berdasarkan pada program kerja Bagian Perekonomian sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - c. mengoreksi bahan perumusan kebijakan teknis dan pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan sarana perekonomian yang meliputi usaha pengembangan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM), industri, perdagangan, koperasi, pariwisata, transportasi dan komunikasi serta lembaga asosiasi bina ekonomi;
 - d. mengoreksi data dan informasi yang berhubungan dengan sarana perekonomian yang meliputi usaha pengembangan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM), industri, perdagangan, koperasi, pariwisata, transportasi dan komunikasi serta lembaga asosiasi bina ekonomi;
 - e. mengecek permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan sarana perekonomian yang meliputi usaha pengembangan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM), industri, perdagangan, koperasi, pariwisata, transportasi dan komunikasi serta lembaga asosiasi bina ekonomi sebagai bahan tindak lanjut untuk pemecahannya;
 - f. mengoreksi bahan pembinaan dalam rangka usaha pengembangan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM), industri, perdagangan, koperasi, pariwisata, transportasi dan komunikasi serta lembaga asosiasi bina ekonomi berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
-

- g. mengoreksi laporan kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan program di bidang pengembangan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM), industri, perdagangan, koperasi, pariwisata, transportasi dan komunikasi serta lembaga asosiasi bina ekonomi untuk bahan tindak lanjut agar tugas berjalan dengan lancar;
- h. mengontrol kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan program pengembangan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM), industri, perdagangan, koperasi, pariwisata, transportasi dan komunikasi serta lembaga asosiasi bina ekonomi secara berkala untuk bahan monitoring dan evaluasi selanjutnya;
- i. mengontrol kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan di bidang pengembangan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM), industri, perdagangan, koperasi, pariwisata, transportasi dan komunikasi serta lembaga asosiasi bina ekonomi sesuai mekanisme yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mengecek pengajuan usulan materi dan memfasilitasi kerjasama dengan dunia usaha berdasarkan mekanisme dan prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan dengan lancar;
- k. mengecek analisa data sarana dan prasarana perekonomian daerah yang meliputi produksi, industri, tenaga kerja, pariwisata, pasar, koperasi, pertambangan dan energi serta transportasi berdasarkan data dan informasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. mengontrol penyelesaian permasalahan sarana dan prasarana perekonomian daerah yang meliputi produksi, industri, tenaga kerja, pariwisata, pasar, koperasi, pertambangan dan energi serta transportasi berdasarkan mekanisme yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. mengoreksi laporan bulanan, triwulan dan tahunan Sub Bagian Sarana dan Prasarana Perekonomian berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. mengontrol pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Sarana dan Prasarana Perekonomian;
- o. memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

SUB BAGIAN BINA ADMINISTRASI PEREKONOMIAN DAERAH

Pasal 49

- (1) Sub Bagian Bina Administrasi Perekonomian Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Bina Administrasi Perekonomian Daerah mempunyai tugas pokok menyusun bahan koordinasi, pembinaan, petunjuk teknis bidang Bina Administrasi Perekonomian Daerah.
 - (2) Kepala Sub Bagian Bina Administrasi Perekonomian Daerah mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan kerja Sub Bagian Bina Administrasi Perekonomian Daerah berdasarkan pada program kerja Bagian Perekonomian sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
-

- c. mengoreksi bahan perumusan kebijakan umum dan pedoman bina administrasi perekonomian untuk dijadikan pedoman berdasarkan peraturan yang berlaku;
- d. mengoreksi bahan kerja Tim Pengendali Inflasi Daerah (TPID) berdasarkan peraturan yang berlaku agar kegiatan berjalan dengan lancar;
- e. mengecek koordinasi kerja Tim Pengendali Inflasi Daerah (TPID);
- f. mengoreksi bahan koordinasi dan monitoring Perbankan di daerah berdasarkan jadwal yang telah ditentukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. mengoreksi laporan kegiatan yang berkaitan dengan administrasi perekonomian sebagai bahan pedoman untuk pelaksanaan kegiatan berikutnya;
- h. mengoreksi laporan kegiatan yang berkaitan dengan administrasi perekonomian secara berkala untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengoreksi laporan bulanan, triwulan dan tahunan Sub Bagian Bina Administrasi Perekonomian Daerah berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mengontrol pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Bina Administrasi Perekonomian Daerah;
- k. memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

BAGIAN KESEPULUH
BAGIAN PEMBANGUNAN

Paragraf 1
Tugas Pokok

Pasal 50

Bagian Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, pembinaan, Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Pembangunan Daerah.

Paragraf 2
Fungsi

Pasal 51

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 50, Bagian Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dalam bidang pembangunan daerah;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah terkait pembangunan daerah;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan bidang pembangunan daerah;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam bidang pembangunan daerah;
 - e. pengendalian pembangunan daerah;
 - f. pengkoordinasian pelaksanaan sistem pengadaan secara elektronik (SPSE);
-

- g. pengkoordinasian pelaksanaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
- h. penyelenggaraan bimbingan teknis kepada pengelola administrasi pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Uraian Tugas

Pasal 52

Dalam menjalankan fungsinya sebagaimana dimaksud pada pasal 51, Kepala Bagian Pembangunan mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan program kerja Bagian Pembangunan berdasarkan pada Rencana Kerja Strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. merencanakan kebijakan pemerintah daerah yang berkenaan bidang pembangunan daerah di lingkup Pemerintah Kota Banjarbaru melalui koordinasi dengan pihak terkait berdasarkan peraturan yang berlaku;
 - c. menyelia inventarisasi permasalahan pelaksanaan pembangunan daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengevaluasi laporan kinerja bulanan, triwulan dan tahunan Bagian Pembangunan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. mengatur pembinaan pelaksanaan pembangunan daerah berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. mengevaluasi tugas-tugas dan kegiatan-kegiatan Sub Bagian agar tercipta keselarasan dan keterpaduan kerja;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas;
 - i. mengatur pengendalian penyusunan kebijakan dan program pembangunan daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar tersusun program yang sesuai dengan kebutuhan pembangunan daerah;
 - j. mengatur pengendalian, monitoring dan pengawasan terhadap seluruh kegiatan pelaksanaan proyek pembangunan daerah, agar dalam pelaksanaannya tidak menyimpang dari ketentuan maupun peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk bahan laporan kepada Kepala Daerah;
 - k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah, melalui rapat koordinasi antar dinas/instansi pengelola proyek, maupun dengan cara mengadakan pemantauan/ monitoring terhadap pelaksanaan kegiatan proyek, untuk bahan penilaian terhadap kinerja dinas/instansi pengelola;
 - l. mengatur kegiatan bimbingan teknis kepada pengelola administrasi pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah mengenai cara menjabarkan penggunaan ketentuan dan peraturan yang berkaitan dengan pelaksanaan pembangunan daerah, dalam upaya untuk meningkatkan keterampilan serta kemampuan bagi para pengelola kegiatan pembangunan;
 - m. mengevaluasi laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan SKPD selaku pengelola kegiatan untuk disinkronkan dengan basil pemantauan lapangan, agar dalam pelaksanaannya tidak menyimpang dari ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
-

- n. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Bagian Pembangunan agar pekerjaan berjalan lancar;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 53

Bagian Pembangunan terdiri dari:

- a. Sub Bagian Penyusunan Program;
- b. Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi; dan
- c. Sub Bagian Pengendalian Pembangunan.

SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM

Pasal 54

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas pokok menyiapkan dan menyusun bahan koordinasi, pembinaan serta melaksanakan fasilitasi, analisa dan penyajian data kegiatan penyusunan program.
 - (2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan pada program kerja Bagian Pembangunan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - c. mengoreksi bahan kebijakan pemerintah daerah yang berkenaan dengan penyusunan program di lingkup Pemerintah Kota Banjarbaru melalui koordinasi dengan pihak terkait berdasarkan peraturan yang berlaku;
 - d. mengoreksi laporan kinerja bulanan, triwulan dan tahunan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. mengoreksi bahan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) berdasarkan data-data dan informasi dari SKPD terkait sebagai bahan evaluasi kinerja daerah;
 - f. mengoreksi bahan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. mengoreksi bahan pembinaan pelaksanaan pembangunan daerah berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengoreksi bahan evaluasi dan pemantauan kebijakan penyusunan program berdasarkan data dan informasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
-

- i. mengoreksi bahan usulan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) yang dihimpun dan lingkup Sekretariat Daerah untuk disampaikan kepada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai dengan mekanisme dan prosedur yang berlaku;
- j. mengoreksi draft Usulan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) untuk disesuaikan dengan Renstra dan Renja Sekretariat Daerah;
- k. mengontrol fasilitasi, analisa dan penyajian data penyusunan pelaksanaan pembangunan daerah berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. mengontrol pertemuan/ rapat dalam rangka koordinasi penyusunan pelaksanaan pembangunan daerah sesuai jadwal yang telah ditentukan melalui rapat koordinasi dengan instansi terkait agar kegiatan berjalan dengan lancar;
- m. mengontrol pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Penyusunan Program agar terhindar dari kesalahan;
- n. memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

SUB BAGIAN MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 55

- (1) Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas pokok menyiapkan dan menyusun bahan koordinasi, pembinaan dan melaksanakan fasilitasi serta penyajian data kegiatan monitoring dan evaluasi pembangunan daerah.
 - (2) Kepala Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi berdasarkan pada program kerja Bagian Pembangunan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - c. mengoreksi bahan kebijakan pemerintah daerah yang berkenaan dengan monitoring dan evaluasi di lingkup Pemerintah Kota Banjarbaru melalui koordinasi dengan pihak terkait berdasarkan peraturan yang berlaku;
 - d. mengoreksi laporan kinerja bulanan, triwulan dan tahunan Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. mengoreksi bahan evaluasi dan pemantauan kebijakan monitoring dan evaluasi berdasarkan data dan informasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. mengontrol fasilitasi dan penyajian data monitoring dan evaluasi berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. mengontrol pertemuan/rapat dalam rangka koordinasi monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah sesuai jadwal yang telah ditentukan melalui rapat koordinasi dengan instansi terkait agar kegiatan berjalan dengan lancar;
-

- h. mengontrol/pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi agar terhindar dan kesalahan;
- i. memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

SUB BAGIAN PENGENDALIAN PEMBANGUNAN

Pasal 56

- (1) Sub Bagian Pengendalian Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Pengendalian Pembangunan mempunyai tugas pokok menyiapkan dan menyusun bahan koordinasi, pembinaan dan melaksanakan fasilitasi serta penyajian data kegiatan pengendalian pembangunan daerah.
 - (2) Kepala Sub Bagian Pengendalian Pembangunan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pengendalian Pembangunan berdasarkan pada program kerja Bagian Pembangunan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - c. mengoreksi bahan kebijakan pemerintah daerah yang berkenaan dengan pengendalian pembangunan di lingkup Pemerintah Kota Banjarbaru melalui koordinasi dengan pihak terkait berdasarkan peraturan yang berlaku;
 - d. mengoreksi laporan kinerja bulanan, triwulan dan tahunan Sub Bagian Pengendalian Pembangunan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. mengoreksi bahan koordinasi pelaksanaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. mengoreksi bahan evaluasi dan pemantauan kebijakan pengendalian pembangunan berdasarkan data dan informasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. mengoreksi bahan inventarisasi permasalahan pelaksanaan pembangunan daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengontrol fasilitasi dan penyajian data Pengendalian Pembangunan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. mengontrol pertemuan/rapat dalam rangka koordinasi pengendalian pelaksanaan pembangunan daerah sesuai jadwal yang telah ditentukan melalui rapat koordinasi dengan instansi terkait agar kegiatan berjalan dengan lancar;
 - j. mengecek permasalahan pelaksanaan pembangunan daerah sebagai bahan pengendalian pembangunan berdasarkan peraturan yang berlaku;
 - k. mengontrol pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Pengendalian Pembangunan agar terhindar dari kesalahan;
 - l. memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - m. menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
-

- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

BAGIAN KESEBELAS
BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Paragraf 1
Tugas Pokok

Pasal 57

Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, pembinaan, Pengendalian dan evaluasi kegiatan bidang kesejahteraan rakyat.

Paragraf 2
Fungsi

Pasal 58

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 57, Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dalam bidang kesejahteraan rakyat;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah terkait kesejahteraan rakyat;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan bidang kesejahteraan rakyat;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam bidang kesejahteraan rakyat;
- e. pengendalian kesejahteraan rakyat;
- f. pemberian rekomendasi permohonan dana bantuan;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Uraian Tugas

Pasal 59

Dalam menjalankan fungsinya sebagaimana dimaksud pada pasal 58, Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan program kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat berdasarkan Rencana Strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan tugas-tugas dan kegiatan Sub Bagian agar tercipta keselarasan dan keterpaduan kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengatur penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan pembinaan di bidang pendidikan, keagamaan, kemasyarakatan, kesejahteraan rakyat, sosial dan budaya serta manajemen pencegahan dan penanggulangan bencana dengan mempelajari, maupun memadukan petunjuk serta aturan yang telah ada dalam upaya mempermudah dan/ atau memperlancar dalam pelaksanaan kegiatan/tugas;
-

- e. mengatur penyusunan bahan koordinasi penyusunan rencana kegiatan pendidikan, keagamaan, kemasyarakatan, kesejahteraan rakyat, sosial dan budaya agar tercipta sinkronisasi dan keterpaduan dalam pelaksanaan tugas;
- f. mengatur penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan, keagamaan, kemasyarakatan, kesejahteraan rakyat, sosial dan budaya;
- g. menyelia laporan kinerja bulanan, triwulan dan tahunan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- h. menyelia bahan rekomendasi permohonan bantuan yang disampaikan organisasi bidang tenaga kerja, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera di Kota Banjarbaru guna tindak lanjut pemberian bantuan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- j. memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan;

Pasal 60

Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri atas:

- a. Sub Bagian Pendidikan dan Keagamaan;
- b. Sub Bagian Kemasyarakatan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
- c. Sub Bagian Sosial dan Budaya.

SUB BAGIAN PENDIDIKAN DAN KEAGAMAAN

Pasal 61

- (1) Sub Bagian Pendidikan dan Keagamaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Pendidikan dan Keagamaan mempunyai tugas pokok menyiapkan dan menyusun bahan koordinasi, pembinaan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan di bidang Pendidikan dan Keagamaan.
 - (2) Kepala Sub Bagian Pendidikan dan Keagamaan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pendidikan dan Keagamaan berdasarkan program kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - c. mengkoordinasikan tugas-tugas dan kegiatan Sub Bagian agar tercipta keselarasan dan keterpaduan kerja;
 - d. mengoreksi bahan perumusan kebijakan teknis dan pembinaan di bidang pendidikan dan keagamaan dengan mempelajari dan memadukan petunjuk serta aturan yang telah ada untuk mempermudah dalam pelaksanaan tugas;
 - e. mengoreksi bahan koordinasi penyusunan rencana kegiatan bidang pendidikan dan keagamaan agar tercipta sinkronisasi dan keterpaduan dalam pelaksanaan tugas;
 - f. memfasilitasi kegiatan dialog/audiensi Kepala Daerah dengan tokoh-tokoh masyarakat/agama/pemuda Kota Banjarbaru berdasarkan jadwal yang telah ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
-

- g. memfasilitasi kegiatan dialog/ audiensi Kepala Daerah dengan tokoh-tokoh agama dan pendidikan Kota Banjarbaru berdasarkan jadwal yang telah ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- h. mengoreksi bahan administrasi permohonan bantuan dari organisasi pada bidang pendidikan dan keagamaan Kota Banjarbaru sesuai prosedur dan mekanisme yang berlaku untuk tertib administrasi;
- i. mengecek data-data organisasi di bidang pendidikan dan keagamaan Kota Banjarbaru sebagai bahan database untuk bahan tindak lanjut;
- j. mengontrol kegiatan organisasi di bidang pendidikan dan keagamaan Kota Banjarbaru berdasarkan jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi;
- k. mengoreksi bahan evaluasi dan pemantauan pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan dan keagamaan Kota Banjarbaru;
- l. memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- m. mengoreksi laporan kinerja bulanan, triwulan dan tahunan Sub Bagian Pendidikan dan Keagamaan;
- n. mengontrol pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Pendidikan dan Keagamaan;
- o. memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan;

SUB BAGIAN KEMASYARAKATAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Pasal 62

- (1) Sub Bagian Kemasyarakatan dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Kemasyarakatan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok menyiapkan dan menyusun bahan koordinasi, pembinaan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan kemasyarakatan dan kesejahteraan rakyat.
 - (2) Kepala Sub Bagian Kemasyarakatan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan kerja Sub Bagian Kemasyarakatan dan Kesejahteraan Rakyat berdasarkan program kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - c. mengkoordinasikan tugas-tugas dan kegiatan - kegiatan Sub Bagian agar tercipta keselarasan dan keterpaduan kerja;
 - d. mengoreksi bahan perumusan kebijakan administrasi dan pembinaan di bidang tenaga kerja, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera dengan mempelajari, maupun memadukan petunjuk serta aturan yang telah ada untuk memperlancar dalam pelaksanaan tugas;
 - e. mengoreksi bahan koordinasi di bidang tenaga kerja, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera agar tercipta sinkronisasi dan keterpaduan dalam pelaksanaan tugas;
-

- f. mengoreksi bahan pengawasan pelaksanaan di bidang tenaga kerja, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera sebagai pedoman untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. mengoreksi bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang tenaga kerja, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera di Kota Banjarbaru;
- h. mengoreksi bahan administrasi permohonan bantuan dari organisasi pada bidang tenaga kerja, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera di Kota Banjarbaru;
- i. mengoreksi bahan rekomendasi permohonan bantuan yang disampaikan organisasi bidang tenaga kerja, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera di Kota Banjarbaru guna tindak lanjut pemberian bantuan;
- j. mengontrol data-data organisasi di bidang tenaga kerja, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera di Kota Banjarbaru;
- k. memfasilitasi kegiatan dialog/audiensi Kepala Daerah dengan tokoh-tokoh masyarakat/ agama/pemuda Kota Banjarbaru berdasarkan jadwal yang telah ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. mengoreksi laporan kinerja bulanan, triwulan dan tahunan Sub Bagian Kemasyarakatan dan Kesejahteraan Rakyat;
- m. mengontrol pelaksanaan tugas di jajaran Sub Bagian Kemasyarakatan dan Kesejahteraan Rakyat;
- n. memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan;

SUB BAGIAN SOSIAL DAN BUDAYA

Pasal 63

- (1) Sub Bagian Sosial dan Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Sosial dan Budaya mempunyai tugas pokok menyiapkan dan menyusun bahan koordinasi, pembinaan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan di bidang sosial dan budaya.
 - (2) Kepala Sub Bagian Sosial dan Budaya mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Sosial dan Budaya berdasarkan program kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - c. mengoreksi bahan perumusan kebijakan administrasi dan pembinaan di bidang sosial, budaya, pemuda dan olahraga serta manajemen pencegahan dan penanggulangan bencana dengan mempelajari, maupun memadukan petunjuk serta aturan yang telah ada untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
-

- d. mengoreksi bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang sosial, budaya, pemuda dan olahraga berdasarkan data dan informasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. memfasilitasi kegiatan dialog/ audiensi Kepala Daerah dengan tokoh-tokoh masyarakat/agama/pemuda Kota Banjarbaru berdasarkan jadwal yang telah ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. memfasilitasi kegiatan narkoba / PSK, HIV / Aids serta peyandang masalah sosial Kota Banjarbaru berdasarkan jadwal yang telah ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. mengoreksi bahan administrasi bantuan di bidang sosial, budaya, pemuda dan olahraga di Kota Banjarbaru berdasarkan prosedur dan mekanisme yang berlaku;
- h. mengoreksi laporan kinerja bulanan, triwulan dan tahunan Sub Bagian Sosial dan budaya;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di jajaran Sub Bagian Sosial dan Budaya;
- j. memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan;

BAGIAN KEDUABELAS ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

Paragraf 1 Tugas Pokok

Pasal 64

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas pokok pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis yang mencakup urusan Kepegawaian dan Diklat, Pendapatan Daerah, Pajak Daerah, Retribusi Daerah, Keuangan (Daerah, Pusat dan Luar Negeri), Aset Daerah, Komunikasi dan Informatika, Perpustakaan, Kearsipan, Pengadaan Barang dan Jasa, Humas dan Protokol.

Paragraf 2 Fungsi

Pasal 65

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 64, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:

- a. **penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis yang mencakup Kepegawaian, Keuangan, Aset Daerah, Komunikasi dan Informatika, Perpustakaan, Kearsipan, Pengadaan Barang dan Jasa, Humas dan Protokol;**
- b. **penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis yang mencakup Kepegawaian dan Diklat, Pendapatan Daerah, Pajak Daerah, Retribusi Daerah, Keuangan (Daerah, Pusat dan Luar Negeri), Aset Daerah, Komunikasi dan Informatika, Perpustakaan, Kearsipan, Pengadaan Barang dan Jasa, Humas dan Protokol;**

- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, Bagian Keuangan, Bagian Umum dan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis yang mencakup Kepegawaian dan Diklat, Pendapatan Daerah, Pajak Daerah, Retribusi Daerah, Keuangan (Daerah, Pusat dan Luar Negeri), Aset Daerah, Komunikasi dan Informatika, Perpustakaan, Kearsipan, Pengadaan Barang dan Jasa, Humas dan Protokol;
- e. pembinaan administrasi yang mencakup Kepegawaian, Keuangan, Aset Daerah, Komunikasi dan Informatika, Perpustakaan, Kearsipan, Pengadaan Barang dan Jasa, Humas dan Protokol;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Uraian Tugas

Pasal 66

Dalam menjalankan fungsinya sebagaimana dimaksud pada pasal 65, Asisten Administrasi Umum mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program kerja Asisten Administrasi Umum berdasarkan pada Rencana Strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis yang mencakup Kepegawaian dan Diklat, Pendapatan Daerah, Pajak Daerah, Retribusi Daerah, Keuangan (Daerah, Pusat dan Luar Negeri), Aset Daerah, Komunikasi dan Informatika, Perpustakaan, Kearsipan, Pengadaan Barang dan Jasa, Humas dan Protokol.;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis yang mencakup Kepegawaian dan Diklat, Pendapatan Daerah, Pajak Daerah, Retribusi Daerah, Keuangan (Daerah, Pusat dan Luar Negeri), Aset Daerah, Komunikasi dan Informatika, Perpustakaan, Kearsipan, Pengadaan Barang dan Jasa, Humas dan Protokol ;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis yang mencakup Kepegawaian dan Diklat, Pendapatan Daerah, Pajak Daerah, Retribusi Daerah, Keuangan (Daerah, Pusat dan Luar Negeri), Aset Daerah, Komunikasi dan Informatika, Perpustakaan, Kearsipan, Pengadaan Barang dan Jasa, Humas dan Protokol;
 - 1. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas-tugas dan kegiatan-kegiatan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, Bagian Keuangan, Bagian Umum, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa agar tercipta tertib administrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan;
 - g. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, Bagian Keuangan, Bagian Umum, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa agar tercipta keselarasan dan keterpaduan kerja;
 - h. memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
 - i. mengkoordinasikan penyusunan laporan kinerja Bulanan, Triwulan dan Tahunan Asisten Administrasi Umum;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Asisten Administrasi Umum;
 - k. menyampaikan saran dan pertimbangan secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
-

- l. memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. memberikan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAGIAN KETIGABELAS BAGIAN UMUM

Paragraf 1 Tugas Pokok

Pasal 67

Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Umum mempunyai tugas pokok menyusun, melaksanakan, mengatur dan mengelola urusan ketatausahaan, sandi dan telekomunikasi, rumah tangga dan urusan perlengkapan di Sekretariat Daerah.

Paragraf 2 Fungsi

Pasal 68

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 67, Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dalam bidang umum, kepegawaian, santel, perlengkapan dan rumah tangga;
- b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan evaluasi kegiatan penyusunan rencana anggaran;
- c. penyusunan program, pembinaan, pengaturan dan evaluasi pengelolaan bidang umum, kepegawaian, santel, perencanaan, perlengkapan dan rumah tangga;
- d. penyusunan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang umum, kepegawaian, santel, perencanaan, perlengkapan dan rumah tangga;
- e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang umum, kepegawaian, santel, perencanaan, perlengkapan dan rumah tangga;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3 Uraian Tugas

Pasal 69

Dalam menjalankan fungsinya sebagaimana dimaksud pada pasal 68, Kepala Bagian Umum mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan program kerja Bagian Umum berdasarkan program kerja dan Rencana Strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
-

- c. memfasilitasi kegiatan pengelolaan, pengkoordinasian dan pengendalian umum dan kepegawaian di lingkup kantor Walikota/Wakil Walikota dan Sekretariat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku melalui pengendalian surat masuk dan surat keluar agar tercipta tertib administrasi;
 - d. mengatur pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan dan ekspedisi berdasarkan prosedur yang berlaku agar tertib administrasi;
 - e. memfasilitasi pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan persandian dan telekomunikasi di lingkup Sekretariat Daerah sesuai dengan prosedur dan mekanisme yang berlaku sehingga kegiatan berjalan dengan lancar;
 - f. menyalia pengelolaan penggunaan air, listrik dan telepon serta jasa komunikasi lainnya di lingkup kantor walikota/wakil walikota, sekretariat daerah, asisten dan staf ahli agar tercipta efektifitas dan efisiensi dalam penggunaannya;
 - g. memfasilitasi pengkajian dan pengembangan sistem persandian dan telekomunikasi dengan berpedoman pada peraturan yang berlaku agar kegiatan berjalan dengan lancar;
 - h. mengatur pengelolaan penggunaan ruang/tempat penyelenggaraan rapat dinas di lingkungan Sekretariat Daerah berdasarkan mekanisme dan prosedur yang berlaku agar tercipta sinkronisasi dan koordinasi;
 - i. mengatur pengelolaan dan pemeliharaan rumah dinas jabatan walikota/wakil walikota, kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor, gedung kantor, di lingkungan kantor walikota/ wakil walikota, sekretariat daerah, asisten dan staf ahli walikota untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. mengatur penyediaan makan minum untuk kegiatan rapat dinas dan penerimaan tamu dinas walikota/wakil Walikota agar kegiatan berjalan dengan lancar;
 - k. mengatur penyediaan akomodasi untuk tamu-tamu dinas Pemerintah Kota Banjarbaru berdasarkan mekanisme dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - l. mengatur kegiatan administrasi perjalanan dinas Walikota/Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli Walikota, pejabat eselon III dan Esselon IV, PNS di lingkungan sekretariat daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - m. mengatur operasional rumah tangga Walikota/Wakil Walikota, sekretaris daerah, asisten dan staf ahli walikota untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. mengatur pengelolaan inventarisasi barang daerah di lingkup kantor walikota/wakil walikota, sekretariat daerah, asisten dan staf ahli walikota;
 - o. melaporkan kinerja bulanan, triwulan dan tahunan Bagian Umum berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bagian Umum berdasarkan ketentuan yang berlaku agar terhindar dan kesalahan;
 - q. memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - r. menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.
-

Pasal 70

Bagian Umum terdiri atas:

- a. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Santel;
- b. Sub Bagian Perencanaan; dan
- c. Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.

SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN SANTEL

Pasal 71

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Santel dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Santel mempunyai tugas pokok menyiapkan, menyusun, melaksanakan dan mengelola kegiatan umum, kepegawaian dan santel di lingkungan Sekretariat Daerah.
 - (2) Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Santel mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan program kerja Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Santel berdasarkan pada program kerja Bagian Umum sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - c. mengatur pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan dan ekspedisi berdasarkan prosedur yang berlaku agar tertib administrasi;
 - d. menyusun bahan pengelolaan, pengoordinasian dan pengendalian Umum, Kepegawaian dan Santel di lingkup kantor Walikota/Wakil Walikota dan Sekretariat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku melalui pengendalian surat masuk dan surat keluar agar tercipta tertib administrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan•
 - e. memeriksa kegiatan administrasi perjalanan dinas Walikota/Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli Walikota, pejabat eselon III dan Eselon IV, PNS di lingkungan sekretariat daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. menyusun bahan pengkajian dan pengembangan sistem persandian dengan berpedoman pada peraturan yang berlaku agar tugas berjalan dengan lancar;
 - g. menyusun bahan pengaturan pelayanan permintaan pembicaraan telepon yang bersifat kedinasan di lingkungan Sekretariat Daerah secara cepat dan tepat untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan kegiatan persandian yang meliputi pengupasan surat-surat sandi, pengelolaan tata usaha surat sandi, pengiriman dan penerimaan serta pengamanan dan penyimpanan dokumen sandi sesuai dengan prosedur dan mekanisme yang berlaku agar tugas berjalan dengan lancar;
 - i. melaksanakan penyediaan makan minum untuk kegiatan rapat dinas dan jamuan/ penerimaan tamu dinas di lingkungan Sekretariat Daerah agar kegiatan berjalan dengan lancar;
 - j. melaksanakan penyediaan akomodasi untuk tamu-tamu dinas Pemerintah Kota Banjarbaru berdasarkan mekanisme dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
-

- k. mengawasi pelaksanaan pengadaan barang habis pakai lingkup Sekretariat Daerah sesuai mekanisme dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan pengelolaan kepegawaian yang meliputi data pegawai, usul pengangkatan, pemberhentian/pensiun, mutasi, promosi, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, cuti, pembuatan karis/karsu, taspen, asuransi, DUK, nominatif, Daftar Susunan Pegawai, Penilai Kinerja Pegawai, diklat, daftar hadir, menjaga kedisiplinan pegawai dan laporan kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah;
- m. membuat laporan kinerja bulanan, triwulan dan tahunan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Santel berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
- n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Santel;
- o. memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

SUB BAGIAN PERENCANAAN

Pasal 72

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok pengelolaan perencanaan di lingkup Sekretariat Daerah.
 - (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan pada program kerja Bagian Umum sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas•
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - c. menyusun bahan Kebijakan Umum Anggaran-PPAS, Rencana Kerja Anggaran, Rencana Kerja Anggaran Perubahan berdasarkan bahan dan materi dari bagian-bagian sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan perumusan kebijakan yang berkenaan dengan perencanaan di lingkup Sekretariat Daerah melalui koordinasi dengan pihak terkait berdasarkan peraturan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan yang berkenaan dengan perencanaan di lingkup Sekretariat Daerah berdasarkan data yang telah dikumpulkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan perencanaan di lingkup Sekretariat Daerah dengan berkoordinasi dengan pihak terkait sehingga tugas berjalan dengan lancar;
-

- g. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah yang berkenaan dengan perencanaan di lingkup Sekretariat Daerah dengan berkoordinasi dengan pihak terkait sehingga tugas berjalan dengan lancar;
- h. melaksanakan penyusunan konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan perencanaan di lingkup Sekretariat Daerah berdasarkan data-data yang telah dikumpulkan agar di peroleh hasil yang komprehensif;
- i. melaksanakan penyusunan Laporan Kinerja, Laporan Tahunan, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Penetapan Kinerja (PK), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) lingkup Sekretariat Daerah berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan kegiatan perencanaan meliputi penyusunan program dan kegiatan dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan dengan lancar•
- k. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan perencanaan untuk dapat dijadikan bahan evaluasi agar dapat ditindaklanjuti;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan perencanaan berpedoman pada rencana kerja agar kegiatan berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan melalui data dan informasi agar kegiatan berjalan dengan lancar;
- n. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Sekretariat Daerah secara berkala untuk dijadikan bahan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan;
- o. membuat laporan kinerja bulanan, triwulan dan tahunan pada Sub Bagian Perencanaan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
- q. memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

SUB BAGIAN PERLENGKAPAN DAN RUMAH TANGGA

Pasal 73

- (1) Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai tugas pokok menyiapkan, menyusun dan melaksanakan terkait perlengkapan sekretariat daerah dan rumah tangga Walikota/Wakil Walikota, Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Walikota.
 - (2) Kepala Sub Bagian Perlengkapan **dan Rumah Tangga mempunyai uraian** tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga berdasarkan pada program kerja Bagian Umum sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
-

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - c. menyiapkan bahan pengaturan penggunaan kendaraan dinas roda empat untuk kegiatan operasional kedinasan di lingkungan sekretariat daerah sesuai mekanisme dan prosedur yang berlaku;
 - d. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) di lingkungan sekretariat daerah sebagai bahan pertimbangan pengadaan barang daerah untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - e. menyusun laporan mutasi dan penghapusan barang daerah di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai mekanisme dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun rencana kebutuhan barang lingkup Sekretariat Daerah untuk menunjang pelaksanaan kegiatan dengan berpedoman pada peraturan yang berlaku;
 - g. melaksanakan pengelolaan penggunaan air, listrik dan telepon serta jasa komunikasi lainnya di lingkup kantor walikota/wakil walikota, sekretariat daerah, asisten dan staf ahli agar tercipta efektifitas dan efisiensi dalam penggunaannya;
 - h. melaksanakan pengaturan pengelolaan dan pemeliharaan rumah dinas jabatan walikota/wakil walikota, kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor, gedung kantor di lingkungan kantor walikota/wakil walikota, sekretariat daerah, asisten dan staf ahli walikota untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. merencanakan dan menyediakan perlengkapan dan rumah tangga lingkup sekretariat daerah sesuai mekanisme dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. melakukan koordinasi dan mengawasi terselenggaranya pemeliharaan barang inventaris dan sarana dan prasarana transportasi kendaraan dinas lingkup sekretariat daerah sesuai mekanisme dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan koordinasi, mengatur, mengawasi dan mengontrol terhadap pelaksanaan penyimpanan, pendistribusian, penghapusan dan pelaporan barang inventaris Sekretariat Daerah dengan berpedoman pada peraturan yang berlaku agar tugas berjalan dengan lancar;
 - l. melaksanakan koordinasi, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan urusan rumah tangga Kepala Daerah secara berkala agar pekerjaan lancar;
 - m. melaksanakan inventarisasi barang daerah di lingkungan Sekretariat Daerah melalui koordinasi dengan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan petunjuk teknis yang berlaku;
 - n. melaksanakan pengaturan penggunaan ruang/ tempat penyelenggaraan rapat dinas di lingkungan sekretariat daerah sesuai mekanisme dan prosedur yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. membuat laporan kinerja bulanan, triwulan dan tahunan Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
 - q. memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - r. menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.
-

BAGIAN KEEMPATBELAS
BAGIAN KEUANGAN

Paragraf 1
Tugas Pokok

Pasal 74

Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok menyusun dan mengkoordinasikan penyelenggaraan tertib administrasi penatausahaan keuangan di lingkup Sekretariat Daerah.

Paragraf 2
Fungsi

Pasal 75

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 74, Kepala Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan bidang penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan penatausahaan keuangan pada bagian-bagian lingkup Sekretariat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
- d. pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Uraian Tugas

Pasal 76

Dalam menjalankan fungsinya sebagaimana dimaksud pada pasal 75, Kepala Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan program kerja Bagian Keuangan berdasarkan program kerja dan Rencana Strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan tugas-tugas dan kegiatan Sub Bagian Keuangan agar tercipta keselarasan dan keterpaduan kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - d. mengatur kegiatan pengelolaan, pembinaan dan pengawasan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercipta keselarasan dan keterpaduan kerja;
 - e. mengkoordinasikan pengusulan/ penunjukkan kuasa pengguna anggaran dalam rangka pencairan/ penyerapan dana kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selaku Bendahara Umum Daerah (BUD), Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) serta Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) di lingkungan Sekretariat Daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
-

- f. menyelia kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai mekanisme untuk tertib administrasi;
 - g. mengkoordinasikan kegiatan pemrosesan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran dan masing-masing bagian kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai mekanisme untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. menyelia kegiatan verifikasi atas laporan surat pertanggungjawaban pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari masing-masing bagian sesuai dengan prosedur, mekanisme dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tertib administrasi;
 - i. menyelia kegiatan pengelolaan administrasi surat pertanggungjawaban atas pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari bagian-bagian guna dikirimkan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) sesuai dengan prosedur, mekanisme dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. menyelia jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, buku besar, jurnal umum dan laporan realisasi anggaran baik bulanan, semester maupun tahunan sebagai bahan evaluasi untuk tindak lanjut;
 - k. menyelia rekapitulasi pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat Daerah per bulan dan per bagian guna pengendalian pengajuan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung, Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta sebagai bahan pencocokan data dari bagian-bagian sebagai bahan evaluasi untuk tindak lanjut;
 - l. menyelia penyusunan laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat Daerah per kegiatan per bagian secara bulanan;
 - m. menyelia pelaksanaan verifikasi dan pencatatan atas laporan penambahan atau pengurangan aset dari bagian-bagian sebagai bahan pembuatan neraca Sekretariat Daerah;
 - n. menyelia penyusunan bahan evaluasi dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat Daerah yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menjadi bahan evaluasi dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - o. menyelia penyusunan laporan keuangan dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat Daerah melalui koordinasi dan sinkronisasi antar bagian untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - p. melaporkan kinerja bulanan, triwulan dan tahunan pada Bagian Keuangan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Bagian Keuangan;
 - r. memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - s. menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan;
-

Pasal 77

Bagian Keuangan terdiri atas:

- a. Sub Bagian Anggaran;
- b. Sub Bagian Verifikasi; dan
- c. Sub Bagian Pembukuan.

SUB BAGIAN ANGGARAN

Pasal 78

- (1) Sub Bagian Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas pokok menyusun bahan pengelolaan keuangan terkait dengan tertib administrasi penatausahaan keuangan di lingkup Sekretariat Daerah.
 - (2) Kepala Sub Bagian Anggaran mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Anggaran berdasarkan pada program kerja Bagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dalam pengusulan/penunjukkan kuasa pengguna anggaran dalam rangka pencairan/penyerapan dana kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selaku Bendahara Umum Daerah (BUD), Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) khusus program dan kegiatan yang bersifat rutin serta Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) di lingkungan Sekretariat Daerah berdasarkan peraturan yang berlaku;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan dalam rangka proses pengajuan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung, Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil;
 - e. melaksanakan validasi dan pembubuhan paraf pada dokumen pengajuan surat permintaan pembayaran per bulan dan per bagian guna pengendalian pengajuan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung, Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta sebagai bahan pengajuan ke BPKAD;
 - f. menyusun laporan kinerja bulanan, triwulan dan tahunan pada Sub Bagian Anggaran berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Sub Bagian Anggaran;
 - h. memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan;
-

SUB BAGIAN VERIFIKASI

Pasal 79

- (1) Sub Bagian Verifikasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Verifikasi mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan verifikasi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - (2) Kepala Sub Bagian Verifikasi mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Verifikasi berdasarkan pada program kerja Bagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - c. melaksanakan kegiatan verifikasi atas laporan surat pertanggungjawaban pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan masing-masing bagian melalui koordinasi sesuai dengan prosedur, mekanisme dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. melaksanakan kegiatan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung, Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan prosedur dan mekanisme serta peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. melaksanakan kegiatan verifikasi bahan administrasi surat pertanggungjawaban atas pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari bagian-bagian guna dikirimkan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) sesuai dengan mekanisme dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan verifikasi pencatatan pembukuan laporan pertanggungjawaban Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) secara kronologis dan bagian-bagian ke dalam program Sistem Informasi Pengelola Keuangan Daerah berdasarkan peraturan yang berlaku untuk tertib administrasi keuangan;
 - g. melaksanakan verifikasi bahan penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, buku besar, jurnal umum dan laporan realisasi anggaran baik bulanan, semester maupun tahunan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk tertib administrasi keuangan;
 - h. melaksanakan validasi dan pembubuhan paraf pada dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dan bagian-bagian sebagai bahan tindak lanjut sub bagian pembukuan;
 - i. melaksanakan verifikasi atas dokumen anggaran yang terkait pihak ketiga (LS) yang diajukan oleh bagian-bagian sebagai bahan tindak lanjut Sub Bagian Anggaran dan Sub Bagian Pembukuan;
 - j. melaksanakan verifikasi bahan laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat Daerah per kegiatan per bagian dan secara bulanan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk tertib administrasi;
 - k. melaksanakan verifikasi dan mencatat atas laporan penambahan atau pengurangan aset dari bagian-bagian sebagai bahan pembuatan neraca Sekretariat Daerah berdasarkan mekanisme yang berlaku;
-

- l. melaksanakan verifikasi atas penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD di masing-masing bagian agar tercipta tertib administrasi penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- m. membuat laporan kinerja bulanan, triwulan dan tahunan pada Sub Bagian Verifikasi berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Sub Bagian Verifikasi;
- o. memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan;

SUB BAGIAN PEMBUKUAN

Pasal 80

- (1) Sub Bagian Pembukuan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Pembukuan mempunyai tugas pokok menyusun bahan dan melaksanakan pembukuan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - (2) Kepala Sub Bagian Pembukuan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pembukuan berdasarkan pada program kerja Bagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas•
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - c. menyusun bahan jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, buku besar, jurnal umum dan laporan realisasi anggaran baik bulanan, semester maupun tahunan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk tertib administrasi keuangan;
 - d. menyusun bahan rekapitulasi pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) per bulan dan per bagian guna pengendalian pengajuan SPP GU serta sebagai bahan pencocokan data dari bagian-bagian;
 - e. menyusun bahan laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan APBD Sekretariat Daerah per kegiatan per bagian dan secara bulanan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk tertib administrasi;
 - f. menyusun bahan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat Daerah yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
 - g. melaksanakan pencatatan transaksi keuangan Sekretariat Daerah secara sistematis dan kronologis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
 - h. melaksanakan pengadministrasian transaksi ke dalam buku besar secara periodik sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
 - i. melaksanakan pengelolaan dan pengadministrasian saldo akuntansi keuangan yang di kelola oleh Sekretariat Daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
 - j. melaksanakan sistem akuntansi dan laporan keuangan Sekretariat Daerah sesuai peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
-

- k. melaksanakan pengelolaan arsip bukti transaksi keuangan sebagai dasar pencatatan sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- l. membuat laporan kinerja bulanan, triwulan dan tahunan pada Sub Bagian Pembukuan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Sub Bagian Pembukuan;
- n. memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

BAGIAN KELIMABELAS
BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL

Paragraf 1
Tugas Pokok

Pasal 81

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Hubungan Masyarakat 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 pengelolaan keprotokolan dan tata usaha pimpinan pemerintah kota.

Paragraf 2
Fungsi

Pasal 82

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 81, Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dalam bidang hubungan masyarakat, keprotokolan dan tata usaha pimpinan;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang hubungan masyarakat, protokol dan tata usaha pimpinan;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang hubungan masyarakat, protokol dan tata usaha pimpinan;
 - d. pengelolaan administrasi bidang hubungan masyarakat, protokol dan tata usaha pimpinan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
-

Paragraf 3
Uraian Tugas

Pasal 83

Dalam menjalankan fungsinya sebagaimana dimaksud pada pasal 82, Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan program kerja Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan penerbitan dan publikasi hasil-hasil pembangunan dan potensi unggulan melalui koordinasi dengan instansi terkait;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan publikasi kebijakan-kebijakan walikota sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - e. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan penerbitan buletin kehumasan dalam rangka mendukung kelancaran pelayanan informasi sesuai dengan mekanisme dan prosedur yang berlaku;
 - f. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pembuatan berita kegiatan Pemerintah Kota Banjarbaru dalam Website www.humasbanjarbarukota.go.id dalam rangka mendukung kelancaran publikasi kegiatan Pemerintah Kota Banjarbaru untuk pelayanan informasi kepada masyarakat;
 - g. menyusun bahan materi naskah sambutan kegiatan walikota/wakil walikota melalui koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah maupun unit kerja yang terkait agar tercipta kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
 - h. menyusun bahan rumusan kebijakan teknis terkait pemberitaan, dokumentasi informasi, tata usaha pimpinan dan protokol dengan berpedoman dengan peraturan yang berlaku untuk dapat dijadikan petunjuk pelaksanaan kegiatan;
 - i. mengkoordinasikan kegiatan peliputan kegiatan-kegiatan walikota/wakil walikota dan kegiatan kedinasan lainnya yang diselenggarakan oleh pemerintah kota kepada pihak terkait agar tercipta keselarasan dan keterpaduan;
 - j. mengkoordinasikan tugas-tugas dan kegiatan-kegiatan pada Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol agar tercipta keselarasan dan keterpaduan kerja;
 - k. mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan informasi publik seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah lingkup pemerintah Kota Banjarbaru berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. memfasilitasi pelaksanaan *press release* kegiatan-kegiatan yang diselenggarakan oleh pemerintah kota berdasarkan mekanisme dan prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan dengan lancar;
 - m. menyelia pelaksanaan penyusunan kliping berita-berita dan/atau artikel-artikel terkait kegiatan dan/atau kejadian di Kota Banjarbaru yang dimuat dalam berbagai media cetak sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan lebih lanjut;
 - n memfasilitasi kegiatan publikasi dokumentasi kegiatan yang diselenggarakan oleh pemerintah kota sesuai dengan mekanisme dan prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;
 - o. mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan informasi publik seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah lingkup Pemerintah Kota Banjarbaru berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
-

- p. memfasilitasi kegiatan *media centre* sesuai dengan mekanisme dan prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan dengan lancar;
- q. melaporkan kinerja bulanan, triwulan dan tahunan pada Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- s. memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- u melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan

Pasal 84

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol terdiri atas:

- a. Sub Bagian Pemberitaan dan Dokumentasi Informasi;
- b. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan; dan
- c. Sub Bagian Protokol.

SUB BAGIAN PEMBERITAAN DAN DOKUMENTASI INFORMASI

Pasal 85

- (1) Sub Bagian Pemberitaan dan Dokumentasi Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Pemberitaan dan Dokumentasi Informasi mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pemberitaan dan dokumentasi kegiatan-kegiatan di lingkungan pemerintah kota dalam rangka *supporting system* pemerintah kota.
 - (2) Kepala Sub Bagian Pemberitaan dan Dokumentasi Informasi mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan kerja Sub Bagian Pemberitaan dan Dokumentasi Informasi berdasarkan program kerja Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - c. menyusun bahan penerbitan dan pemberitaan hasil-hasil pembangunan dan potensi unggulan melalui koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan mekanisme dan prosedur yang berlaku;
 - d. menyusun bahan pemberitaan kebijakan-kebijakan walikota sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - e. melaksanakan kegiatan *press release* kegiatan-kegiatan yang diselenggarakan oleh pemerintah kota berdasarkan mekanisme dan prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan dengan lancar;
 - f. memeriksa penyusunan bahan kliping berita-berita dan/atau artikel-artikel terkait kegiatan dan/ atau kejadian di Kota Banjarbaru yang dimuat dalam berbagai media cetak sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan lebih lanjut;
 - g. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis terkait pemberitaan, dokumentasi informasi dengan berpedoman dengan peraturan yang berlaku untuk dapat dijadikan petunjuk pelaksanaan kegiatan;
-

- h melaksanakan penyusunan Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (IPPD) sesuai dengan berpedoman pada peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menyusun bahan koordinasi kegiatan pengelolaan informasi publik seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah lingkup Pemerintah Kota Banjarbaru berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan peliputan kegiatan-kegiatan walikota/wakil walikota dan kegiatan kedinasan lainnya yang diselenggarakan oleh pemerintah kota berdasarkan mekanisme dan prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan dengan lancar;
- k. melaksanakan penerbitan buletin kehumasan secara berkala dalam rangka mendukung kelancaran pelayanan informasi;
- l. melaksanakan pembuatan berita kegiatan Pemerintah Kota Banjarbaru dalam Website www.humasbanjarbarukota.go.id dalam rangka mendukung kelancaran publikasi kegiatan Pemerintah Kota Banjarbaru untuk pelayanan informasi kepada masyarakat;
- m. melaksanakan penyusunan bahan dan materi penyusunan naskah sambutan kegiatan Walikota/Wakil Walikota melalui koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah maupun unit kerja yang terkait agar tercipta kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan pemberitaan dan dokumentasi informasi dan kegiatan yang diselenggarakan oleh pemerintah kota sesuai dengan mekanisme dan prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan dengan lancar;
- o. menyusun laporan kinerja bulanan, triwulan dan tahunan pada Sub Bagian Pemberitaan dan Dokumentasi informasi;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Pemberitaan dan Dokumentasi Informasi secara berkala untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- s melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

SUB BAGIAN TATA USAHA PIMPINAN

Pasal 86

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pelaksanaan kegiatan Tata Usaha Pimpinan.
 - (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan berdasarkan program kerja Bagian Hubungan Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - c. menyusun bahan pelaksanaan pengamanan kerahasiaan admisnitiasi Walikota dan Wakil Walikota berpedoman dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
-

- d. memeriksa bahan pelayanan administrasi surat menyurat Walikota, Wakil Walikota, Asisten dan Staf Ahli Walikota berdasarkan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan kegiatan tata usaha Walikota, Wakil Walikota, Asisten dan Staf Ahli Walikota berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan pelayanan administrasi dan koordinasi pelaksanaan tugas ADC Walikota, Wakil Walikota, Tata Usaha Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Walikota serta membantu penerimaan tamu berkoordinasi dengan Sub Bagian protokol berdasarkan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan fasilitasi pelayanan informasi (media center) kepada pers, tamu daerah dan masyarakat sesuai dengan mekanisme dan prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan dengan lancar;
- h. melaksanakan urusan administratif yang meliputi penerimaan, pencatatan dan penyampaian naskah dinas, baik yang ditujukan kepada pimpinan maupun pendistribusian naskah dinas dan pimpinan kepada satuan kerja perangkat daerah terkait sesuai disposisi pimpinan;
- i. melaksanakan penataan, pengaturan dan pemeriksaan terhadap semua naskah dinas yang akan ditandatangani oleh pimpinan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- j. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan terhadap berbagai catatan, arsip, buku, dan dokumentasi yang menjadi keperluan pimpinan agar tertib administrasi;
- k. melaksanakan kerjasama dengan satuan kerja perangkat daerah dalam pembuatan naskah sambutan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah terkait;
- l. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional koordinasi di bidang tata usaha pimpinan;
- m. menyusun laporan kinerja bulanan, triwulan dan tahunan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas di jajaran Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan secara berkala untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan;

SUB BAGIAN PROTOKOL

Pasal 87

- (1) Sub Bagian Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan bahan kegiatan di bidang keprotokolan.
-

- (2) Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Protokol berdasarkan program kerja Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - c. menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan bidang keprotokolan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun bahan pembinaan keprotokolan bagi satuan kerja perangkat daerah melalui penyuluhan dan bimbingan teknis keprotokolan untuk meningkatkan kemampuan dan kualitas sumber daya manusia bidang keprotokolan;
 - e. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan dan acara Walikota/Wakil Walikota untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur;
 - f. menyusun bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi penjadwalan agenda kegiatan Walikota, Wakil Walikota, Asisten dan Staf Ahli Walikota sesuai prosedur dan mekanisme yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. memeriksa penyusunan jadwal pelaksanaan pembina apel gabungan di lingkungan Pemerintah Kota sesuai dengan mekanisme dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. memeriksa penyusunan jadwal pelaksanaan upacara bendera luar biasa berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan pelayanan keprotokolan dalam pelaksanaan rapat-rapat dinas Pimpinan Daerah, upacara-upacara, penerimaan tamu dan pelantikan, bekerjasama dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan pengaturan acara, tata tempat serta tata penghormatan dalam kegiatan penerimaan tamu Walikota/Wakil Walikota, kunjungan kerja Walikota/Wakil Walikota di wilayah Kota Banjarbaru, penyelenggaraan rapat dinas, penyelenggaraan resepsi/jamuan kedinasan dan penyelenggaraan upacara bendera, upacara kenegaraan dan upacara kedinasan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercipta kelancaran dalam pelaksanaan tugas•
 - k. melaksanakan pengaturan dan penerimaan kegiatan kunjungan kerja pejabat pemerintah/pemerintahan daerah provinsi serta tamu pemerintah daerah lainnya agar tercipta ketertiban dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. menyusun laporan kinerja bulanan, triwulan dan tahunan Sub Bagian Protokol;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Protokol;
 - n. memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - o. menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan;
-

BAGIAN KEENAMBELAS
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

Paragraf 1
Tugas Pokok

Pasal 88

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.

Paragraf 2
Fungsi

Pasal 89

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 88, Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dalam bidang pengadaan barang dan jasa;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis 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 tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Uraian Tugas

Pasal 90

Dalam menjalankan fungsinya sebagaimana dimaksud pada pasal 89, Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan program kerja Bagian Pengadaan Barang dan jasa berdasarkan Rencana Strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman;
 - b. menyusun bahan rumusan kebijakan pemerintah daerah yang berkenaan dengan bidang pengadaan barang dan jasa di lingkup Pemerintah Kota Banjarbaru melalui koordinasi dengan pihak terkait berdasarkan peraturan yang berlaku;
 - c. menyusun bahan penetapan kebijakan fasilitasi kelompok kerja, evaluasi, pelaporan dan pengelolaan dokumen, hukum dan sanggah berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun bahan pelaksanaan dan pelaporan pengadaan barang dan jasa berdasarkan pedoman yang berlaku sebagai bahan tindak lanjut;
-

- e. menginventarisasi permasalahan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mengatur kegiatan pembinaan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. mengatur kegiatan koordinasi, perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi kelompok kerja, evaluasi, pelaporan dan pengelolaan dokumen, hukum dan sanggah agar tercipta keselarasan dan keterpaduan kerja;
- h. mengatur kegiatan pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa berdasarkan pedoman yang berlaku untuk keselarasan dan keterpaduan kerja;
- i. mengatur kegiatan pembinaan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah;
- j. mengatur kegiatan rapat koordinasi dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah berdasarkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menganalisa terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Bagian Pengadaan Barang dan Jasa guna mencari solusi;
- l. mengkoordinasikan tugas-tugas dan kegiatan-kegiatan sub bagian agar tercipta keselarasan dan keterpaduan kerja;
- m. melaksanakan pengendalian, monitoring dan pengawasan terhadap seluruh kegiatan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, agar dalam pelaksanaannya tidak menyimpang dan ketentuan maupun perundang-undangan yang berlaku untuk bahan laporan kepada Kepala Daerah;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dan jasa melalui rapat koordinasi antar dinas/instansi yang melaksanakan pengadaan barang dan jasa atau melalui monitoring pelaksanaan pengadaan barang dan jasa untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. memberikan pertimbangan teknis terkait penyelesaian pengaduan masyarakat/ sanggah/ banding terhadap pengadaan barang dan jasa berdasarkan peraturan yang berlaku
- p. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaporkan kinerja, triwulan, dan tahunan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- t. memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- u. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 91

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa terdiri atas:

- a. Sub Bagian Fasilitasi Kelompok Kerja;
 - b. Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan dan Pengelolaan Dokumen; dan
 - c. Sub Bagian Hukum dan Sanggah.
-

SUB BAGIAN FASILITASI KELOMPOK KERJA

Pasal 92

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Kelompok Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Fasilitasi Kelompok Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pembinaan serta melaksanakan fasilitasi kegiatan fasilitasi kelompok kerja.
- (2) Kepala Sub Bagian Fasilitasi Kelompok Kerja mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Kelompok Kerja berdasarkan program kerja Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan di bidang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Daerah berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan fasilitasi kelompok kerja berdasarkan pedoman yang berlaku untuk keselarasan dan keterpaduan kerja;
 - e. melaksanakan bahan perumusan kebijakan tentang pengembangan kapasitas jabatan fungsional pengadaan barang dan jasa sebagai pedoman untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 1. melaksanakan rapat koordinasi dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah;
 - g. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi untuk mendukung pengadaan barang dan jasa agar kegiatan berjalan dengan lancar;
 - h. menyusun laporan kinerja bulanan, triwulan dan tahunan Sub Bagian Fasilitasi Kelompok Kerja;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di pada Sub Bagian Fasilitasi Kelompok Kerja;
 - j. menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 1. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

SUB BAGIAN EVALUASI, PELAPORAN DAN PENGELOLAAN DOKUMEN

Pasal 93

- (1) Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan dan Pengelolaan Dokumen dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan dan Pengelolaan Dokumen mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta melaksanakan analisa dan pengelolaan informasi terkait dengan bidang tugas Evaluasi, Pelaporan dan Pengelolaan Dokumen.
-

- (2) Kepala Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan dan Pengelolaan Dokumen mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan dan Pengelolaan Dokumen berdasarkan program kerja Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan evaluasi, pelaporan dan pengelolaan dokumen berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas•
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan dan pelaporan pengadaan barang dan jasa berdasarkan pedoman yang berlaku sebagai bahan tindak lanjut;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan analisa terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Bagian Pengadaan Barang dan Jasa guna mencari solusi;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan inventarisir, analisis, evaluasi serta penilaian terhadap proses dan permasalahan bidang pengadaan barang jasa untuk dapat dijadikan bahan tindak lanjut agar kegiatan berjalan dengan lancar;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian atas proses pengadaan barang dan jasa berdasarkan pada peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan analisa dan menyusun bahan perumusan rencana strategis terkait pengembangan proses pengadaan barang dan jasa berdasarkan data dan informasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan pengelolaan informasi mengenai proses pengadaan barang dan jasa, daftar hitam, rencana umum pengadaan dan pelaksanaan pengadaan sesuai prosedur dan mekanisme yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. menyusun laporan terkait proses dan hasil pengadaan barang dan jasa berdasarkan data dan informasi yang telah dihimpun untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. mengkoordinasikan teknis dengan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) secara berkala agar kegiatan berjalan dengan lancar;
 - l. membuat laporan kinerja bulanan, triwulan dan tahunan Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan dan Pengelolaan Dokumen berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan dan Pengelolaan Dokumen;
 - n. menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - o. memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - p. memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan;
-

SUB BAGIAN HUKUM DAN SANGGAH

Pasal 94

- (1) Sub Bagian Hukum dan Sanggah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Hukum dan Sanggah mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan bantuan advokasi, pertimbangan teknis serta melaksanakan pelayanan konsultasi teknis, pengkajian dan sosialisasi terkait pengadaan barang dan jasa.
- (2) Kepala Sub Bagian Hukum dan Sanggah mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Hukum dan Sanggah berdasarkan program kerja Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan persiapan dan pelaksanaan bantuan advokasi pengadaan barang dan jasa berdasarkan peraturan yang berlaku agar kegiatan berjalan dengan lancar;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pertimbangan teknis terkait penyelesaian pengaduan masyarakat/ sanggah/ banding terhadap pengadaan barang dan jasa berdasarkan peraturan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pelayanan konsultasi teknis pengadaan barang dan jasa terhadap SKPD penyedia barang dan jasa berdasarkan peraturan yang berlaku agar pekejaan bejalan dengan lancar;
 - f. melaksanakan pengkajian terhadap peraturan pengadaan barang dan jasa berdasarkan peraturan yang berlaku untuk dijadikan pedoman pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan sosialisasi peraturan tentang pengadaan barang dan jasa berdasarkan jadwal yang telah ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. menyusun laporan kinerja bulanan, triwulan dan tahunan Sub Bagian Hukum dan Sanggah;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Hukum dan Sanggah;
 - j. menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan;

BAGIAN KETUJUHBELAS
STAF AHLI WALIKOTA

Pasal 95

Staf Ahli Walikota terdiri atas:

1. Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik;
 2. Staf Ahli Bidang Pemerintahan;
 3. Staf Ahli Bidang Pembangunan;
 4. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia; dan
 5. Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan.
-

STAF AHLI BIDANG HUKUM DAN POLITIK

Paragraf 1
Tugas Pokok

Pasal 96

- (1) Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik mempunyai tugas pokok memberikan telaahan dan saran mengenai hukum dan politik sebagai bahan pertimbangan Walikota dalam pengambilan kebijakan.

Paragraf 2
Fungsi

Pasal 97

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 96, Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan bahan telaahan di bidang hukum dan politik;
 - b. penyusunan telaahan di bidang hukum dan politik;
 - c. penyusunan saran tindak dan telaahan di bidang hukum dan politik;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Uraian Tugas

Pasal 98

- (³) Dalam menjalankan fungsi sebagaimana dimaksud pada pasal 97, Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program kerja Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mempelajari dokumen perencanaan bidang hukum dan politik sebagai bahan penyusunan telaahan dan saran tindak lanjut;
 - c. melaksanakan monitoring perkembangan situasi yang terjadi di bidang hukum dan politik melalui pemantauan situasi di lapangan secara berkala agar dapat diperoleh data dan informasi yang akurat sebagai bahan penyusunan telaahan dan saran tindak lanjut;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan SKPD terkait dalam pengumpulan data dan informasi sebagai bahan penyusunan telaahan serta saran di bidang hukum dan politik;
 - e. melaksanakan penyusunan telaahan dan saran terhadap suatu permasalahan yang terjadi di bidang hukum dan politik baik diminta maupun tidak diminta oleh Walikota sebagai bahan pertimbangan dan rumusan dalam pengambilan kebijakan oleh Walikota;
 - f. melaporkan hasil telaahan dan saran di bidang hukum dan politik secara insidental kepada Walikota sebagai bahan pertimbangan dan perumusan kebijakan lebih lanjut;
 - g. menyusun laporan kinerja triwulan dan tahunan sesuai bidang tugasnya kepada Walikota;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.
-

STAF AHLI BIDANG PEMERINTAHAN

Paragraf 1
Tugas Pokok

Pasal 99

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan mempunyai tugas pokok memberikan telaahan dan saran mengenai pemerintahan sebagai bahan pertimbangan Walikota dalam pengambilan kebijakan.

Paragraf 2
Fungsi

Pasal 100

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 99, Staf Ahli Bidang Pemerintahan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan telaahan di bidang pemerintahan;
 - b. penyusunan telaahan di bidang pemerintahan;
 - c. penyusunan saran tindak lanjut dan telaahan di bidang pemerintahan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Uraian Tugas

Pasal 101

- (³) Dalam menjalankan fungsi sebagaimana dimaksud pada pasal 100, Staf Ahli Bidang Pemerintahan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program kerja Staf Ahli Bidang Pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mempelajari dokumen perencanaan bidang pemerintahan sebagai bahan penyusunan telaahan dan saran tindak lanjut;
 - c. melaksanakan monitoring perkembangan situasi yang terjadi di bidang pemerintahan melalui pemantauan situasi di lapangan secara berkala agar dapat diperoleh data dan informasi yang akurat sebagai bahan penyusunan telaahan dan saran tindak lanjut;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan SKPD terkait dalam pengumpulan data dan informasi sebagai bahan penyusunan telaahan serta saran di bidang pemerintahan;
 - e. melaksanakan penyusunan telaahan dan saran terhadap suatu permasalahan yang terjadi di bidang pemerintahan baik diminta maupun tidak diminta oleh Walikota sebagai bahan pertimbangan dan rumusan dalam pengambilan kebijakan oleh Walikota;
 - f. melaporkan hasil telaahan dan saran di bidang pemerintahan secara insidentil kepada Walikota sebagai bahan pertimbangan dan perumusan kebijakan lebih lanjut;
 - g. menyusun laporan kinerja triwulan dan tahunan sesuai bidang tugasnya kepada Walikota;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.
-

STAF AHLI BIDANG PEMBANGUNAN

Paragraf 1
Tugas Pokok

Pasal 102

- (1) Staf Ahli Bidang Pembangunan mempunyai tugas pokok memberikan telaahan dan saran mengenai pembangunan sebagai bahan pertimbangan Walikota dalam pengambilan kebijakan.

Paragraf 2
Fungsi

Pasal 103

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 102, Staf Ahli Bidang Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan telaahan di bidang pembangunan;
 - b. penyusunan telaahan di bidang pembangunan;
 - c. penyusunan saran tindak lanjut telaahan di bidang pembangunan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Uraian Tugas

Pasal 104

- (³) Dalam menjalankan fungsi sebagaimana dimaksud pada pasal 103, Staf Ahli Bidang Pembangunan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program kerja Staf Ahli Bidang Pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mempelajari dokumen perencanaan bidang pembangunan sebagai bahan penyusunan telaahan dan saran tindak lanjut;
 - c. melaksanakan monitoring perkembangan situasi yang terjadi di bidang pembangunan melalui pemantauan situasi di lapangan secara berkala agar dapat diperoleh data dan informasi yang akurat sebagai bahan penyusunan telaahan dan saran tindak lanjut;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan SKPD terkait dengan pengumpulan data dan informasi sebagai bahan penyusunan telaahan serta saran di bidang pembangunan;
 - e. melaksanakan penyusunan telaahan dan saran terhadap suatu permasalahan yang terjadi di bidang pembangunan baik diminta maupun tidak diminta oleh Walikota sebagai bahan pertimbangan dan rumusan dalam pengambilan kebijakan oleh Walikota;
 - f. melaporkan hasil telaahan dan saran di bidang pembangunan secara insidentil kepada Walikota sebagai bahan pertimbangan dan perumusan kebijakan lebih lanjut;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.
-

STAF AHLI BIDANG KEMASYARAKATAN DAN SUMBER DAYA MANUSIA

Paragraf 1
Tugas Pokok

Pasal 105

- (1) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok memberikan telaahan dan saran mengenai kemasyarakatan dan sumber daya manusia sebagai bahan pertimbangan Walikota dalam pengambilan keputusan.

Paragraf 2
Fungsi

Pasal 106

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 105, Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:
- penyiapan bahan telaahan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - penyusunan telaahan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - penyusunan saran tindak lanjut telaahan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Uraian Tugas

Pasal 107

- (³) Dalam menjalankan fungsi sebagaimana dimaksud pada pasal 106, Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai uraian tugas:
- menyusun program kerja Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - mempelajari dokumen perencanaan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia sebagai bahan penyusunan telaahan dan saran tindak lanjut;
 - melaksanakan monitoring perkembangan situasi yang terjadi di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia melalui pemantauan situasi di lapangan secara berkala agar dapat diperoleh data dan informasi yang akurat sebagai bahan penyusunan telaahan dan saran tindak lanjut;
 - melaksanakan koordinasi dengan SKPD terkait dalam pengumpulan data dan informasi sebagai bahan penyusunan telaahan serta saran di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - melaksanakan penyusunan telaahan dan saran terhadap suatu permasalahan yang terjadi di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia baik diminta maupun tidak diminta oleh Walikota sebagai bahan pertimbangan dan rumusan dalam pengambilan kebijakan oleh Walikota;
-

- f. melaporkan hasil telaahan dan saran di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia secara insidental kepada Walikota sebagai bahan pertimbangan dan perumusan kebijakan lebih lanjut;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

STAF AHLI BIDANG EKONOMI DAN KEUANGAN

Paragraf 1 Tugas Pokok

Pasal 108

- (1) Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas pokok memberikan telaahan dan saran mengenai ekonomi dan keuangan sebagai bahan pertimbangan Walikota dalam pengambilan kebijakan.

Paragraf 2 Fungsi

Pasal 109

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 108, Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan telaahan di bidang ekonomi dan keuangan;
 - b. penyusunan telaahan di bidang ekonomi dan keuangan;
 - c. penyusunan saran tindak lanjut telaahan di bidang ekonomi dan keuangan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3 Uraian Tugas

Pasal 110

- (3) Dalam menjalankan fungsi sebagaimana dimaksud pada pasal 109, Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program kerja Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mempelajari dokumen perencanaan ekonomi dan keuangan Pemerintah Kota sebagai bahan penyusunan telaahan dan saran sesuai bidang tugasnya;
 - c. melaksanakan monitoring perkembangan situasi yang terjadi di bidang ekonomi dan keuangan melalui pemantauan situasi di lapangan secara berkala agar dapat diperoleh data dan informasi yang akurat sebagai bahan penyusunan telaahan dan saran tindak lanjut;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan SKPD terkait dalam pengumpulan data dan informasi sebagai bahan penyusunan telaahan serta saran di bidang ekonomi dan keuangan;
 - e. melaksanakan penyusunan telaahan dan saran terhadap suatu permasalahan yang terjadi di bidang ekonomi dan keuangan baik diminta maupun tidak diminta oleh Walikota sebagai bahan pertimbangan dan rumusan dalam pengambilan kebijakan oleh Walikota;
-

- f. melaporkan hasil telaahan dan saran di bidang ekonomi dan keuangan secara insidental kepada Walikota sebagai bahan pertimbangan dan perumusan kebijakan lebih lanjut;
- g melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

BAGIAN KEDELAPANBELAS KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 111

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 112

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 111, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian;
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah;
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan beban kerja;
- (4) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 113

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota;
- (2) Masing-masing bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah;
- (3) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian;
- (4) Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang koordinator Jabatan Fungsional yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah;
- (5) Masing masing tenaga Fungsional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Koordinator Fungsional;

Pasal 114

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

Pasal 115

Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Sekretariat Daerah, wajib mengawasi bawahan masing-masing dan jika terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 116

Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Sekretariat Daerah bertanggung jawab untuk membina, memimpin dan mengkoordinasi serta memberikan pedoman, bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 117

Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Sekretariat Daerah wajib memenuhi petunjuk atasan serta bertanggung jawab dan melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada atasan masing-masing secara berkala dan tepat pada waktunya.

Pasal 118

Kepala Bagian dan para Kepala Sub Bagian menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris Daerah dan selanjutnya disusun sebagai laporan berkala Sekretariat Daerah;

Pasal 119

Dalam melaksanakan tugasnya setiap satuan Organisasi dilingkungan Sekretariat Daerah wajib mengadakan rapat berkala.

BAB V
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 120

- (1) Dalam mempersiapkan rencana, program Sekretariat Daerah senantiasa memelihara hubungan kerja konsultatif serta hubungan kerja koordinatif dengan unit kerja terkait yang di Propinsi dan Kabupaten/Kota;
- (2) Dalam melaksanakan rencana serta program dan kegiatan, Sekretariat Daerah mengusahakan keterpaduan antara kepentingan nasional dan daerah serta antar daerah;

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 121

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka semua ketentuan sebelumnya yang mengatur tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas unsur-unsur organisasi Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru dinyatakan dicabut/tidak berlaku lagi.

Pasal 122

Peraturan walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarbaru
Pada tanggal 11 Mei 2015

WALIKOTA BANJARBARU,

H.M RUZAIDIN N OR

Diundangkan di Banjarbaru
Pada tanggal 11 Mei 2015

Pt. SEKRETARIS DAERAH,

H. SAID DULLAH

BERITA DAERAH KOTA BANJARBARU TAHUN 2015 NOMOR 15
