



WALIKOTA BANJARMASIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN
NOMOR TAHUN 2017

TENTANG

PEMBIDANGAN TUGAS KOORDINASI ASISTEN SEKRETARIS DAERAH
PADA PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARMASIN,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin, maka perlu mengatur dan merumuskan Pembidangan Tugas Koordinasi Asisten Sekretaris Daerah pada Pemerintah Kota Banjarmasin;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Banjarmasin tentang Pembidangan Tugas Koordinasi Asisten Sekretaris Daerah pada Pemerintah Kota Banjarmasin.

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 8) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. 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)
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 Tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara. Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara

"asabbag. Perundangan	Wag. Hukum	Kepi§ SKPD
	4	(7-.

Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114),
Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia
Nomor 5887);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 2036);
13. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2016 Nomor 7).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEMBIDANGAN
TUGAS KOORDINASI ASISTEN SEKRETARIS DAERAH
PADA PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Banjarmasin,
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Banjarmasin,
3. Walikota adalah Walikota Banjarmasin,
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Banjarmasin,
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjarmasin,
6. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah yang terdiri dari Asisten bidang Pemerintahan dan Sosial, bidang Perekonomian dan bidang Administrasi Umum,
7. Perangkat Daerah adalah Organisasi/Lembaga Pemerintah Kota Banjarmasin yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan

Karubag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

Rakyat Daerah, Inspektorat, Dinas Daerah, Badan Daerah dan Kecamatan,

8. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Banjarmasin,
9. Perusahaan Daerah adalah Perusahaan Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin.,

BAB II
LINGKUP KOORDINASI
ASISTEN SEKRETARIS DAERAH

Pasal 2

- (1) Koordinasi adalah upaya yang dilaksanakan guna mencapai keselarasan, keserasian dan keterpaduan baik perencanaan maupun pelaksanaan tugas serta kegiatan agar tercapai hasil guna dan daya guna sebesar besarnya.
- (2) Berdasarkan kedudukan, fungsi, tugas dan kewajiban Sekretaris Daerah melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan.
- (3) Dalam pelaksanaan pengoordinasian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Pasal ini, Sekretaris Daerah dibantu sebagai berikut :
 - a. Asisten Bidang Pemerintahan dan Sosial membantu Sekretaris Daerah, meliputi bidang :
 1. Bidang Pengawasan ;
 2. Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat ;
 3. Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil ;
 4. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak ;
 5. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana ;
 6. Bidang Sosial ;
 7. Bidang Lingkungan Hidup ;
 8. Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik ;
 9. Bidang Penanggulangan Bencana ;
 10. Bidang Hubungan Aparatur dan DPRD ;
 11. Bidang Pemerintahan ;
 12. Bidang Kerjasama ;
 13. Bidang Hukum dan Perundang-undangan ;
 14. Bidang Organisasi dan. Tatalaksana ;
 15. Bidang Tugas Pembantuan ;
 16. Tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Bidang Perekonomian membantu Sekretaris Daerah, meliputi Bidang :
 1. Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah

- dan Penelitian ;
- 2. Bidang Perhubungan ;
- 3. Bidang Pendidikan ;
- 4. Bidang Kesehatan ;
- 5. Bidang Pangan, Pertanian dan Perikanan ;
- 6. Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- 7. Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman Pertanahan;
- 8. Bidang Perdagangan dan Perindustrian ;
- 9. Bidang Kebudayaan dan Pariwisata;
- 10. Bidang Koperasi Usaha Mikro dan Tenaga Kerja ;
- 11. Bidang Kepemudaan dan Olahraga ;
- 12. Bidang Penanaman Modal ;
- 13. Bidang Badan Usaha Daerah ;
- 14. Bidang Kesejahteraan Rakyat ;
- 15. Tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah

c. Asisten Administrasi Umum membantu Sekretaris Daerah, meliputi Bidang :

- 1. Bidang Keuangan ;
- 2. Bidang Kepegawaian Daerah Pendidikan dan Pelatihan;
- 3. Bidang Perlengkapan dan Asset ;
- 4. Bidang Kearsipan ;
- 5. Bidang Perpustakaan ;
- 6. Bidang Komunikasi, Informatika, Statistika dan Persandian ;
- 7. Bidang Humas ;
- 8. Bidang Layanan Pengadaan ;
- 9. Bidang Urusan Umum lainnya;
- 10. Tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretariat Daerah.

- (4) Dalam membantu Sekretaris Daerah melaksanakan pengoordinasian sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 ayat (2), para Asisten Sekretaris Daerah wajib :
- a. Mengidentifikasi keterkaitan pelaksanaan tugas dan kegiatan Perangkat Daerah ;
 - b. Memadukan pelaksanaan tugas dan kegiatan Perangkat Daerah ;
 - c. Menyerasikan jadwal pelaksanaan tugas dan kegiatan ;
 - d. Mengadakan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Perangkat Daerah ;
 - e. Apabila diperlukan meminta keterangan berkaitan dengan tugas perangkat daerah, dengan sebelumnya melaporkan kepada Sekretaris Daerah tentang hal yang akan diminta atau di konfirmasi.

BAB III
**PELAPORAN DAN MEKANISME PELAKSANAAN TUGAS
PERANGKAT DAERAH**

Pasal 3

- (1) Pelaporan pelaksanaan tugas - tugas Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Daerah ditujukan kepada Walikota dengan melalui Sekretaris Daerah dan selanjutnya dapat disalurkan kepada para Asisten Sekretaris Daerah sesuai dengan Pembidangan pengoordinasian tugas - tugas Perangkat Daerah sebagaimana diatur dalam Pasal 2 ayat (3).
- (2) Apabila dipandang perlu para Asisten Sekretaris Daerah dapat membuat instrumen dan/atau format - format pelaporan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini atas izin dan petunjuk Sekretaris Daerah.
- (3) Dalam hal menangani laporan, masing - masing Asisten Sekretaris Daerah menganalisa laporan yang diterima serta berkoordinasi sesuai dengan keterkaitan pelaksanaan tugas dan kegiatan perangkat daerah, agar segala kekurangan dan kelebihan dilakukan pembinaan.
- (4) Dalam hal mekanisme pelaksanaan tugas perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah yang ditujukan kepada Walikota dengan melalui Sekretaris Daerah, pemberian paraf pada naskah dinas dan lembar disposisi harus melalui masing - masing Asisten Sekretaris Daerah sesuai dengan pembidangan pengoordinasian tugas - tugas perangkat daerah sebagaimana diatur dalam pasal 2 ayat (3).

BAR IV
KETENTUAN LAIN - LAIN

Pasal 4

- (1) Mekanisme penyampaian laporan pelaksanaan tugas - tugas Perangkat Daerah berpedoman pada peraturan dan ketentuan yang berlaku, kecuali terhadap hal - hal yang khusus karena syarat dan urgensinya memerlukan penanganan langsung Pimpinan, dilakukan secara langsung baik kepada Walikota maupun Sekretaris Daerah dan/atau keduanya.
- (2) Penyampaian laporan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) merupakan salah satu unsur penilaian akuntabilitas pimpinan perangkat daerah.

tubbag.Perundangan	Kabsg, Hukum	Kepala SKPD
		A

- (3) Peraturan ini akan dilakukan penyesuaian apabila ada aturan Pedoman Organisasi Perangkat Daerah yang baru.
- (4) Dengan ditetapkannya Peraturan ini maka Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor : 2 Tahun 2009 tentang Pembidangan Tugas Koordinasi Asisten Sekretaris Daerah Pada Pemerintah Kota Banjarmasin dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 5

Bagan koordinasi dan alur mekanisme pelaporan tugas - tugas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Peraturan ini tercantum dalam Lampiran I dan II.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarmasin
i pada tanggal 3 Januari 2017

WALIKOTA BANJARMASIN, e_

i

v IB U SINA

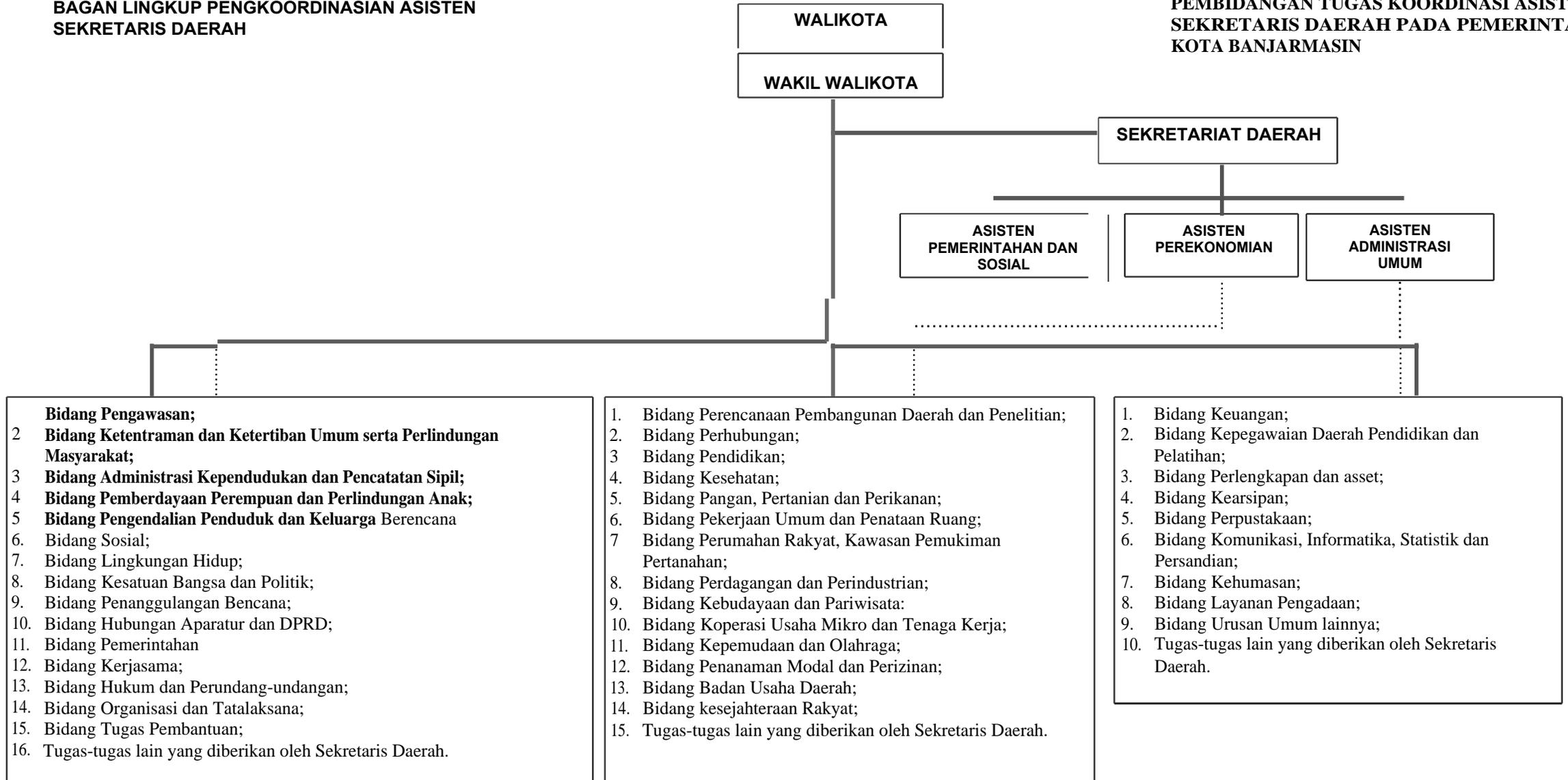
Diundangkan di Banjarmasin
pada tanggal j

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN,

H. HAMLİ KURSANI
BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2017 NOMOR

LAMPIRAN I
 PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN
 NOMOR 7TAHUN 2016
 TENTANG
 PEMBIDANGAN TUGAS KOORDINASI ASISTEN
 SEKRETARIS DAERAH PADA PEMERINTAH
 KOTA BANJARMASIN

BAGAN LINGKUP PENGKOORDINASIAN ASISTEN
 SEKRETARIS DAERAH



WALIKOTA BANJARMASIN, 4

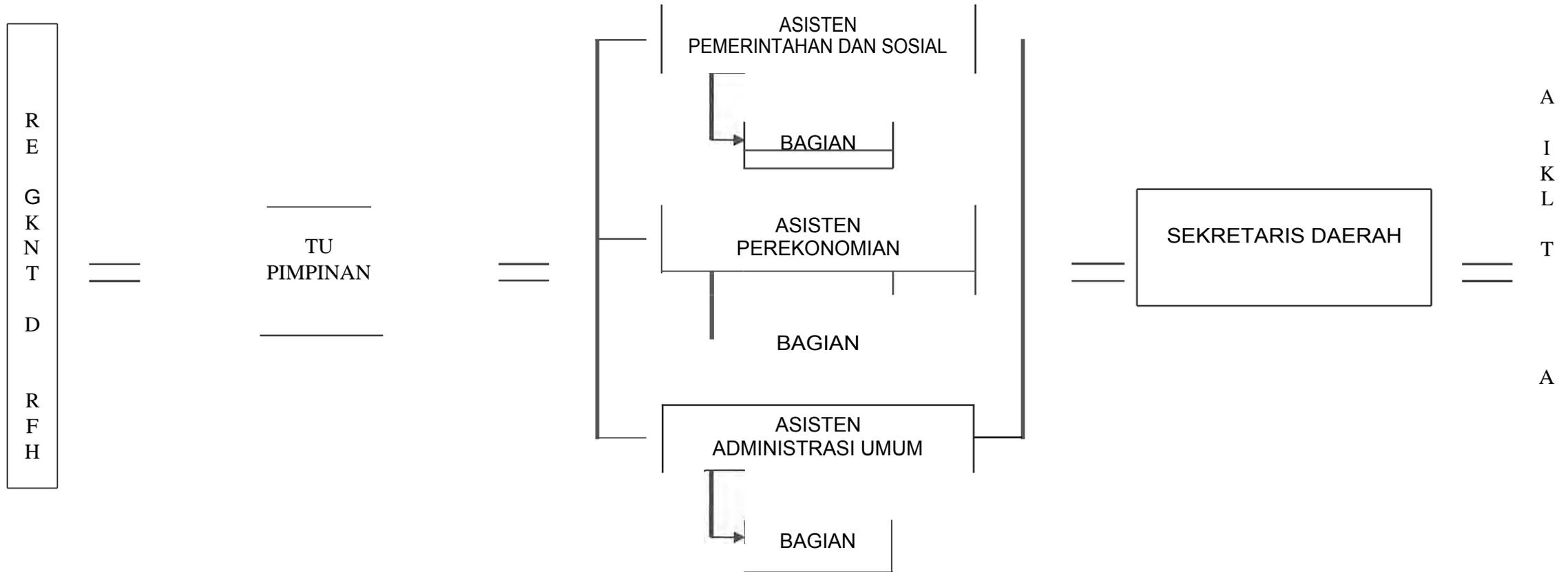
Keterangan :

— : Garis Pertanggungjawaban

1. Koordinator	Kepala Seksi Hukum dan Koordinasi	Kepala SKPD

IB U SINA

**ALUR MEKANISME PELAPORAN TUGAS
 PERANGKAT DAERAH KOTA BANJARMASIN**



Kssubbag. Perandsuagan	Kabag.Hikam	Kep all SKPD

WALIKOTA BANJARMASIN,

VA" 
 IBNU SINA