



WALIKOTA BANJARBARU

PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU  
NOMOR 51 TAHUN 2013

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU  
NOMOR 28 TAHUN 2009 TENTANG URAIAN TUGAS SEKRETARIS DAERAH,  
ASISTEN TATA PRAJA DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT, ASISTEN  
PEREKONOMIAN, PEMBANGUNAN DAN ADMINISTRASI UMUM, KEPALA  
BAGIAN, KEPALA SUB BAGIAN PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA  
BANJARBARU DAN STAF AHLI WALIKOTA BANJARBARU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARBARU,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan telah ditetapkan dan diundangkannya Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 7 Tahun 2013 tentang Perubahan 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, dan berdasarkan evaluasi terhadap penjabaran uraian tugas Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru dan Staf Ahli Walikota Banjarbaru, maka dipandang perlu melakukan perubahan atas Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 28 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Sekretaris Daerah, Asisten Tata Praja dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Administrasi Umum, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru dan Staf Ahli Walikota Banjarbaru;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan dengan Peraturan Walikota tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 28 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Sekretaris Daerah, Asisten Tata Praja dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Administrasi Umum, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru dan Staf Ahli Walikota Banjarbaru;
-

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
  2. Undang-Undang Nomor 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);
  3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
  4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
  6. 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);
  7. 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);
-

8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
10. 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);
11. 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 dengan Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 7 Tahun 2013 tentang Perubahan 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 2013 Nomor 7);
12. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 42 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 27 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru (Berita Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2013 Nomor 42);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU NOMOR 28 TAHUN 2009 TENTANG URAIAN TUGAS SEKRETARIS DAERAH, ASISTEN TATA PRAJA DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT, ASISTEN PEREKONOMIAN, PEMBANGUNAN DAN ADMINISTRASI UMUM, KEPALA BAGIAN, KEPALA SUB BAGIAN PADA SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI WALIKOTA BANJARBARU.**

**Pasal I**

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 28 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Sekretaris Daerah, Asisten Tata Praja dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Administrasi Umum, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru dan Staf Ahli Walikota Banjarbaru (Berita Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2009 Nomor 28) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan huruf c Pasal 21 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 1

Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 21

Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyusun program, mengatur serta mengawasi terselenggaranya kegiatan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta penyelenggaraan koordinasi dalam Pengelolaan Bina Administrasi Perindustrian, Perdagangan, Pertambangan dan Energi;
- b. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta penyelenggaraan koordinasi dalam Pembinaan Bina Administrasi Koperasi, dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- c. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta penyelenggaraan koordinasi dalam Pembinaan Bina Administrasi Pertanian;
- d. menyusun program, mengatur dan mengawasi serta melaksanakan kegiatan Pembinaan pengembangan sumber daya alam, pemetaan geologi, sumber daya mineral dan pemanfaatan air bawah tanah;
- e. menyusun program, mengatur dan mengawasi serta melaksanakan kegiatan Pembinaan Usaha Pertambangan dan Energi, penyuluhan tata cara usaha pertambangan serta pengendalian usaha pertambangan;
- f. mengkoordinasikan kegiatan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dengan instansi terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
- g. memberikan disposisi, mengatur dan membagi tugas kepada Sub Bagian sesuai tugas masing-masing agar pekerjaan terbagi habis, serta memberi petunjuk, meneliti, mengatur dan mengevaluasi kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
- h. mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka memadukan rencana kerja masing-masing Sub Bagian dilingkungan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam agar terjalin kerjasama yang baik;
- i. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja dan juknis penilaian DP3 sebagai bahan pertimbangan karier pegawai;
- j. menginventarisasi permasalahan serta mengambil kebijakan yang tepat terhadap permasalahan yang timbul yang berkaitan dengan tugas agar hasil tugas tepat sasaran;
- k. memberikan saran pertimbangan kepada atasan tentang langkah langkah yang perlu diambil dalam rangka perumusan kebijakan/pengambilan keputusan;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai data dan informasi yang dihasilkan sebagai pertanggung jawaban tugas yang diberikan;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

2. Ketentuan Pasal 24 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 24

Kepala Sub Bagian Bina Administrasi Pertanian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan dan menyusun rencana Sub Bagian Bina Administrasi Pertanian dan Sumber Daya Alam dengan berdasarkan hasil kerja tahun lalu untuk dijadikan pedoman kegiatan yang akan dilaksanakan;
  - b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. melaksanakan koordinasi kegiatan Sub Bagian Bina Administrasi Pertanian dan Sumber Daya Alam dengan instansi terkait sehingga kegiatan berjalan dengan lancar;
  - d. menyelenggarakan kegiatan Sub Bagian Bina Administrasi Pertanian dan Sumber Daya Alam berdasarkan ketentuan/peraturan yang berlaku sehingga pekerjaan berjalan dengan lancar;
  - e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bina Administrasi Pertanian dan Sumber Daya Alam untuk pengembangan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - f. membuat telahaan, rancangan konsep surat dan bahan naskah lainnya yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Bina Administrasi Pertanian dan Sumber Daya Alam agar kegiatan berjalan dengan baik;
  - g. menilai hasil kerja bawahan sesuai pekerjaan yang dicapai untuk dijadikan penilaian prestasi kerja;
  - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan untuk bahan kebijakan pimpinan agar dapat diproses lebih lanjut;
  - i. menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas baik tertulis maupun lisan;
  - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
3. Ketentuan Pasal 37 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Keempat  
Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik

Pasal 37

Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. mempelajari dan menelaah Undang-Undang dan Peraturan, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksana, data dan bahan-bahan yang berkaitan dengan bidang pemerintahan, hukum dan politik;
  - b. menyampaikan telaahan staf kepada Walikota dalam program pemerintahan, hukum dan politik;
-

- c. menyampaikan telaahan staf kepada Walikota untuk urusan pendidikan, kesehatan, kepemudaan dan olah raga, kependudukan dan catatan sipil, pertanahan, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, kearsipan, perpustakaan, otonomi daerah, pengawasan dan pemerintahan umum;
  - d. menyampaikan telaahan staf kepada Walikota dalam hal teknis Rancangan Peraturan Daerah, Keputusan dan Instruksi Walikota, semua produk-produk hukum daerah, penerbitan Lembaran Daerah serta pembinaan dan pengembangan sistem jaringan informasi hukum di daerah, dan persoalan persoalan hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas Pemerintahan Daerah;
  - e. menyampaikan telaahan kepada Walikota tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam rangka perumusan kebijakan/pengambilan keputusan;
  - f. menginventarisasi, menganalisa permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pendidikan, kesehatan, kepemudaan dan olah raga, kependudukan dan catatan sipil, pertanahan, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, kearsipan, perpustakaan, otonomi daerah, pengawasan dan pemerintahan umum serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - g. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas;
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
4. Ketentuan Pasal 38 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Kelima  
Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan

Pasal 38

Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. mempelajari dan menelaah Undang-Undang dan Peraturan, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksana, data dan bahan-bahan yang berkaitan dengan bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
- b. memberikan nota pertimbangan kepada Walikota dalam program pembangunan, perekonomian dan keuangan;
- c. menyampaikan telaahan staf kepada Walikota dalam hal teknis pengawasan serta penetapan langkah-langkah kebijakan dalam pembinaan dalam urusan pekerjaan umum, lingkungan hidup, tata ruang, perumahan, penanaman modal, koperasi dan UMKM, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik, ketahanan pangan, perencanaan pembangunan, pelayanan perijinan terpadu, administrasi keuangan, pertanian dan peternakan, kelautan dan perikanan, kehutanan;
- d. menyampaikan telaahan staf kepada Walikota dalam hal teknis pengelolaan keuangan dan perekonomian daerah;
- e. menyampaikan telaahan staf kepada Walikota tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam rangka perumusan kebijakan/pengambilan keputusan;

- f. menginventarisasikan, menganalisa permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pekerjaan umum, lingkungan hidup, tata ruang, perumahan, penanaman modal, koperasi dan UMKM, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik, ketahanan pangan, perencanaan pembangunan, pelayanan perijinan terpadu, administrasi keuangan, pertanian dan peternakan, kelautan dan perikanan, kehutanan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - g. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas;
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
5. Ketentuan Pasal 39 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Keenam  
 Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

Pasal 39

Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. mempelajari dan menelaah Undang-Undang dan Peraturan, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksana, data dan bahan-bahan yang berkaitan dengan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- b. memberikan nota pertimbangan kepada Walikota dalam program kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- c. menyampaikan telaahan staf kepada Walikota dalam program kemasyarakatan dan peningkatan bidang sumber daya manusia;
- d. menyampaikan telaahan staf kepada Walikota dalam hal teknis dalam urusan ketenagakerjaan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, pemberdayaan masyarakat, sosial, kebudayaan, kepegawaian daerah;
- e. menyampaikan telaahan staf kepada Walikota tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam rangka perumusan kebijakan/pengambilan keputusan;
- f. menginventarisasikan, menganalisa permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan urusan ketenagakerjaan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, pemberdayaan masyarakat, sosial, kebudayaan, kepegawaian daerah; serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- g. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal II

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarbaru  
pada tanggal 2013

WALIKOTA BANJARBARU,



H.M. RUZ Aidin NOOR

Diundangkan di Banjarbaru  
pada tanggal 2013

SEKRETARIS DAERAH,



H. SYAHRIANI

BERITA DAERAH KOTA BANJARBARU TAHUN 2013 NOMOR

---