

LEMBARAN DAERAH KOTA SAMARINDA



Nomor	Tahun 2008	Seri	Nomor
-------	------------	------	-------

PERATURAN DAERAH KOTA SAMARINDA NOMOR : 9 TAHUN 2008

TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA SAMARINDA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SAMARINDA,

- : a. bahwa pemerintah daerah dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sebagai tindak lanjut UU Nomor 32 Tahun 2004 jo PP Nomor 38 Tahun 2007 untuk melaksanakan pelayanan administrasi umum pemerintahan khususnya dalam penyusunan kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah menjalankan otonomi seluas-luasnya dalam mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan, maka Kepala Daerah dalam penyelenggarannya perlu dibantu oleh Perangkat Daerah berbentuk Sekretariat Daerah;

- b. bahwa Susunan Organisasi Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Samarinda yang terbentuk dengan Perda Kota Samarinda Nomor 12 Tahun 2004 Pasal 2 sampai 11, dianggap perlu untuk dicabut dan disempurnakan sesuai PP Nomor 41 Tahun 2007 jo Permendagri Nomor 57 Tahun 2007;
- c. bahwa sehubungan **huruf a** dan **b** diatas dan guna tertib administrasi kepegawaian, keuangan serta legalitas Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Samarinda, maka dipandang perlu untuk ditetapkan dalam Peraturan Daerah Kota Samarinda, sebagai dasar pelaksanaannya.

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Dati II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 09; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
- 2. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
- 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang

Kuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
6. 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 dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4493) menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 105; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548) dan diubah untuk yang kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

2008 Nomor 59; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1987 tentang Penetapan Batas Wilayah Kotamadya Dati II Samarinda, Kotamadya Balikpapan Dati II, Kabupaten Dati II Kutai dan Kabupaten Dati II Pasir;
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 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi, Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
12. 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);

13. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 06 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kota Samarinda Dalam Pelaksanaan Otonomi Daerah;
14. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131.44-985 Tahun 2005 tentang Pengesahan Pemberhentian dan Pengesahan pengangkatan Walikota Samarinda Provinsi Kalimantan Timur;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2006 tentang Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA SAMARINDA
Dan
WALIKOTA SAMARINDA

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN DAERAH KOTA SAMARINDA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA SAMARINDA**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah Kota Samarinda dan DPRD Kota Samarinda menurut asas otonom dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota Samarinda dan Perangkat Daerah Kota Samarinda sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Kepala Daerah adalah Walikota Samarinda.
4. Wakil Kepala Daerah adalah Wakil Walikota Samarinda.

5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Kota Samarinda sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat Daerah Kota Samarinda sesuai peraturan perundang-undangan.
7. Daerah Otonom selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kota Samarinda yang merupakan kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat Daerah Kota Samarinda menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang pemerintahan oleh Pemerintah kepada daerah otonom untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Perangkat Daerah adalah satuan kerja perangkat daerah sebagai unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kota Samarinda yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan sesuai kewenangan dan tanggung jawab berdasarkan tupoksi masing-masing.
10. Sekretariat Daerah selanjutnya disebut SETDA adalah Sekretariat Daerah Kota Samarinda yang merupakan unsur staf. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang secara tegas tercantum dalam susunan organisasi yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang dalam suatu satuan organisasi dalam pelaksanaan fungsi didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan.
11. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk satuan organisasi perangkat daerah berbentuk Sekretariat Daerah Kota Samarinda (SETDA).

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK , FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Pertama

Kedudukan

Pasal 3

- (1) SETDA merupakan unsur staf.
- (2) SETDA dipimpin oleh seorang SEKDA yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 4

SETDA mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Daerah dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis daerah Kota Samarinda.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 4 tersebut diatas, SETDA mempunyai fungsi :

1. Penyusunan kebijakan pemerintahan daerah Kota Samarinda;
2. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah Kota Samarinda;
3. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah;
4. Pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah; dan
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian keempat

Organisasi

Paragraf 1

Pasal 6

Susunan Organisasi SKPD SETDA terdiri atas :

1. SEKDA.
2. Asisten Pemerintahan dan Hukum selanjutnya disebut Asisten I
3. Asisten Ekonomi dan Pembangunan selanjutnya disebut Asisten II
4. Asisten Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan, selanjutnya disebut Asisten III
5. Asisten Administrasi dan Umum selanjutnya disebut Asisten IV
6. Staf Ahli Kepala Daerah paling banyak 5 Staf Ahli.
7. Kelompok Jabatan Fungsional (Pokjabfung).

8. Bagan Struktur Jabatan Organisasi SKPD SETDA sebagaimana tersebut dalam lampiran Perda ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

Paragraf 1

Sekda

Pasal 7

SEKDA yang merupakan unsur pimpinan mempunyai tugas pokok membina pegawai negeri sipil di daerah, mengkoordinir pengelolaan keuangan daerah dan berkewajiban membantu Kepala Daerah dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian dinas daerah dan lembaga teknis daerah untuk melaksanakan otonomi daerah dan urusan pemerintahan daerah Kota Samarinda.

Pasal 8

SEKDA dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 7 diatas, mempunyai fungsi antara lain :

- a. Pengkoordinasian staf dalam penyusunan perumusan kebijakan terhadap segala kegiatan yang dilakukan oleh perangkat daerah dalam upaya penyelenggaraan otonomi daerah dan urusan pemerintahan.
- b. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian PNS di daerah sesuai kebijakan umum daerah.
- c. Pengkoordinasian pengelolaan pendapatan dan belanja keuangan daerah searah kebijakan umum daerah.
- d. Kebijakan, pembinaan sosialisasi bimbingan, konsultasi supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan.
- e. Pengharmonisasi Perda dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan antar bidang urusan pemerintahan daerah dengan pemerintah dan pemerintah daerah provinsi.

- f. Penyusunan, penyampaian dan pengolahan data base laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- g. Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan daerah dan kemasyarakatan daerah mengumpulkan dan menganalisis data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangannya.
- h. Pengusulan, pelaksanaan kebijakan penataan daerah, pembentukan dan penghapusan dan penggabungan daerah, kecamatan dan kelurahan.
- i. Pembinaan sosialisasi, observasi dan pengkajian, monitoring, evaluasi, pengawasan dan pengendalian sekaligus pembangunan sistem (data base) serta pelaporan penataan daerah.
- j. Pelaksanaan koordinasi fasilitasi dewan pertimbangan otonomi daerah dan hubungan antar lembaga serta pengembangan kapasitas dan evaluasi kinerja daerah.
- k. Pengkoordinasian dan fasilitasi dekonsentrasi, tugas pembantuan dan kerjasama antar daerah dan dengan pihak ketiga serta pembinaan wilayah, koordinasi pelayanan umum.
- l. Pengkoordinasian penetapan kebijakan ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat dan koordinasi penegakan HAM serta
- m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan dan atau diperintahkan oleh Kepala Daerah sesuai ruang lingkup tugas dan kewenangannya.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tupoksinya SEKDA dibantu oleh para Asisten yang merupakan unsur pembantu pimpinan sesuai bidang tugas dan kewenangan masing-masing.

Paragraf 1

Asisten

Pasal 10

Asisten Pemerintahan dan Hukum (Asisten I) mempunyai tugas pokok membantu Sekda merumuskan kebijakan, pembinaan, pengendalian, pengawasan dan pengkoordinasian dibidang pemerintahan umum, perkotaan, hukum dan perundang-undangan, batas wilayah dan kerjasama.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 10 Asisten Pemerintahan dan Hukum mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan perumusan kebijakan daerah dibidang pemerintahan umum, hukum, dan perundang-undangan, perkotaan dan kerjasama;
- b. Pengkoordinasian perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian dibidang pemerintahan umum, hukum, dan perundang-undangan, perkotaan dan kerjasama;
- c. Pelaksanaan pembinaan, pengendalian, pengawasan perumusan pedoman dan petunjuk teknis administrasi serta memimpin kegiatan bagian-bagian dalam lingkup tugas dan kewenangannya masing-masing;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 12

Asisten dalam menyelenggarakan tupoksinya dibantu oleh Bagian-Bagian SETDA yang merupakan unsur pelaksana administratif sesuai ruang lingkup tugas dan kewenangan masing-masing.

Pasal 13

Asisten Pemerintahan dan Hukum (Asisten I), terdiri atas:

1. Bagian Pemerintahan Umum, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Tata Pemerintahan;
 - b. Sub Bagian Otonomi Daerah dan Tugas Pembantuan; dan
 - c. Sub Bagian Bina Administrasi Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan.
2. Bagian Kerjasama, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Kerjasama Antar Daerah;
 - b. Sub Bagian Kerjasama Antar Lembaga; dan
 - c. Sub Bagian Kerjasama Dalam dan Luar Negeri.
3. Bagian Hukum, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Perundang-undangan;
 - b. Sub Bagian Dokumentasi Hukum dan Perpustakaan; dan
 - c. Sub Bagian Bantuan Hukum, HAM dan Bina PPNS.
4. Bagian Perkotaan, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Administrasi Perkotaan;
 - b. Sub Bagian Batas Wilayah; dan
 - c. Sub Bagian Keagrariaan.

Pasal 14

Asisten Ekonomi dan Pembangunan (Asisten II) mempunyai tugas pokok membantu Sekda merumuskan kebijakan, pembinaan, pengendalian, pengawasan dan pengkoordinasian dibidang perekonomian, pembangunan daerah, pengendalian pembangunan dan pengembangan potensi daerah.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 14 Asisten Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan perumusan kebijakan daerah di bidang perekonomian, pembangunan daerah, pengendalian pembangunan dan pengembangan potensi daerah;
- b. Pengkoordinasian perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian di bidang perekonomian, pembangunan daerah, pengendalian pembangunan dan pengembangan potensi daerah;
- c. Pelaksanaan pembinaan, pengendalian, pengawasan perumusan pedoman dan petunjuk teknis administrasi serta memimpin kegiatan bagian-bagian dalam lingkup tugas dan kewenangannya masing-masing;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

Asisten dalam menyelenggarakan tupoksinya dibantu oleh Bagian-Bagian SETDA yang merupakan unsur pelaksana administratif sesuai ruang lingkup tugas dan kewenangan masing-masing.

Pasal 17

Asisten Ekonomi dan Pembangunan (Asisten II), terdiri atas :

1. Bagian Perekonomian, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Sarana Perekonomian Daerah;
 - b. Sub Bagian Produksi Daerah; dan
 - c. Sub Bagian Pengembangan Perekonomian.
2. Bagian Pembangunan, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Perencanaan Program;
 - b. Sub Bagian Penyusunan Program Kerja; dan
 - c. Sub Bagian Percepatan Pembangunan.
3. Bagian Pengendalian Pembangunan, membawahkan :

- a. Sub Bagian Analisis dan Pengkajian Pembangunan Daerah;
 - b. Sub Bagian Pengendalian Program Kerja dan Pembangunan; dan
 - c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
4. Bagian Pengembangan Potensi Daerah, membawahkan :
- a. Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya Nabati;
 - b. Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya Hewani; dan
 - c. Sub Bagian Pengendalian dan Pengembangan Energi dan Sumber Daya Mineral.

Pasal 18

Asisten Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan (Asisten III) mempunyai tugas pokok membantu Sekda merumuskan kebijakan, pembinaan, pengendalian, pengawasan dan pengkoordinasian di bidang kesejahteraan rakyat, kemasyarakatan, humas dan protokol.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 18 Asisten Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan perumusan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat, kemasyarakatan, humas dan protokol;
- b. Pengkoordinasian perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian di bidang kesejahteraan rakyat, kemasyarakatan, humas dan protokol;
- c. Pelaksanaan pembinaan, pengendalian, pengawasan perumusan pedoman dan petunjuk teknis administrasi serta memimpin kegiatan bagian-bagian dalam lingkup tugas dan kewenangannya masing-masing;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 20

Asisten dalam menyelenggarakan tupoksinya dibantu oleh Bagian-Bagian SETDA yang merupakan unsur pelaksana administratif sesuai ruang lingkup tugas dan kewenangan masing-masing.

Pasal 21

Asisten Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan (Asisten III), terdiri atas:

1. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Sosial, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
 - b. Sub Bagian Keagamaan dan Pendidikan; dan
 - c. Sub Bagian Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan KB.
2. Bagian Kemasyarakatan, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Kepemudaan dan Olah Raga;
 - b. Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - c. Sub Bagian Kesatuan Bangsa Politik.
3. Bagian Humas dan Protokol, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi;
 - b. Sub Bagian Pengolahan Data Elektronik; dan
 - c. Sub Bagian Protokol.

Pasal 22

Asisten Administrasi dan Umum (Asisten IV) mempunyai tugas pokok membantu Sekda merumuskan kebijakan, pembinaan, pengendalian, pengawasan dan pengkoordinasian di bidang organisasi, keuangan, pemberdayaan aparatur dan urusan umum.

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 22 Asisten Administrasi dan Umum mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan perumusan kebijakan daerah dibidang dibidang organisasi, keuangan, pemberdayaan aparatur dan urusan umum;
- b. Pengkoordinasian perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian dibidang dibidang organisasi, keuangan, pemberdayaan aparatur dan urusan umum;
- c. Pelaksanaan pembinaan, pengendalian, pengawasan perumusan pedoman dan petunjuk teknis administrasi serta memimpin kegiatan bagian-bagian dalam lingkup tugas dan kewenangannya masing-masing;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 24

Asisten dalam menyelenggarakan tupoksinya dibantu oleh Bagian-Bagian SETDA yang merupakan unsur pelaksana administratif sesuai ruang lingkup tugas dan kewenangan masing-masing.

Pasal 25

Asisten Administrasi dan Umum (Asisten IV), terdiri atas :

1. Bagian Organisasi, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Kelembagaan;
 - b. Sub Bagian Tata Laksana; dan
 - c. Sub Bagian Analisa Formasi Jabatan dan PAN.
2. Bagian Keuangan, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Anggaran;
 - b. Sub Bagian Akuntansi; dan
 - c. Sub Bagian Pembayaran.

3. Bagian Pemberdayaan Aparatur, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Administrasi Aparatur;
 - b. Sub Bagian Pengembangan; dan
 - c. Sub Bagian Data dan Pelaporan.
4. Bagian Umum dan Perlengkapan, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Perjalanan Dinas;
 - b. Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga; dan
 - c. Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi (Santel).

Paragraf 4

Bagian Setda

Pasal 26

- (1) Bagian SETDA adalah Bagian-Bagian SETDA merupakan unsur pelaksana administratif SETDA.
- (2) Masing-masing Bagian SETDA dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada SEKDA melalui asisten yang membidangi.
- (3) Masing-masing Bagian SETDA mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan kedinasan secara administratif dan pengkoordinasian sesuai ruang lingkup kewenangannya dalam menunjang kelancaran pelaksanaan tugas SEKDA melalui Asisten yang membidangi.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, masing-masing Bagian SETDA sebagaimana dimaksud ayat (3) diatas mempunyai fungsi antara lain :
 - a. Pelaksanaan perumusan perencanaan dan program kegiatan tugas-tugas kedinasan dibidang administratif dan mengkoordinasikan peraturan perundang-undangan, pemberian pelayanan administrasi pemerintahan umum, pembangunan daerah dan kemasyarakatan;
 - b. Pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis administratif maupun bidang lain dengan prinsip koordinatif, integratif,

sinkronitatif antar unsur lingkup SETDA maupun dengan satuan kerja perangkat daerah terkait sesuai arahan SEKDA melalui Asisten yang membidangi; dan

- c. Pelaksanaan memimpin, membina dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing untuk melaksanakan kegiatan ketatausahaan meliputi urusan surat menyurat, kearsipan dan kegiatan umum lainnya.

Pasal 27

Bagian SETDA dalam menyelenggarakan tupoksinya dibantu oleh Sub-Sub Bagian yang merupakan unsur pelaksanaan teknis administratif Bagian sesuai ruang lingkup tugas dan kewenangannya masing-masing.

Paragraf 5

Sub Bagian

Pasal 28

- (1) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian masing-masing.
- (2) Masing-masing Sub Bagian mempunyai tugas pokok dan fungsi melaksanakan kegiatan kedinasan sesuai ruang lingkup kewenangannya, memimpin, membina dan mengarahkan bawahannya untuk mendukung kelancaran tugas-tugas Bagian masing-masing, mengkoordinasikan dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan secara berkala.

Pasal 29

Dalam menyelenggarakan tupoksinya Sub-Sub Bagian dibantu beberapa pegawai non struktural dan atau pejabat fungsional yang merupakan unsur pelaksanaan operasional teknis administratif Bagian masing-masing.

BAB IV

STAF AHLI

Pasal 30

- (1) Staf Ahli Kepala Daerah merupakan unsur pelaksana pembantu Kepala Daerah, yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui SEKDA.
- (2) Staf Ahli Kepala Daerah mempunyai tugas dan fungsi untuk memberikan telaahan mengenai masalah pemerintahan daerah sesuai dengan bidang tugas masing-masing, diluar tugas dan fungsi kewenangan satuan kerja perangkat daerah.
- (3) Staf Ahli dalam menyelenggarakan tupoksinya secara administratif dikoordinasikan oleh SEKDA secara berjenjang.
- (4) Pengaturan lebih lanjut mengenai jumlah, pembidangan dan uraian tugas Staf Ahli lebih lanjut diatur dalam Peraturan Walikota.

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Walikota atas usul Sekda.
- (4) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan, kemampuan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 32

- (1) Dalam melaksanakan tupoksinya SEKDA beserta jajarannya dilingkup SETDA menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi (KISS) secara vertikal dan horisontal.
- (2) Setiap pimpinan dalam lingkup SETDA, bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas bawahannya termasuk pokjabfung yang terkait dengan bidang tugas masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi, pokjabfung dan atau pejabat non struktural dalam lingkup SETDA wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta menyampaikan laporan kegiatan secara periodik dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing sesuai norma, standar dan prosedur manajemen administratif.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dilingkup SETDA dari bawahannya masing-masing wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan evaluasi dan bahan penyusunan laporan lebih lanjut kepada SEKDA melalui Asisten yang membidangi, sekaligus sebagai bahan untuk memberikan petunjuk bawahannya masing-masing.
- (5) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan disampaikan pula kepada unit kerja dan atau satuan kerja perangkat daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Dalam melaksanakan tugas kedinasan agar lebih bersinergi, para pimpinan di lingkup SETDA melakukan rapat berkala bersama bawahannya.

Pasal 33

Kepala Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya secara taktis operasional berada dibawah dan

bertanggung jawab kepada SEKDA dan secara teknis administratif berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian yang membidangi.

Pasal 34

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing pejabat dalam lingkup SETDA dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

KEPEGAWAIAN

Pasal 35

- (1) SEKDA adalah jabatan karier PNS yang diangkat dan diberhentikan dalam jabatan oleh Gubernur Kalimantan Timur atas usul Kepala Daerah dari PNS yang paling memenuhi persyaratan dan sesuai kompetensi jabatan atas persetujuan Mendagri melalui Gubernur Kalimantan Timur.
- (2) Asisten SEKDA, Staf Ahli Kepala Daerah, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian SETDA adalah jabatan karier PNS yang diangkat dan diberhentikan dalam jabatan oleh Kepala Daerah atas usul SEKDA dari PNS yang memenuhi persyaratan dan sesuai kompetensi jabatan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan dalam jabatan fungsional tertentu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX

ESELONERING

Pasal 36

- (1) SEKDA merupakan jabatan struktural Eselon II.a.

- (2) Asisten SEKDA dan Staf Ahli Kepala Daerah merupakan jabatan struktural Eselon II.b.
- (3) Kepala Bagian SETDA merupakan jabatan struktural Eselon III.a.
- (4) Kepala Sub Bagian SETDA merupakan jabatan struktural Eselon IV.a.

BAB X

PEMBIAYAAN

Pasal 37

Segala biaya yang diperlukan akibat ditetapkan Peraturan Daerah ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Samarinda.

BAB X

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 38

- (1) Pada saat Perda ini mulai berlaku, semua peraturan perundang-undangan yang merupakan aturan pelaksanaan Perda Kota Samarinda Nomor 12 Tahun 2004 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Samarinda dan Sekretariat DPRD Kota Samarinda (Lembaran Daerah Tahun 2004 Nomor 12 Seri D Nomor 12) dinyatakan tetap berlaku sepanjang belum diganti dan tidak bertentangan dengan Perda ini.
- (2) Dengan berlakunya Perda ini, maka Perda Kota Samarinda Nomor 12 Tahun 2004 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Samarinda dan Sekretariat DPRD Kota Samarinda khususnya BAB III Pasal 3 sampai Pasal 11 serta lampiran dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

- (3) Pada saat mulai berlaku Peraturan Daerah ini, pejabat yang ada tetap melaksanakan tugasnya sampai ditetapkan pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Daerah ini.

BAB XI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 39

Ketentuan lebih lanjut mengenai penjabaran tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Daerah akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

- (1) Peraturan Daerah ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan, dengan ketentuan bilamana ternyata terdapat kekeliruan didalam penetapannya akan segera diperbaiki sebagaimana mestinya.

- (2) Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan menempatkan dalam Lembaran Daerah Kota Samarinda.

Ditetapkan di Samarinda
Pada tanggal 21 Juli 2008

WALIKOTA SAMARINDA,

ttd

H. ACHMAD AMINS

Diundangkan di Samarinda
Pada tanggal 21 Juli 2008

SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA,

H. M. FADLY ILLA

LEMBARAN DAERAH PEMERINTAH KOTA SAMARINDA TAHUN
2008 NOMOR 9