



WALI KOTA TARAKAN  
PROVINSI KALIMANTAN UTARA  
PERATURAN WALI KOTA TARAKAN  
NOMOR 50 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TARAKAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka implementasi Program Prioritas Nasional Reformasi Birokrasi, khususnya program Penyederhanaan Birokrasi, dipandang perlu melakukan perubahan terhadap Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada Instansi Daerah;
  - c. bahwa Peraturan Wali Kota Tarakan Nomor 60 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah sudah tidak sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tarakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3711);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6477);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);



8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Daerah Kota Tarakan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tarakan Tahun 2016 Nomor 20, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tarakan Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tarakan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tarakan Tahun 2020 Nomor 60);

#### MEMUTUSKAN :

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

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tarakan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tarakan.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Tarakan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tarakan.
6. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD.
7. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD.
8. Kelompok jabatan fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi hak dan wewenang secara penuh oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan keahliannya dalam rangka penunjang tugas pokok Sekretariat Daerah.

BAB II  
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH  
Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota.

Pasal 3

Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Pasal 4

Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Susunan Organisasi

Pasal 5

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas :

- a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- c. Asisten Administrasi Umum;
- d. Staf Ahli Wali Kota; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 6

Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.



Bagian Kedua  
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat  
Pasal 7

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang selanjutnya disebut Asisten I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a adalah unsur pembantu Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Asisten.

Pasal 8

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat dan mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat.

Pasal 9

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintah, hukum dan kesejahteraan rakyat;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 10

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas :

- a. Bagian Pemerintahan;
- b. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
- c. Bagian Hukum.

#### Pasal 11

Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi Daerah.

#### Pasal 12

Bagian Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi Daerah;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi Daerah;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi Daerah;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi Daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 13

- (1) Bagian Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

#### Pasal 14

Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b, mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.



#### Pasal 15

Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 16

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

#### Pasal 17

Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c, mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi hukum.

#### Pasal 18

Bagian Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum;
- d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

## Pasal 19

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

## Bagian Ketiga Asisten Perekonomian dan Pembangunan

### Pasal 20

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang selanjutnya disebut Asisten II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b adalah unsur pembantu Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh Asisten.

### Pasal 21

Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan, pengoordinasian penyusunan kebijakan-kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa.

### Pasal 22

Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
- c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

### Pasal 23

Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri atas :

- a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
- b. Bagian Administrasi Pembangunan, Pengadaan Barang dan Jasa.



#### Pasal 24

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a, mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam.

#### Pasal 25

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam; dan
- d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 26

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

#### Pasal 27

Bagian Administrasi Pembangunan, Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b, mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa.

#### Pasal 28

Bagian Administrasi Pembangunan, Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan serta pengadaan barang dan jasa;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan serta pengadaan barang dan jasa;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan serta pengadaan barang dan jasa; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 29

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi Sub bagian Pengadaan Barang dan Jasa, kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

#### Pasal 30

Bagian Administrasi Pembangunan, Pengadaan Barang dan Jasa terdiri atas :  
Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

#### Pasal 31

Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
- e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan, Pengadaan Barang dan Jasa.



## Pasal 32

Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, menyelenggarakan fungsi penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa serta pelaksanaan administrasi Bagian Administrasi Pembangunan, Pengadaan Barang dan Jasa.

## Bagian Keempat Asisten Administrasi Umum

### Pasal 33

- (1) Asisten Administrasi Umum yang selanjutnya disebut Asisten III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c adalah unsur pembantu Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Administrasi Umum dipimpin oleh Asisten.

### Pasal 34

Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.

### Pasal 35

Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
- b. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
- d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan Aparatur Sipil Negara (ASN) pada instansi daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 36

Asisten Administrasi Umum terdiri atas:

- a. Bagian Umum;
- b. Bagian Organisasi; dan
- c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

#### Pasal 37

Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf a, mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan serta pelaksanaan administrasi Asisten Administrasi Umum.

#### Pasal 38

Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 39

Bagian Umum, terdiri atas :

- a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.

#### Pasal 40

Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf a, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, staf ahli, dan rapat-rapat dinas;
- b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
- c. melaksanakan pengelolaan kearsipan; dan
- d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.



#### Pasal 41

Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, menyelenggarakan fungsi melaksanakan administrasi perkantoran, pengelolaan kearsipan, pemantauan dan evaluasi koordinasi, pelaksanaan, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan di bidang kepegawaian, Sekretariat Daerah, surat menyurat, tata usaha pimpinan dan staf ahli serta pelaksanaan administrasi Bagian Umum.

#### Pasal 42

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf b, mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- b. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- c. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- d. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan sistem pengendalian internal;
- h. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
- i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

#### Pasal 43

Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, menyelenggarakan fungsi perencanaan, pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban, pengoordinasian, pelaksanaan, dan pembinaan serta evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah serta pelaksanaan administrasi Bagian Umum.

#### Pasal 44

Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf c, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;

- b. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
- c. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkungan Sekretariat Daerah;
- d. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- f. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah; dan
- h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

#### Pasal 45

Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, menyelenggarakan fungsi pelaksanaan penyiapan, pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, pengoordinasian, pelaksanaan dan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah serta pelaksanaan administrasi Bagian Umum.

#### Pasal 46

Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf b, mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.

#### Pasal 47

Bagian Organisasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;



- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 48

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

#### Pasal 49

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf c, mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi.

#### Pasal 50

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 51

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan terdiri atas :

- a. Sub Bagian Protokol; dan
- b. Sub Bagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan.

#### Pasal 52

Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf a, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;

- d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- f. melaksanakan administrasi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
- g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

#### Pasal 53

Sub Bagian Protokol dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, menyelenggarakan fungsi penyiapan bahan penyusunan tata protokoler, informasi jadwal acara, koordinasi dan fasilitasi keprotokolan serta pelaksanaan administrasi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

#### Pasal 54

Sub Bagian Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf b, mempunyai tugas:

- a. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
- b. memberikan masukan pada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu ;
- c. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan pimpinan;
- d. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- e. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
- f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
- g. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- h. mendokumentasikan kegiatan Kepala daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- i. menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- j. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
- k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;

#### Pasal 55

Sub Bagian Komunikasi Pimpinan dan Dokumentasi Pimpinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, menyelenggarakan fungsi penyiapan, menggandakan bahan rapat, bahan memberikan masukan informasi dan penjelasan kepada pimpinan daerah dan juru bicara pimpinan daerah, penghimpunan dan pengolahan informasi, koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan di bidang komunikasi pimpinan penyiapan bahan dokumentasi, penyusunan notulen rapat dan fasilitasi peliputan media dan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan di bidang dokumentasi pimpinan serta pelaksanaan administrasi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.



## BAB IV STAF AHLI

### Pasal 56

Wali Kota dibantu Staf Ahli yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota.

### Pasal 57

Pelaksanaan tugas sehari-hari Staf Ahli secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

### Pasal 58

Staf Ahli, mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Wali Kota sesuai keahliannya, mengenai masalah pemerintahan pada Pemerintah Daerah.

### Pasal 59

Staf Ahli, terdiri atas:

- a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Kemasyarakatan;
- b. Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan; dan
- c. Staf Ahli Bidang Aparatur, Pelayanan Publik dan Administrasi Umum.

### Pasal 60

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf a, mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Wali Kota terkait dengan bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat.
- (2) Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf b, mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Wali Kota terkait bidang perekonomian dan pembangunan.
- (3) Staf Ahli Bidang Aparatur, Pelayanan Publik dan Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf c, mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Wali Kota terkait bidang aparatur, pelayanan publik dan administrasi umum.

## BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 61

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional yang terdiri dari beberapa pejabat fungsional dapat diberikan tugas tambahan yang melaksanakan tugas sebagai Sub Koordinator melalui penetapan surat tugas oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

#### Pasal 62

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok tenaga fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan fungsional yang merupakan hasil penyetaraan Jabatan Pengawas diberi tugas tambahan sebagai Sub Koordinator.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibawah koordinasi kepala bidang bertanggung jawab langsung dengan Kepala Dinas.
- (5) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai kebutuhan dan beban kerja berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.

### BAB VI

#### KEPEGAWAIAN

#### Pasal 63

Pengangkatan dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara dalam dan dari jabatan pimpinan tinggi pratama, jabatan administrator, jabatan pengawas, Jabatan Fungsional dan jabatan pelaksana ditetapkan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

### BAB VII

#### TATA KERJA

#### Pasal 64

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pejabat dan bawahannya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan dinas dengan Perangkat Daerah atau instansi lain sesuai dengan tugas.



#### Pasal 65

- (1) Setiap pejabat wajib mengawasi pelaksana atau bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pejabat dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan pelaksana atau bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

#### Pasal 66

- (1) Setiap pejabat wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada Wali Kota dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pejabat dari pelaksana atau bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada pelaksana atau bawahan.
- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada Wali Kota tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada Perangkat Daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

#### Pasal 67

Dalam melaksanakan tugasnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada pelaksana atau bawahan setiap pejabat dibantu oleh Kepala Satuan Organisasi dibawahnya mengadakan rapat secara berkala.

### BAB VIII

#### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 68

Pengaturan uraian tugas masing-masing jabatan pada jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, jabatan pengawas, jabatan fungsional dan jabatan pelaksana sebagai penjabaran tugas dan fungsi serta penjabaran tata kerja ditetapkan berdasarkan kebutuhan, hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.

### BAB IX

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 69

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Tarakan Nomor 60 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kota Tarakan Tahun 2020 Nomor 353), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 70

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tarakan  
pada tanggal 31 Desember 2021  
WALI KOTA TARAKAN,



KHAIRUL

Diundangkan di Tarakan  
pada tanggal 31 Desember 2021  
SEKRETARIS DAERAH KOTA TARAKAN,

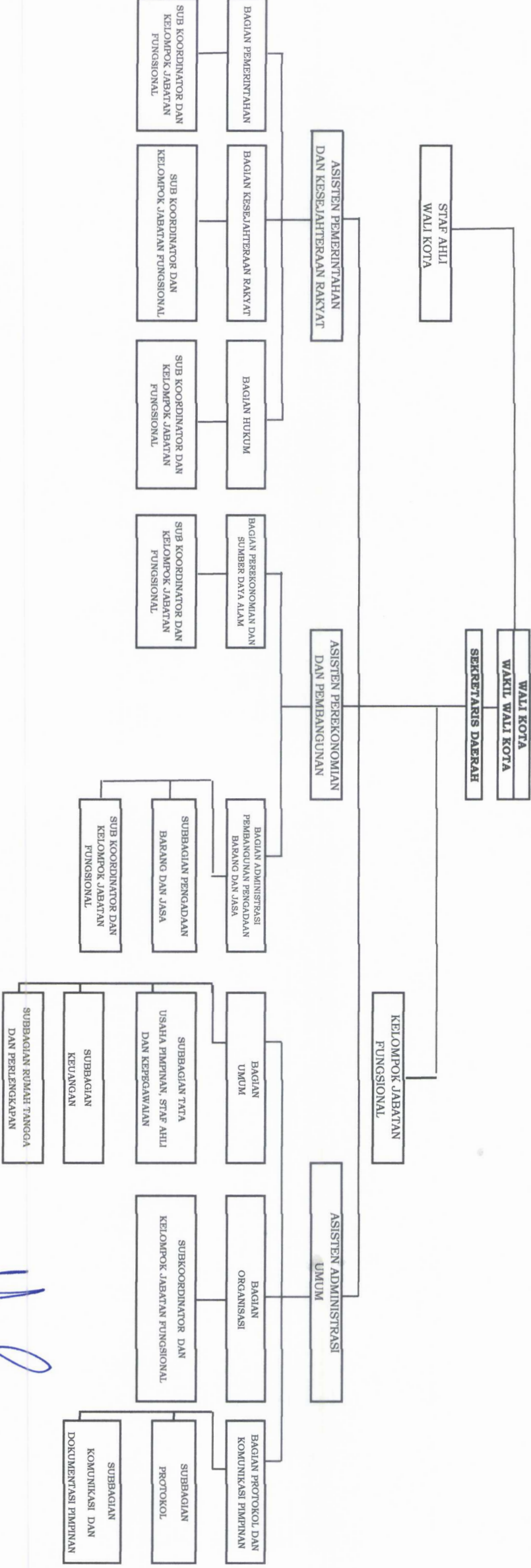


A. HAMID

BERITA DAERAH KOTA TARAKAN TAHUN 2021 NOMOR 460



STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



WALI KOTA TARAKAN  
KEAIRUL