



## WALIKOTA GORONTALO

---

### PERATURAN WALIKOTA GORONTALO NOMOR 7 TAHUN 2014

#### TENTANG

#### PEDOMAN TATA KERJA KEASISTENAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA GORONTALO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA GORONTALO,

- Menimbang : a. bahwa peran keasistenan sangat menunjang tugas-tugas Sekretaris Daerah dalam penyelenggaraan pemerintah daerah;
- b. bahwa untuk lebih mengoptimalkan peran keasistenan perlu pedoman yang mengatur lebih rinci mengenai tugas-tugas keasistenan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Gorontalo tentang Pedoman Tata Kerja Keasistenan Sekretariat Daerah Kota Gorontalo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah
7. Peraturan Walikota Gorontalo Nomor 20 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2009 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Gorontalo dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Gorontalo;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA GORONTALO TENTANG PEDOMAN TATA KERJA KEASISTENAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA GORONTALO

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Gorontalo.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Kepala Daerah Adalah Walikota Gorontalo.
4. Keasistenan adalah lingkup kerja Asisten Sekretaris Daerah Kota Gorontalo.
5. Asisten adalah Asisten Pemerintahan dan Kesra Asisten Perekonomian dan Pembangunan, dan Asisten Administrasi Umum dan Aparatur Sekretariat Daerah Kota Gorontalo.
6. Perangkat Daerah Kota adalah Organisasi/Lembaga Pemerintah Daerah Kota Gorontalo yang bertanggung jawab kepada Kepala Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kelurahan sesuai kebutuhan daerah.
7. Lembaga teknis daerah kota adalah lembaga teknis daerah Kota Gorontalo yang merupakan unsur pendukung tugas kepala daerah dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik berbentuk badan, kantor, atau rumah sakit umum daerah.

8. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Gorontalo yang meliputi Bagian Administrasi Pemerintahan Umum, Bagian Administrasi Kesra, Bagian Humas dan Protokoler, Bagian Administrasi Perekonomian, Bagian Administrasi Pembangunan, Bagian Keuangan, Bagian Hukum, Bagian Organisasi, Bagian Umum.
9. Urusan pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/atau susunan pemerintahan yang mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterakan masyarakat.

## BAB II

### KEDUDUKAN, PERAN DAN TATA KERJA ASISTEN SEKRETARIS DAERAH

#### Pasal 2

- (1) Asisten berkedudukan di Sekretariat Daerah Kota Gorontalo.
- (2) Asisten memiliki peran dan tanggung jawab membantu Sekretaris Daerah dibidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, perekonomian, pembangunan dan administrasi umum.

#### Pasal 3

- (1) Dalam menjalankan tugas Asisten membawahi Bagian-Bagian di Sekretariat Daerah Kota Gorontalo
- (2) Asisten dalam membantu Sekretaris Daerah melakukan pembinaan dan koordinasi terkait penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Gorontalo.

#### Pasal 4

- (1) Dalam melakukan pembinaan dan koordinasi sebagaimana yang diatur dalam pasal 3 ayat (2) Asisten Sekretaris Daerah dapat melakukan rapat koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Gorontalo.
- (2) Hasil pelaksanaan pembinaan dan koordinasi sebagaimana disebutkan pada ayat (1) dituangkan kedalam laporan tertulis secara periodik ataupun secara insidental.

## BAB III

### PELIMPAHAN KEWENANGAN SEKRETARIS DAERAH KEPADA ASISTEN

#### Pasal 6

- (1) Asisten Sekretaris Daerah Kota Gorontalo dapat ditunjuk sebagai Pelaksana Harian Sekretaris Daerah dalam hal Sekretaris Daerah melaksanakan tugas di luar daerah.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah Kota Gorontalo dapat ditunjuk sebagai Pelaksana Harian Pimpinan SKPD dalam hal Pimpinan SKPD melaksanakan tugas di luar daerah lebih dari 14 (empat belas) hari kerja, atas persetujuan Walikota.

#### Pasal 7

- (1) Dalam menjalankan tugasnya sebagai Pelaksana Harian Sekretaris Daerah ataupun Pimpinan SKPD, Asisten dapat menandatangani surat menyurat yang sifatnya rutin dan terkait hal-hal yang sifatnya prinsipil di konsultasikan dengan Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam menandatangani surat menyurat yang sifatnya rutin mengacu pada peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang tata naskah dinas Pemerintah Daerah.
- (3) Asisten dapat melaksanakan tugas-tugas lainnya diluar yang diatur pada ayat (1) dan (2) atas perintah Walikota dan Wakil Walikota melalui Sekretaris Daerah.

### BAB IV

#### PEMBINAAN DAN EVALUASI

##### Pasal 8

- (1) Asisten dapat melakukan pembinaan dan evaluasi terhadap pimpinan Perangkat Daerah berdasarkan fungsi dan atau kelembagaan.
- (2) Hasil pembinaan dan evaluasi sebagaimana pada ayat (1) dilaporkan secara tertulis kepada Sekretaris Daerah.

### BAB V

#### PEMBAGIAN TUGAS KOORDINASI DAN PEMBINAAN SKPD

##### Pasal 9

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesra, meliputi :
  - a. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
  - b. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
  - c. Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Keluarga Berencana

- d. Badan Penanggulangan Bencana Daerah
- e. Rumah Sakit Umum Daerah Prof. Dr. H. Aloe Saboe
- f. Dinas Kesehatan
- g. Dinas Pendidikan
- h. Dinas Sosial dan Tenaga Kerja
- i. Dinas Pemuda dan Olahraga
- j. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
- k. Rumah Sakit Umum Daerah Otanaha
- l. Satuan Polisi Pamong Praja
- m. Bagian Administrasi Pemerintahan Umum
- n. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat
- o. Bagian Humas dan Protokoler
- p. Kecamatan
- q. Kelurahan

(2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan, meliputi :

- a. Badan Lingkungan Hidup
- b. Badan Pelaksana Penyuluhan, Pertanian, Perikanan dan Kehutanan
- c. Direktur Perusahaan Daerah Air Minum
- d. Dinas Perindustrian, Perdagangan, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dan Penanaman Modal
- e. Dinas Perhubungan dan Informasi dan Komunikasi
- f. Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan, Prasarana Wilayah
- g. Dinas Kelautan, Perikanan, Pertanian dan Ketahanan Pangan
- h. Dinas Tata Kota dan Pertamanan
- i. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
- j. Kantor Pengelola Pasar
- k. Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu
- l. Bagian Administrasi Pembangunan
- m. Bagian Administrasi Perekonomian

(3) Asisten Administrasi Umum dan Aparatur, meliputi :

- a. Inspektorat
- b. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
- c. Badan Kepegawaian dan Pendidikan dan Latihan
- d. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
- e. Kantor Pengelola Data Elektronik dan Perpustakaan
- f. Bagian Keuangan

- g. Bagian Hukum
- h. Bagian Umum
- i. Bagian Organisasi
- j. Sekretariat KORPRI

## BAB VI ANGGARAN OPERASIONAL KEASISTENAN

### Pasal 10

- (1) Keasistenan diberikan alokasi anggaran Operasional melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran Bagian dilingkungan Sekretariat Daerah Kota Gorontalo.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesra, anggaran Operasional dialokasikan pada Bagian Administrasi Pemerintahan Umum.
- (3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan, anggaran Operasional dialokasikan pada Bagian Administrasi Pembangunan.
- (4) Asisten Administrasi Umum dan Aparatur, anggaran Operasional dialokasikan pada Bagian Umum.

### Pasal 11

Anggaran Operasional Keasistenan digunakan untuk Belanja Barang dan Jasa, yang meliputi :

1. Biaya Makanan dan Minuman Rapat,
2. Biaya Perjalanan Dinas Dalam Daerah,
3. Biaya Perjalanan Dinas Luar Daerah,

## BAB VII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 12

Hal-hal yang diatur dalam Peraturan Walikota ini, sepanjang menyangkut masalah teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

Pasal 13

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gorontalo

Pada tanggal, 2 Januari 2014


Pj. WALIKOTA GORONTALO,

H. WENILIPUTO

Diundangkan di Gorontalo

pada tanggal, 2 Januari 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA GORONTALO

  
Drs. DARWIS SALIM, MSc, M.Pd  
PEMBINA UTAMA MADYA  
NIP. 19570324 197703 1 003

BERITA DAERAH KOTA GORONTALO TAHUN 2014 NOMOR 7