



SALINAN

WALIKOTA SORONG  
PROVINSI PAPUA BARAT DAYA

PERATURAN WALIKOTA SORONG  
NOMOR 20 TAHUN 2024  
TENTANG  
PEMBAGIAN TUGAS KOORDINASI  
ASISTEN SEKRETARIAT DAERAH KOTA SORONG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SORONG,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah jo Peraturan Daerah Kota Sorong Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Sorong, secara teknis menetapkan Sekretariat Daerah sebagai unsur Staf yang pada hakekatnya menyelenggarakan fungsi koordinasi peremusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas Dinas Daerah dan Badan Daerah yang dalam pelaksanaannya di bantu oleh para Asisten Sekretariat Daerah;
  - b. bahwa untuk kelancaran tugas dan fungsi Sekretariat Daerah, maka perlu disusun pembagian Tugas dan Fungsi Asisten Sekretaris Daerah;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan

Walikota tentang Pembagian Tugas Koordinasi Para Asisten Sekretaris Daerah;

- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 45 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Irian Jaya Tengah, Provinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Paniai, Kabupaten Mimika, Kabupaten Puncak Jaya dan Kota Sorong ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 173,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3894) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 45 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Irian Jaya Tengah, Provinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Paniai, Kabupaten Mimika, Kabupaten Puncak Jaya dan Kota Sorong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3960);
2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Propinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6697);
3. 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 5233) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan dengan Undang-Undang

- Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6697);
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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
  5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
  6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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);
  7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri

- Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157);
8. Peraturan Daerah Kota Sorong Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Sorong (Peraturan Daerah Kota Sorong Tahun 2016 Nomor 18);
  9. Peraturan Walikota Nomor 1 Tahun 2020, tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Sorong (Berita Daerah Kota Sorong Tahun 2020 Nomor 1);
  10. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pengundangan Peraturan Perundang-Undangan Dalam Lembaran Negara Republik Indonesia, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Berita Negara Republik Indonesia, dan Tambahan Berita Negara Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 1100);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEMBAGIAN TUGAS KOORDINASI ASISTEN SEKRETARIS DAERAH KOTA SORONG**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Sorong.
2. Walikota adalah Walikota Sorong.

3. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Sorong.
4. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai Unsur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Sekertaris Daerah selanjutnya disebut Sekda adalah Sekertaris Daerah Kota Sorong.
6. Asisten Adalah Pembantu Sekertaris Daerah Kota Sorong.
7. Staf Ahli Adalah Pembantu Walikota yang bertugas memberikan rekomendasi Isu-isu strategis kepada Walikota.
8. Kepala Perangkat Daerah Adalah Kepala Dinas dan Kepala Badan.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok Pegawai Negeri Sipil atau Aparatur Sipil Negara yang kedudukannya menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan haknya dalam suatu satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya di dasarkan pada keahlian dan/ atau keterampilan tertentu.

## BAB II

### KEDUDUKAN TUGAS DAN FUNGSI

#### Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekertaris Daerah mempunyai Tugas dan Kewajiban membantu Walikota dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah dan lembaga Teknis;
- (3) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah;

- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - d. pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintah Daerah; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Sekretariat Daerah di pimpin oleh Sekertaris Daerah.

### BAB III ORGANISASI SEKERTARIAT DAERAH

#### Pasal 3

- (1) Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
- a. Bagian Pemerintahan;
    - 1. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan; dan
    - 2. Sub Bagian Administrasi kewilayahan.
    - 3. Sub Bagaian Kerjasama & Otonomi Daerah.
  - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
    - 1. Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
    - 2. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial; dan
    - 3. Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.
  - c. Bagian Hukum;
    - 1. Sub Bagian Perundang-Undangan;
    - 2. Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
    - 3. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.
- (2) Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan, membawahi:
- a. Bagian Perekonomian dan Sumberdaya Alam;
    - 1. Sub Bagian Pembinaan BUMN & BLUD;
    - 2. Sub Bagian Perekonomian; dan
    - 3. Sub Bagaian Sumber Daya Alam.

- b. Bagian Administrasi Pembangunan;
    - 1. Sub Bagian Penyusunan Program;
    - 2. Sub Bagian Pengendalian Program; dan
    - 3. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
  - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
    - 1. Sub Bagian Pengelolaan Barang dan Jasa;
    - 2. Sub Bagian Pengelolaan Layanan Secara Elektronik; dan
    - 3. Sub Bagian Pembinaan Advokasi Barang dan Jasa.
- (3) Asisten Administrasi Umum, membawahi;
- a. Bagian Umum;
    - 1. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
    - 2. Sub Bagian Keuangan; dan
    - 3. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
  - b. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
    - 1. Sub Bagian Protokol; dan
    - 2. Sub Bagian Komunikasi Pimpinan dan Dokumentasi Pimpinan.
  - c. Bagian Organisasi;
    - 1. Sub Bagian Kelembagaan dan Anjab;
    - 2. Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
    - 3. Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

#### BAB IV

#### PEMBAGIAN TUGAS KOORDINASI

#### Pasal 4

- (1) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekertaris Daerah yang berkedudukan dan bertanggungjawab kepada Walikota;
- (2) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas koordinasi dibantu oleh para Asisten yang terdiri atas:

- a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - b. Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan; dan
  - c. Asisten Administrasi Umum.
- (3) Pembagian Tugas Koordinasi para Asisten sebagai di maksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
- a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mengkoordinasikan, dengan ruang lingkup meliputi;
    - 1. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
    - 2. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah;
    - 3. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
    - 4. Dinas Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
    - 5. Dinas Pendidikan;
    - 6. Dinas Administrasi dan Kependudukan Pencatatan Sipil;
    - 7. Dinas Kesehatan;
    - 8. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
    - 9. Dinas Sosial;
    - 10. Dinas Perhubungan;
    - 11. Satpol Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
    - 12. Dinas Tenaga Kerja;
    - 13. Satuan Polisi Pamong Praja;
    - 14. Dinas Pertanahan; dan
    - 15. Distrik dan Kelurahan.
  - b. Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan mengkoordinasikan, dengan ruang lingkup meliputi;
    - 1. Dinas Perikanan;
    - 2. Dinas Pariwisata;
    - 3. Dinas Perdagangan;
    - 4. Dinas Perindustrian;

5. Dinas Koprasi;
  6. Dinas Cipta Karya;
  7. Dinas Bina Marga;
  8. Dinas Perumahan;
  9. Dinas Pemberdayaan Masyarakat;
  10. Dinas Pertanian;
  11. Dinas Ketahanan Pangan; dan
  11. RSUD Sele Be Solu.
- c. Asisten Administrasi Umum mengkoordinasikan, dengan ruang lingkup meliputi;
1. Sekretariat DPRD;
  2. Inspektorat Kota Sorong;
  3. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  4. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  5. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  6. Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah;
  7. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  8. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
  9. Dinas Kepemudaan dan Olah Raga;
  10. Dinas Komunikasi dan Informatika; dan
  11. Sekretaris KORPRI.
- (4) Hasil pelaksanaan Tugas Koordinasi sebagaimana dimaksud ayat (3), para Asisten melaporkan kepada sekretariat daerah sesuai dengan Bidang Tugas Koordinasi masing-masing

#### BAB IV

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 5

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini sepanjang teknis pelaksanaannya, akan diatur dengan Keputusan Walikota.

Pasal 6

Peraturan Walikota ini Mulai berlaku pada tanggal di tetapkan.

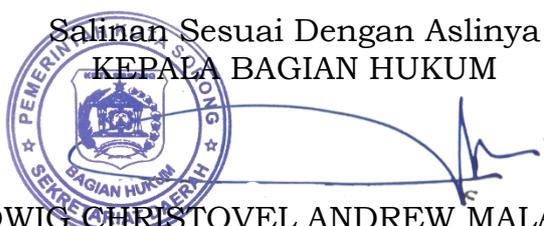
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan menetapkannya dalam Berita Daerah Kota Sorong.

Ditetapkan di Kota Sorong  
pada tanggal, 2 - 9 - 2024  
Pj. WALIKOTA SORONG,  
CAP/TTD  
BERNHARD E. RONDONUWU

Diundangkan di Sorong  
pada tanggal, 2 - 9 - 2024  
SEKRETARIS DAERAH KOTA SORONG,  
CAP/TTD  
YAKOB KARET

BERITA DAERAH KOTA SORONG TAHUN 2024 NOMOR 9

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM



LODWIG CHRISTOVEL ANDREW MALASEME  
Penata Tk. I (III/d)  
NIP. 19850511 201104 1 001