



WALIKOTA TARAKAN
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN WALIKOTA TARAKAN
NOMOR 9 TAHUN 2017

TENTANG
POLA MEKANISME HUBUNGAN KERJA DAN KOORDINASI
ANTAR PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
TARAKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TARAKAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menindak lanjuti penataan kelembagaan Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah perlu adanya pengaturan pola hubungan kerja dan koordinasi antar Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Tarakan;
- b. bahwa pengaturan pola hubungan kerja dimaksudkan guna lancar dan tertibnya penyelenggaraan tugas pemerintahan dan meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dari Perangkat Daerah dan instansi vertikal di daerah yang terlibat dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pola Mekanisme Hubungan Kerja dan Koordinasi Antar Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tarakan;

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
4. Peraturan Daerah Kota Tarakan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG POLA MEKANISME HUBUNGAN KERJA DAN KOORDINASI ANTAR PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tarakan.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kota Tarakan.
3. Walikota adalah Walikota Tarakan.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Tarakan.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Hubungan Kerja adalah rangkaian prosedur dan tata kerja antar perangkat daerah yang membentuk suatu kebulatan pola kerja dalam rangka optimalisasi hasil kerja.
7. Koordinasi adalah mekanisme penyelenggaraan pemerintahan yang mengatur kegiatan organisasi Perangkat Daerah agar terlaksana secara terarah dan terpadu.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

9. Desentralisasi adalah penyerahan urusan pemerintahan oleh pemerintah pusat kepada daerah otonom berdasarkan asas otonomi.
10. Dekonsentrasi adalah pelimpahan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, kepada instansi vertikal di wilayah tertentu, dan/atau kepada gubernur dan bupati/wali kota sebagai penanggung jawab urusan pemerintahan umum.
11. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada daerah otonom untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
12. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tarakan.
13. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tarakan.
14. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat adalah Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kota Tarakan.
15. Asisten Perekonomian dan Administrasi Pembangunan adalah Asisten Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Tarakan.
16. Asisten Administrasi Umum adalah Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah Kota Tarakan.
17. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian Sekretariat Daerah Kota Tarakan.
18. Kepala Dinas/Badan adalah Kepala Dinas / Badan di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Tarakan.
19. Camat adalah Camat di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Tarakan.
20. Lurah adalah Lurah di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Tarakan.

BAB II POLA HUBUNGAN KERJA

Pasal 2

- (1) Penyelenggaraan tugas, fungsi, dan wewenang Perangkat Daerah dilakukan melalui Hubungan Kerja yang meliputi:
 - a. konsultatif;
 - b. kolegal;
 - c. fungsional;

- d. struktural; dan
- e. koordinatif.

(2) Pelaksanaan hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan prinsip keterbukaan, akuntabilitas, profesionalitas, dan keterpaduan.

BAB III KEWENANGAN, KEWAJIBAN DAN MEKANISME KERJA WALIKOTA

Bagian Kesatu Kewenangan

Pasal 3

Walikota berwenang untuk:

- a. memimpin penyelenggaraan Pemerintah Daerah berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan bersama DPRD;
- b. melaksanakan Kewenangan Daerah mencakup bidang pemerintahan yang wajib dilaksanakan meliputi:
 - 1. pendidikan;
 - 2. Kesehatan;
 - 3. lingkungan hidup;
 - 4. pekerjaan umum;
 - 5. penataan ruang;
 - 6. perencanaan pembangunan;
 - 7. perumahan;
 - 8. kepemudaan dan olah raga;
 - 9. penanaman modal;
 - 10. koperasi dan UKM;
 - 11. kependudukan dan catatan sipil;
 - 12. ketenagakerjaan;
 - 13. ketahanan pangan;
 - 14. pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
 - 15. perhubungan;
 - 16. komunikasi dan informatika;
 - 17. pertanahan;
 - 18. kesatuan bangsa dan politik dalam negeri;
 - 19. otonomi daerah;

20. pemerintahan umum, administrasi keuangan daerah;
 21. Perangkat Daerah;
 22. kepegawaian dan persandian;
 23. pemberdayaan masyarakat desa;
 24. sosial;
 25. kebudayaan; dan
 26. statistik, kearsipan dan perpustakaan.
- c. melaksanakan kewenangan Pemerintahan Daerah yang diserahkan oleh Pemerintah atau Pemerintah Provinsi dalam rangka Desentralisasi, Dekonsentrasi dan/atau Tugas Pembantuan.

Bagian Kedua Kewajiban

Pasal 4

- (1) Walikota berkewajiban untuk menyampaikan laporan atas pelaksanaan kewenangan Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan kepada Pemerintah dan melaporkan pertanggungjawaban akhir tahun anggaran, akhir masa jabatan dan/atau pertanggungjawaban untuk hal tertentu kepada DPRD.
- (2) Laporan yang disampaikan Walikota kepada Pemerintah sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Presiden melalui Menteri Dalam Negeri dengan Tembusan Gubernur Provinsi Kalimantan Utara;
 - b. kebijakan daerah (Peraturan Daerah, Keputusan Walikota) Kepada Gubernur Provinsi Kalimantan Utara dengan tembusan Menteri Dalam Negeri paling lambat 15 (lima belas) hari setelah ditetapkan dalam rangkap 2 (dua);
 - c. peraturan Daerah Kota Tarakan, Peraturan Walikota tentang Sumbangan Pihak Ketiga pada Pemerintah Daerah, Keputusan Walikota tentang Penghapusan/Perubahan aset daerah kepada Gubernur;
 - d. izin/rekomendasi dan laporan perjalanan dinas keluar negeri melalui Gubernur Provinsi Kalimantan Utara;
 - e. laporan yang diminta sesuai dengan surat Menteri Dalam Negeri atau Menteri lainnya/Lembaga; dan
 - f. melaporkan atau menginformasikan atas penunjukan mewakili Gubernur tersebut;

Bagian Ketiga
Mekanisme Kerja

Pasal 5

- (1) Dalam mekanisme penyelenggaraan pemerintahan, Walikota selaku unsur pelaksana operasional melakukan koordinasi dan konsultasi kepada Gubernur Provinsi Kalimantan Utara selaku Wakil Pemerintah Pusat dalam pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di daerah.
- (2) Bagan mengenai pola mekanisme hubungan kerja dan koordinasi Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV

KEWENANGAN, KEWAJIBAN DAN MEKANISME KERJA
SEKRETARIS DAERAH

Bagian Kesatu
Kewenangan

Pasal 6

Sekretaris Daerah berwenang untuk :

- a. membantu Walikota dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan administratif atau mengkoordinasikan secara teknis operasional kepada seluruh Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal;
- b. mewakili apabila Walikota dan Wakil Walikota tidak ada di tempat atau berhalangan;
- c. menandatangani naskah dinas bentuk surat atas nama Walikota yang materinya merupakan penjelasan atau petunjuk pelaksanaan dari suatu kebijakan Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan;
- d. menandatangani naskah dinas bentuk surat untuk lingkup Perangkat Daerah dan unit kerja dibawahnya;
- e. menyelenggarakan rapat staf di Lingkungan Sekretariat Daerah.
- f. menunjuk Kepala Dinas/Badan untuk mewakili Walikota/Wakil Walikota pada pembukaan/penutupan acara resmi Pemerintah Daerah

apabila Walikota Tarakan/Wakil Walikota Tarakan/Sekretaris Daerah/Asisten Sekretariat Daerah berhalangan dan melaporkan hasil kegiatan dimaksud kepada Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Kewajiban

Pasal 7

Sekretaris Daerah berkewajiban untuk mengkoordinasikan, penyusunan laporan, laporan pertanggungjawaban atas tugas dan fungsinya kepada Walikota serta mempertanggungjawabkan atas hal yang telah dilimpahkan oleh Walikota atau Wakil Walikota.

Bagian Ketiga
Mekanisme Kerja

Pasal 8

- (1) Dalam mekanisme penyelenggaraan pemerintahan Sekretaris Daerah selaku unsur staf membantu Walikota dalam hal:
 - a. melaksanakan tugas pemerintahan, administrasi, organisasi, tata laksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh Perangkat Daerah dan bertanggung jawab kepada Walikota; dan
 - b. melakukan koordinasi staf dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan daerah, penyelenggaraan pembangunan, penyelenggaraan pembinaan masyarakat.
- (2) Dengan mempertimbangkan beban kerja dan rentang kendali untuk tercapainya optimalisasi koordinasi terhadap instansi Pemerintah Daerah, Sekretaris Daerah melimpahkan wewenangnya kepada para Asisten yang terdiri dari Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Perekonomian dan Administrasi Pembangunan, dan Asisten Administrasi Umum.
- (3) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada para Asisten sesuai dengan pembedangannya untuk melakukan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi kepada unit kerja / instansi di bawah koordinasinya.
- (4) Bagan mengenai pola mekanisme hubungan kerja dan koordinasi Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada, ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V
KEWENANGAN, KEWAJIBAN DAN MEKANISME KERJA
ASISTEN PEMERINTAHAN Dan KESEJAHTERAAN RAKYAT

Bagian Kesatu
Kewenangan

Pasal 9

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat berwenang untuk:

- a. membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan Umum, hukum, otonomi daerah, Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan, kerja sama antar Daerah/lembaga dalam dan luar negeri, kependudukan, catatan sipil, kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat, pamong praja, serta pembinaan kecamatan dan kelurahan, dan urusan pertanahan;
- b. melaksanakan hubungan kerja, koordinasi dan sinkronisasi perumusan kebijakan sebagaimana tercantum pada bagan terlampir;
- c. melaksanakan tugas lain yang dilimpahkan oleh Sekretaris Daerah;
- d. menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat/undangan atas nama Sekretaris Daerah dari Instansi di bawah koordinasinya;
- e. mewakili Walikota pada suatu acara resmi apabila Walikota, Wakil Walikota atau Sekretaris Daerah berhalangan;
- f. menyelenggarakan rapat staf di Lingkungan Asisten Sekretariat Daerah yang bersangkutan;
- g. menyeleksi setiap usulan perjalanan dinas pejabat atau pegawai di bawah koordinasinya.

Bagian Kedua
Kewajiban

Pasal 10

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat berkewajiban untuk:

- a. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris Daerah yang telah dilimpahkan kepadanya;
- b. melaksanakan tugas lain yang dilimpahkan oleh Sekretaris Daerah;
- c. mempertanggungjawabkan atas hal yang telah dilimpahkan/ditugaskan oleh Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga
Mekanisme Kerja

Pasal 11

- (1) Dalam mekanisme penyelenggaraan pemerintahan, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat selaku unsur staf membantu Sekretaris Daerah dalam hal:
- a. melaksanakan tugas Walikota sebagai penyelenggara pemerintahan umum dan pengembangan pelaksanaan otonomi Daerah, kerja sama dan mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan, memberikan pelayanan administratif kepada seluruh Perangkat Daerah dalam lingkup koordinasinya dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah;
 - b. melakukan konsultasi ke atas dan koordinasi ke samping, ke bawah (Asisten, Unsur Pelayanan Administratif, Unsur Pelaksana Operasional, Unsur Pelaksana Teknis dan Unsur Pelaksana Dekonsentrasi);
- (1) Bagan mengenai pola mekanisme hubungan kerja dan koordinasi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VI

KEWENANGAN, KEWAJIBAN DAN MEKANISME KERJA
ASISTEN PEREKONOMIAN DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

Bagian Kesatu
Kewenangan

Pasal 12

Asisten Perekonomian dan Administrasi Pembangunan berwenang untuk:

- a. membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang perencanaan, perekonomian, pembangunan, pekerjaan umum, tata ruang, perumahan, kawasan pemukiman dan pertanahan, peternakan, tanaman pangan, perikanan, Perindustrian, perdagangan, koperasi, perhubungan, kebersihan, pertamanan, pemakaman dan pengelolaan lingkungan hidup dan peningkatan kualitas perusahaan daerah serta koordinasi pembinaan sumber daya manusia;

- b. melaksanakan hubungan kerja, koordinasi dan sinkronisasi perumusan kebijakan;
- c. melaksanakan tugas lain yang dilimpahkan oleh Sekretaris Daerah;
- d. menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat atas nama Sekretaris Daerah;
- e. mewakili Walikota pada suatu acara resmi apabila Walikota, Wakil Walikota atau Sekretaris Daerah berhalangan;
- f. menyelenggarakan rapat staf di Lingkungan Asisten Sekretariat Daerah yang bersangkutan; dan
- g. menyeleksi setiap usulan perjalanan dinas pejabat atau pegawai di bawah koordinasinya.

Bagian Kedua

Kewajiban

Pasal 13

Asisten Perekonomian dan Administrasi Pembangunan berkewajiban untuk:

- a. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris Daerah yang telah dilimpahkan kepadanya;
- b. melaksanakan tugas lain yang dilimpahkan oleh Sekretaris Daerah; dan
- c. mempertanggungjawabkan atas hal yang telah dilimpahkan/ ditugaskan oleh Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga

Mekanisme Kerja

Pasal 14

- (1) Dalam mekanisme penyelenggaraan pemerintahan, Asisten Perekonomian dan Administrasi Pembangunan selaku unsur staf membantu Sekretaris Daerah dalam hal:
- a. melaksanakan tugas Walikota sebagai penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan, membina pelaksanaan pembangunan dan perekonomian daerah serta perusahaan Daerah dan perbankan, memberikan pelayanan administratif kepada seluruh Perangkat Daerah dalam lingkup koordinasinya dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah; dan
 - b. melakukan konsultasi ke atas dan koordinasi ke samping, ke bawah (Asisten, Dinas/Badan, Kantor, Camat, Lurah dan yang berkaitan).

- (2) Bagan mengenai pola mekanisme hubungan kerja dan koordinasi Asisten Perekonomian dan Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota.

BAB VII
KEWENANGAN, KEWAJIBAN DAN MEKANISME KERJA
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

Bagian Kesatu
Kewenangan

Pasal 15

Asisten Administrasi Umum berwenang untuk:

- a. membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas pembinaan, pengendalian dan pengawasan pada bidang organisasi dan tata laksana, hubungan masyarakat, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan, pengelolaan aset, pajak dan retribusi, perlengkapan dan rumah tangga perpustakaan, kearsipan, diklat, pariwisata, komunikasi, Informatika, statistik, persandian, bidang pelayanan dan perizinan, serta perbankan;
- b. melaksanakan tugas lain yang dilimpahkan oleh Sekretaris Daerah;
- c. melaksanakan hubungan kerja, koordinasi dan sinkronisasi perumusan kebijakan;
- d. menandatangani naskah dinas berbentuk surat/undangan atas nama Sekretaris Daerah yang materinya berupa usulan, undangan atau informasi biasa kepada unit kerja/instansi;
- e. menandatangani naskah dinas yang bersifat intern;
- f. mewakili Walikota pada suatu acara resmi apabila Walikota, Wakil Walikota atau Sekretaris Daerah berhalangan; dan
- g. menyelenggarakan rapat staf di Lingkungan Asisten Sekretariat Daerah yang bersangkutan.

Bagian Kedua
Kewajiban

Pasal 16

Asisten Administrasi Umum berkewajiban untuk:

- a. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris Daerah yang telah dilimpahkan kepadanya;
- b. melaksanakan tugas lain yang dilimpahkan oleh Sekretaris Daerah; dan
- c. mempertanggungjawabkan atas hal yang telah dilimpahkan/ ditugaskan oleh Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga
Mekanisme Kerja

Pasal 17

- (1) Dalam mekanisme penyelenggaraan pemerintahan Asisten Administrasi Umum selaku unsur staf membantu Sekretaris Daerah dalam hal:
 - a. melaksanakan tugas Walikota sebagai penyelenggara pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan serta membina organisasi dan tata laksana, keuangan, aset, perlengkapan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, tata usaha, arsip dan rumah tangga, memberikan pelayanan administratif kepada seluruh Perangkat Daerah dalam lingkup koordinasinya dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah; dan
 - b. melakukan konsultasi ke atas dan koordinasi ke samping, ke bawah (Asisten, Dinas/Badan, Kantor, Camat, dan yang berkaitan).
- (2) Bagan mengenai pola mekanisme hubungan kerja dan koordinasi Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VIII
KEWENANGAN, KEWAJIBAN DAN MEKANISME KERJA
KEPALA BAGIAN

Bagian Kesatu
Kewenangan

Pasal 18

Kepala Bagian berwenang untuk:

- a. membantu merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas setiap Asisten Sekretaris Daerah untuk penyusunan laporan Sekretaris Daerah dan laporan pertanggungjawaban Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- b. menandatangani naskah dinas yang bersifat intern atau masalah dinas lain dengan bobot informasi yang tidak bertentangan dengan kebijakan yang lebih tinggi;
- c. menyelenggarakan rapat staf di lingkungan bagian masing-masing;
- d. memproses surat untuk ditandatangani Walikota Tarakan, Wakil Walikota baik berasal dari bagian sendiri maupun dari Badan/Dinas terkait; dan
- e. melakukan konsultasi/memberikan telaahan kepada atasan.

Bagian Kedua

Kewajiban

Pasal 19

Kepala Bagian berkewajiban untuk:

- a. memberikan telaahan, rumusan konsep, petunjuk teknis untuk pelaksanaan tugas pemerintahan umum, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan serta administrasi umum pada setiap Asisten Sekretariat Daerah dan Sekretaris Daerah;
- b. membantu menyiapkan penyusunan laporan pertanggungjawaban Walikota;
- c. menyampaikan laporan hasil perjalanan dinas baik dalam negeri maupun luar negeri kepada Walikota melalui Asisten masing-masing; dan
- d. mempertanggungjawabkan atas hal yang telah ditugaskan oleh Asisten Sekretaris Daerah dan Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga

Mekanisme Kerja

Pasal 20

- (1) Dalam mekanisme penyelenggaraan pemerintahan, Kepala Bagian selaku unsur pelayanan administratif mempunyai tugas:
 - a. membantu Asisten Sekretariat Daerah sesuai bidangnya dan memberikan telaahan dalam melaksanakan tugas Walikota sebagai penyelenggara pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan serta menyusun konsep penataan penyelenggaraan pemerintahan, penyelenggaraan pembangunan dan perekonomian Daerah, pembinaan kesejahteraan rakyat, pembinaan organisasi dan tata laksana,

- keuangan, umum, perlengkapan dan rumah tangga serta bertanggung jawab kepada Asisten Sekretariat Daerah yang bersangkutan; dan
- b. melakukan konsultasi ke atas dan dapat berkoordinasi ke samping (Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan, atau bagian lainnya) yang berkaitan atau tugas secara fungsional.
- (2) Bagan mengenai pola mekanisme hubungan kerja dan koordinasi kepada Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IX
KEWENANGAN, KEWAJIBAN DAN MEKANISME KERJA
KEPALA DINAS/BADAN

Bagian Kesatu
Kewenangan

Pasal 21

Kepala Dinas/Badan berwenang untuk:

- a. membantu Walikota dalam melaksanakan tugas penyelenggara pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- b. menandatangani naskah dinas dan surat dinas termasuk perizinan sesuai kewenangan atas nama Walikota dalam bentuk keputusan yang bersifat penetapan dan pengaturan teknis sesuai tugas dan tanggung jawabnya;
- c. menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat berdasarkan kewenangan jabatannya;
- d. Kepala Dinas/Badan atas penunjukan Sekretaris Daerah mewakili Walikota untuk dapat membuka/menutup suatu acara resmi, dan apabila berhalangan dilimpahkan kepada Kepala Bagian Sekretariat Daerah;
- e. menyelenggarakan rapat staf di Lingkungan Dinas/Badan masing-masing; dan
- f. melakukan konsultasi kepada Walikota/Wakil Walikota atau Sekretaris Daerah atas permasalahan pada Dinas/Badan yang bersangkutan melalui Asisten Sekretaris Daerah yang terkait.

Bagian Kedua
Kewajiban

Pasal 22

Kepala Dinas/Badan berkewajiban untuk:

- a. bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretariat Daerah;
- b. menjabarkan kebijakan dan memberikan telaahan teknis operasional kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dalam penyelenggaraan kewenangan berdasarkan tugas dan fungsinya;
- c. mempertanggungjawabkan atas hal yang dilimpahkan/ditugaskan;
- d. melaksanakan segala ketentuan yang diwajibkan dan melaporkan sesuai prosedur dan mekanisme yang berlaku;
- e. menghadiri undangan Walikota, Sekretaris Daerah sepanjang berada di tempat atau menugaskan pejabat satu tingkat dibawahnya apabila tidak berada di tempat;
- f. mengajukan surat untuk ditandatangani Walikota atau Wakil Walikota melalui mekanisme dan proses paraf Asisten Sekretaris Daerah yang terkait dan Sekretaris Daerah; dan
- g. mengajukan permohonan izin dan menyampaikan laporan hasil perjalanan dinas baik dalam negeri maupun luar negeri kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga
Mekanisme Kerja

Pasal 23

- (1) Dalam mekanisme penyelenggaraan pemerintahan Dinas / Badan selaku unsur pelaksana operasional/unsur penunjang Pemerintah Daerah bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam hal pelaksanaan suatu kebijakan Pemerintah Daerah, Dinas/Badan melakukan koordinasi/konsultasi melalui Asisten masing-masing yang ditentukan.
- (3) Bagan mengenai pola mekanisme hubungan kerja dan koordinasi Kepala Dinas/Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB X
KEWENANGAN, KEWAJIBAN DAN MEKANISME KERJA
CAMAT

Bagian Kesatu
Kewenangan

Pasal 24

Camat berwenang untuk:

- a. membantu Walikota dalam melaksanakan penyelenggaraan tugas pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- b. menandatangani naskah dinas dan surat dinas termasuk perizinan, rekomendasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan fasilitasi, penetapan dan kewenangan lain yang dilimpahkan sesuai kewenangan atas nama Walikota dalam bentuk Keputusan yang bersifat penetapan dan pengaturan teknis sesuai tugas dan tanggung jawab;
- c. menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat berdasarkan kewenangan jabatannya;
- d. mewakili Walikota atas dasar penunjukan oleh Sekretaris Daerah untuk dapat membuka/menutup suatu acara resmi dan apabila berhalangan dilimpahkan kepada sekretaris/kepala seksi;
- e. menyelenggarakan rapat staf di lingkungan Kecamatan;
- f. melakukan konsultasi kepada Walikota/Wakil Walikota atau Sekretaris Daerah atas permasalahan pada Kecamatan yang bersangkutan melalui Asisten yang terkait; dan
- g. melakukan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Kewajiban

Pasal 25

Camat berkewajiban untuk:

- a. bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- b. menjabarkan kebijakan dan memberikan telaahan teknis operasional kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dalam penyelenggaraan kewenangan berdasarkan tugas dan fungsinya;

- c. mempertanggungjawabkan atas hal yang dilimpahkan/ditugaskan;
- d. melaksanakan segala ketentuan yang diwajibkan dan melaporkan sesuai prosedur dan mekanisme;
- e. menghadiri undangan Walikota, Sekretaris Daerah sepanjang berada di tempat atau menugaskan pejabat satu tingkat dibawahnya apabila tidak berada di tempat;
- f. mengajukan surat untuk ditandatangani Walikota atau Wakil Walikota dengan melalui mekanisme dan proses paraf Asisten Sekretariat Daerah yang terkait dan Sekretaris Daerah; dan
- g. mengajukan permohonan izin dan menyampaikan laporan hasil perjalanan dinas baik dalam negeri maupun luar negeri kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga
Mekanisme Kerja

Pasal 26

- (1) Dalam mekanisme penyelenggaraan pemerintahan, Camat selaku unsur pelaksana operasional Pemerintah Daerah bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam hal pelaksanaan suatu kebijakan Pemerintah Daerah, Camat melakukan koordinasi/konsultasi melalui Asisten masing-masing yang ditentukan.
- (3) Bagan mengenai pola mekanisme hubungan kerja dan koordinasi Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB XI
KEWENANGAN, KEWAJIBAN DAN MEKANISME KERJA
LURAH

Bagian Kesatu
Kewenangan

Pasal 27

- (1) Lurah berwenang untuk:
 - a. membantu Camat dalam melaksanakan penyelenggaraan tugas pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakatan sesuai bidang tugas dan fungsinya;

- b. menandatangani naskah dinas dan surat dinas termasuk koordinasi, pembinaan, pengawasan, fasilitasi, penetapan dan kewenangan lain yang dilimpahkan sesuai kewenangan atas nama Walikota Tarakan dalam bentuk keputusan yang bersifat penetapan dan pengaturan teknis sesuai tugas dan tanggung jawab;
- c. menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat berdasarkan kewenangan jabatannya;
- d. Lurah atas penunjukan Camat mewakili Walikota untuk dapat membuka/menutup suatu acara resmi dan apabila berhalangan dilimpahkan kepada sekretaris / kepala seksi; dan
- e. menyelenggarakan rapat staf di lingkungan Kelurahan;
- f. melakukan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Kewajiban

Pasal 28

Lurah berkewajiban untuk:

- a. bertanggung Jawab kepada Camat;
- b. menjabarkan kebijakan dan memberikan telaahan teknis operasional kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dalam penyelenggaraan kewenangan berdasarkan tugas dan fungsinya;
- c. mempertanggungjawabkan atas hal-hal yang dilimpahkan/ditugaskan oleh Camat;
- d. melaksanakan segala ketentuan yang diwajibkan dan melaporkan sesuai prosedur dan mekanisme;
- e. menghadiri undangan Walikota, Sekretaris Daerah sepanjang berada di tempat atau menugaskan pejabat satu tingkat di bawahnya apabila tidak berada di tempat; dan
- f. mengajukan surat untuk ditandatangani Walikota atau wakil Walikota dengan melalui mekanisme dan proses paraf, Camat, Asisten Sekretariat Daerah yang terkait dan Sekretaris Daerah;
- g. mengajukan permohonan izin dan menyampaikan laporan hasil perjalanan dinas baik dalam negeri maupun luar negeri kepada Walikota melalui Camat.

Bagian Ketiga
Mekanisme Kerja

Pasal 29

- (1) Dalam mekanisme penyelenggaraan pemerintahan, Lurah selaku unsur pelaksana operasional Pemerintah Daerah bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam hal pelaksanaan suatu kebijakan Pemerintah, Lurah melakukan koordinasi / konsultasi melalui Asisten masing-masing yang ditentukan;
- (3) Bagan mengenai pola mekanisme hubungan kerja dan koordinasi Lurah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB XII

KEWENANGAN, KEWAJIBAN DAN MEKANISME KERJA
SEKRETARIAT DPRD

Bagian Kesatu
Kewenangan

Pasal 30

Sekretariat DPRD berwenang untuk:

- a. membantu dan melaksanakan tugas serta bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD yang secara administratif dibina oleh Sekretaris Daerah;
- b. menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat berdasarkan kewenangan jabatannya;
- c. menyelenggarakan rapat staf di lingkungan Sekretariat DPRD; dan
- e. melakukan konsultasi kepada Sekretaris Daerah atas permasalahan pada Sekretariat DPRD melalui Asisten Pemerintahan Sekretariat Daerah.

Bagian Kedua
Kewajiban

Pasal 31

Sekretariat DPRD berkewajiban untuk:

- a. bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD;
- b. memfasilitasi rapat anggota DPRD;

- c. menyelenggarakan persidangan, menyiapkan dan menerbitkan risalah rapat;
- d. melaksanakan segala ketentuan yang diwajibkan dan melaporkan sesuai prosedur dan mekanisme yang berlaku;
- e. menghadiri undangan Walikota, Sekretaris Daerah sepanjang berada di tempat atau menugaskan pejabat satu tingkat dibawahnya apabila tidak berada ditempat; dan
- f. mengajukan permohonan izin dan menyampaikan laporan hasil perjalanan dinas baik dalam negeri maupun luar negeri kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga
Mekanisme Kerja

Pasal 32

- (1) Dalam mekanisme penyelenggaraan pemerintahan Sekretariat DPRD sebagai unsur pembantu pimpinan DPRD bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD, dan secara administratif bertanggung jawab kepada kepala daerah melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam hal pelaksanaan suatu kebijakan Pemerintah Daerah, Sekretariat DPRD melakukan koordinasi/ konsultasi melalui Asisten Pemerintahan Sekretariat Daerah.
- (3) Bagan mengenai pola mekanisme hubungan kerja dan koordinasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB XIII
KEWENANGAN, KEWAJIBAN DAN MEKANISME KERJA
INSTANSI VERTIKAL SELAKU
UNSUR PELAKSANA DEKOSENTRASI

Bagian Kesatu
Kewenangan

Pasal 33

- (1) Kementerian/ Kantor Vertikal berwenang untuk:

- a. membantu Walikota dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- b. menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat berdasarkan kewenangan jabatannya; dan
- c. menyelenggarakan rapat staf di Lingkungan Kantor Satuan Kerja masing-masing.

Bagian Kedua
Kewajiban

Pasal 34

- (2) Kementerian/Kantor Vertikal berkewajiban untuk:
 - a. melakukan koordinasi kepada Walikota/Wakil Walikota dan berkonsultasi dengan pimpinan Perangkat Daerah;
 - b. mempertanggungjawabkan tugas yang dilimpahkan oleh Walikota;
 - c. melaksanakan dan melaporkan segala ketentuan yang diwajibkan sesuai prosedur dan mekanisme yang berlaku;
 - d. menghadiri undangan Walikota, Sekretaris Daerah sepanjang berada di tempat atau menugaskan pejabat satu tingkat dibawahnya apabila tidak berada di tempat; dan
 - e. mengajukan permohonan izin dan menyampaikan laporan hasil perjalanan dinas keluar negeri kepada Walikota.

Bagian Ketiga
Mekanisme Kerja

Pasal 35

- (1) Dalam mekanisme penyelenggaraan pemerintahan, Kementerian/Kantor Vertikal bertugas untuk:
 - a. selaku unsur pelaksana dekonsentrasi mempertanggungjawabkan tugas yang ditugaskan oleh Walikota; dan
 - b. untuk pelaksanaan suatu kebijakan Pemerintah Daerah Departemen/Kantor Vertikal melakukan koordinasi melalui Asisten masing-masing yang ditentukan;
- (2) Bagan mengenai pola mekanisme hubungan kerja dan koordinasi Instansi Vertikal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pola Mekanisme Hubungan Kerja dan Koordinasi di lingkungan Pemerintah Kota Tarakan (Berita Daerah Kota Tarakan Tahun 2011 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Nomor 4 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pola Mekanisme Hubungan Kerja dan Koordinasi di lingkungan Pemerintah Kota Tarakan (Berita Daerah Kota Tarakan Tahun 2013 Nomor 4), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

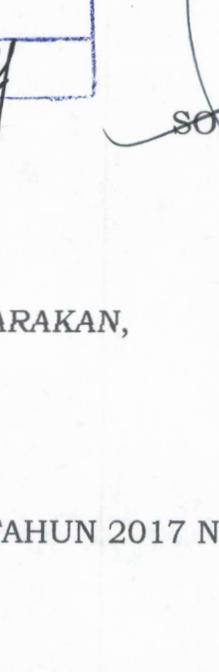
Pasal 37

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

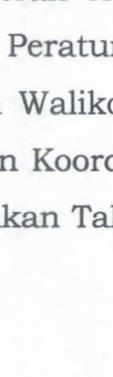
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatnya dalam Berita Daerah Kota Tarakan.

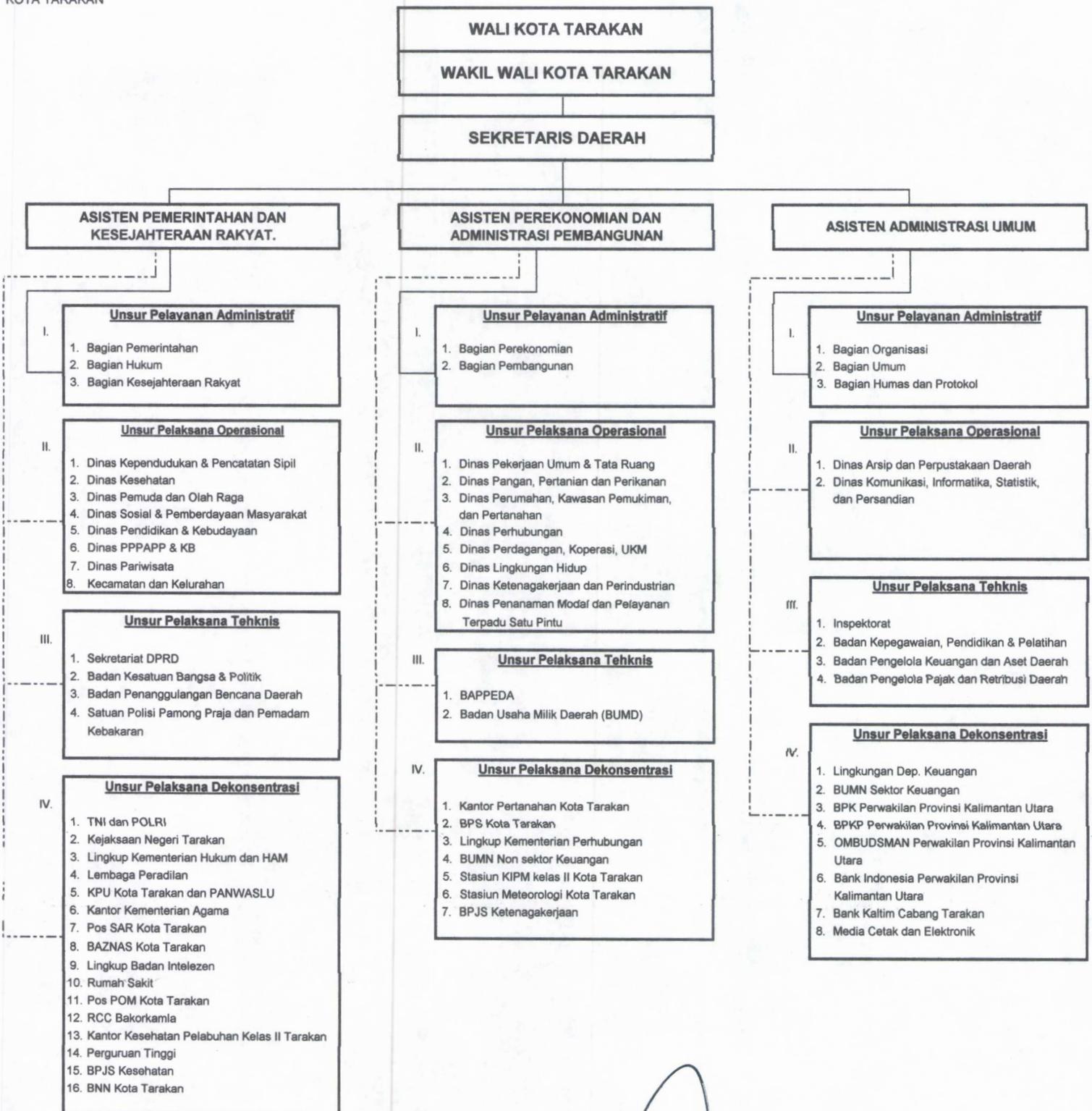
NO.	NAMA	JABATAN	PAPAI
1	DR. FIRMANANUR . M.Si	Plt. SEKDA	
2	DR. FIRMANANUR . M.Si	Asst III	
3	DISON . SH	KABAG HUKUM	
4	DRG. MARICHA	KABAG ORGANISASI	

Ditetapkan di Tarakan
pada tanggal 13 Februari 2017
WALIKOTA TARAKAN,


SOFIAN RAGA

Diundangkan di Tarakan
pada tanggal 13 Februari 2017
Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA TARAKAN,


FIRMANANUR



WALIKOTA TARAKAN,

SOFIAN RAGA

NO.	NAMA	JABATAN	PAPAF
1	Drs. Firmawanu, M.Si	Pjt. Sekda	
2	Drs. Firmawanu, M.Si	Asis. II	
3	Drs. JH	KABAG HUKUM	
4	Drs. Hartha	KABAG Orientasi	

