

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA  
SALINAN



PERATURAN WALIKOTA SAMARINDA  
NOMOR 25 TAHUN 2013

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN WALIKOTA SAMARINDA NOMOR 22  
TAHUN 2010 TENTANG POLA MEKANISME KOORDINASI DAN HUBUNGAN KERJA  
SERTA PENYERAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN OPERASIONAL KEPADA  
PEJABAT DILINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA SAMARINDA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SAMARINDA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan evaluasi terhadap penjabaran tugas, fungsi dan tata kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan serta Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI, maka Peraturan Walikota Samarinda Nomor 22 Tahun 2010 tentang Pola Mekanisme Koordinasi dan Hubungan Kerja serta Penyerahan Sebagian Kewenangan Operasional Kepada Pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Samarinda sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Samarinda Nomor 36 Tahun 2012 perlu untuk direvisi dan disempurnakan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a diatas, dan guna tertib administrasi dan legalitas perubahan kedua atas pola mekanisme dimaksud dipandang perlu untuk ditetapkan dalam Peraturan Walikota Samarinda, sebagai dasar pelaksanaannya.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1957 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Dati II di Kalimantan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1959 Nomor 72; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 1820);
2. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. 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);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi, Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
  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 Daerah Kota Samarinda Nomor 08 Tahun 2007 tentang Pembentukan SOTK RSUD I.A. Moeis Kota Samarinda (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2007 Nomor 08 Seri D Nomor 03);
  7. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 06 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kota Samarinda Dalam Pelaksanaan Otonomi Daerah (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2008 Nomor 014 Seri E Nomor 04);
  8. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 09 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Samarinda (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2008 Nomor 09) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 08 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2011 Nomor 08);
  9. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Kota Samarinda (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2008 Nomor 10);
  10. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Samarinda (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2008 Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan

Daerah Kota Samarinda Nomor 09 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2011 Nomor 09);

11. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kota Samarinda (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2008 Nomor 12) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 10 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2011 Nomor 10);
12. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kota Samarinda (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2008 Nomor 13);
13. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan Kota Samarinda (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2008 Nomor 14);
14. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 05 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Samarinda (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2012 Nomor 05).

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN WALIKOTA NOMOR 22 TAHUN 2010 TENTANG POLA MEKANISME KOORDINASI DAN HUBUNGAN KERJA SERTA PENYERAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN OPERASIONAL KEPADA PEJABAT DI JAJARAN PEMERINTAH DAERAH KOTA SAMARINDA.**

Peraturan Walikota Samarinda Nomor 22 Tahun 2010 tentang Pola Mekanisme Koordinasi dan Hubungan Kerja serta Penyerahan Sebagian Kewenangan Operasional Kepada Pejabat di Jajaran Pemerintah Daerah Kota Samarinda (Berita Daerah Kota Samarinda 2010 Nomor 22), yang telah diubah dengan Peraturan Walikota Samarinda :

a. Nomor 36 Tahun 2012 (Berita Daerah Kota Samarinda 2012 Nomor 36) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 30 huruf c diubah, sehingga Pasal 30 berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 4  
ASISTEN SEKDA BIDANG PEMERINTAHAN DAN HUKUM  
(ASISTEN I SEKDA)

Pasal 30

Asisten I SEKDA dalam menyelenggarakan tupoksinya, mempunyai kewenangan :

- a. Membantu SEKDA dalam melaksanakan tugas pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan umum, otonomi daerah, dekonsentrasi, tugas pembantuan, kerjasama luar dan dalam negeri, antar daerah dan antar lembaga, kecamatan dan kelurahan, pertanahan, penataan dan pengembangan kota dan batas wilayah, ketentraman umum, ketertiban dan perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, kependudukan, transmigrasi serta mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM.
- b. Melaksanakan pembinaan, pengarahan, pengendalian dan pengawasan serta instruksi lingkup :
  - ❖ Unsur Pelaksana Pelayanan Administratif :
    - a) Bagian Pemerintahan Umum SETDA.
    - b) Bagian Hukum SETDA.
    - c) Bagian Kerjasama SETDA; dan
    - d) Bagian Perkotaan SETDA.dalam menunjang kelancaran penyusunan perumusan kebijakan daerah yang diselenggarakan oleh SKPD, BUMD maupun instansi vertikal dan lembaga daerah.
- c. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan kebijakan lingkup :
  - 1) Unsur Pelaksana Teknis Operasional :
    - a) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
    - b) Dinas Tenaga Kerja.
    - c) Kecamatan.
    - d) Kelurahan
    - e) Lintas SKPD.
  - 2) Unsur Pelaksana Teknis Penunjang :
    - a) Sekretariat DPRD.
    - b) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.
    - c) Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
    - d) Satuan Polisi Pamong Praja.
    - e) Sekretariat KPUD.
    - f) Lintas SKPD.
    - g) Staf Ahli Kepala Daerah Bidang Pemerintahan, dan Staf Ahli Kepala Daerah Bidang Hukum dan Politik.
  - 3) Unsur Pelaksana Dekonsentrasi (Instansi Vertikal) :
    - a) Kodim 0901.
    - b) Poltabes Samarinda.
    - c) Kejaksaan Negeri Samarinda.
    - d) Pengadilan Negeri Samarinda.
    - e) Pengadilan Tata Usaha Negara Samarinda.
    - f) Pengadilan Agama Samarinda.
    - g) Lembaga Pemasyarakatan Samarinda.

- h) Den PON Samarinda.
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh SEKDA.
- e. Menandatangani naskah dinas yang sifatnya tidak prinsip dalam bentuk Surat/Undangan atas nama SEKDA yang diproses oleh unit kerja di lingkup koordinasinya.
- f. Menandatangani naskah dinas yang bersifat intern.
- g. Mewakili Walikota pada suatu acara resmi apabila Walikota, Wakil Walikota dan SEKDA berhalangan.
- h. Menyelenggarakan rapat staf di lingkungan Asisten Sekda yang bersangkutan.
- i. Menyeleksi setiap usulan perjalanan dinas pejabat atau pegawai di lingkup koordinasinya sebelum diajukan untuk mendapatkan persetujuan.

2. Ketentuan Pasal 31 huruf c diubah, sehingga Pasal 31 berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 5  
ASISTEN SEKDA BIDANG EKONOMI DAN PEMBANGUNAN  
(ASISTEN II SEKDA)

Pasal 31

Asisten II SEKDA dalam menyelenggarakan tupoksinya, mempunyai kewenangan:

- a. Membantu SEKDA dalam melaksanakan tugas pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan umum, otonomi daerah dan dekonsentrasi serta tugas pembantuan, dalam memberikan petunjuk teknis perencanaan pengendalian pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan, pekerjaan umum, pemukiman, prasarana wilayah, perhubungan, perekonomian, perijinan dan penanaman modal, perindustrian perdagangan, koperasi dan Perusda/BUMD serta pengembangan potensi daerah.
- b. Melaksanakan pembinaan, pengarahan, pengendalian dan pengawasan serta instruksi lingkup :
  - ❖ Unsur Pelaksanaan Pelayanan Administratif :
    - a) Bagian Perekonomian.
    - b) Bagian Pembangunan.
 dalam menunjang kelancaran penyusunan perumusan kebijakan daerah yang diselenggarakan oleh SKPD, BUMD maupun instansi vertikal dan lembaga daerah.
- c. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi perumusan kebijakan lingkup :
  - 1) Unsur Pelaksana Teknis Operasional :
    - a) Dinas Perindustrian dan Perdagangan.
    - b) Dinas Koperasi dan UKM.
    - c) Dinas Cipta Karya dan Tata Kota.
    - d) Dinas Bina Marga dan Pengairan.
    - e) Dinas Perhubungan.
    - f) Dinas Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan.
    - g) Dinas Perikanan dan Peternakan.
    - h) Dinas Pertambangan dan Energi.

- i) Dinas Pasar.
- j) Dinas Kebersihan dan Pertanaman.
- k) Lintas SKPD.
- 2) Unsur Pelaksana Teknis Penunjang :
  - a) Badan Penanaman Modal Daerah.
  - b) BAPPEDA.
  - c) Badan Lingkungan Hidup.
  - d) BP2TSP.
  - e) Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan Daerah.
  - f) BUMD/Perusda.
  - g) Lintas SKPD.
  - h) Staf Ahli Kepala Daerah Bidang Pembangunan.
- 3) Unsur Pelaksana Dekonsentrasi :
  - a) UPTD Bandara Samarinda.
  - b) Kantor BUMN Pelindo Wilayah IV.
  - c) Kadin/Ardin.
  - d) Kesahbandaran Samarinda.
  - e) Badan Pusat Statistik Kota Samarinda.
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh SEKDA.
- e. Menandatangani naskah dinas bentuk Surat atas nama SEKDA yang meterinya berupa surat susulan, undangan atau informasi biasa kepada satuan kerja/instansi.
- f. Menandatangani naskah dinas yang bersifat intern.
- g. Mewakili Walikota pada suatu acara resmi apabila Walikota atau Wakil Walikota dan atau SEKDA berhalangan.
- h. Menyelenggarakan rapat staf di lingkungan Asisten Sekda yang bersangkutan.
- i. Menyeleksi setiap usulan perjalanan dinas pejabat atau pegawai di lingkup koordinasinya sebelum diajukan untuk mendapatkan persetujuan.

3. Ketentuan Pasal 32 huruf b dan huruf c diubah, sehingga Pasal 32 berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 6  
ASISTEN SEKDA BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT DAN  
KEMASYARAKATAN  
(ASISTEN III SEKDA)

Pasal 32

- a. Membantu SEKDA dalam melaksanakan tugas pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan umum, otonomi daerah, dekonsentrasi dan tugas pembantuan serta memberikan petunjuk teknis penyelenggaraan dibidang kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan.
- b. Melaksanakan pembinaan, pengarahan, pengendalian dan pengawasan serta instruksi lingkup :
  - ❖ Unsur Pelaksana Pelayanan Administratif :
    - a) Bagian Kesejahteraan Rakyat SETDA.

- b) Bagian Humas dan Protokol SETDA.  
dalam menunjang kelancaran penyusunan perumusan kebijakan daerah yang diselenggarakan oleh SKPD, BUMD maupun instansi vertikal dan lembaga daerah.
- c. Melaksanakan koordinasi penyusunan program pembinaan dibidang keagamaan, pendidikan dan kebudayaan, kesehatan, sosial, pariwisata, generasi muda, olah raga, pemberdayaan masyarakat, peranan wanita, keluarga berencana, informasi dan komunikasi serta hubungan masyarakat dalam lingkup :
- 1) Unsur Teknis Pelaksana Operasional :
    - a) Dinas Pendidikan.
    - b) Dinas Kesehatan.
    - c) Dinas Kesejahteraan Sosial.
    - d) Dinas Kebudayaan, Pariwisata dan Kominfo.
    - e) Dinas Pemuda dan Olahraga.
    - f) Lintas SKPD.
  - 2) Unsur Pelaksana Teknis Penunjang :
    - a) Badan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera.
    - b) Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan.
    - c) RSUD IA Moeis.
    - d) Staf Ahli Kepala Daerah Bidang Kemasyarakatan dan SDM.
    - e) Lintas SKPD.
  - 3) Unsur Pelaksana Dekonsentrasi (Instansi Vertikal) :
    - a) Kandep Agama Kota Samarinda.
    - b) TVRI Samarinda.
    - c) RRI Samarinda.
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh SEKDA.
- e. Menandatangani naskah dinas bentuk Surat atas nama SEKDA yang materinya berupa surat susulan, Undangan atau informasi biasa kepada satuan kerja/instansi.
- f. Menandatangani naskah dinas yang bersifat intern.
- g. Mewakili Walikota pada suatu acara resmi apabila Walikota atau Wakil Walikota atau SEKDA berhalangan.
- h. Menyelenggarakan rapat staf di lingkungan Asisten Sekda yang bersangkutan.
- i. Menyeleksi setiap usulan perjalanan dinas pejabat atau pegawai di lingkup koordinasinya sebelum diajukan untuk mendapatkan persetujuan.
4. Ketentuan Pasal 33 huruf b sampai dengan huruf d diubah, sehingga Pasal 33 berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 7  
ASISTEN SEKDA BIDANG ADMINISTRASI DAN UMUM  
(ASISTEN IV SEKDA)

Pasal 33

- a. Membantu SEKDA dalam melaksanakan tugas pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan umum, otonomi daerah,

- dekonsentrasi dan tugas pembantuan serta pembinaan petunjuk teknis penyelenggaraan pada bidang organisasi dan tata laksana, aparatur, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan aset, urusan umum dan pendapatan daerah, kearsipan dan perpustakaan umum.
- b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh SEKDA antara lain : menandatangani keputusan bidang kepegawaian yang dilimpahkan Kepala Daerah/SEKDA dan diusulkan/diajukan oleh Badan Kepegawaian Daerah (BKD) sesuai hasil kajian Tim dalam Berita Acara, setelah mendapat persetujuan prinsip Walikota.
  - c. Melaksanakan pembinaan, pengarahan, pengendalian dan pengawasan serta instruksi lingkup :
    - ❖ Unsur Pelaksana Pelayanan Administratif :
      - a) Bagian Penatausahaan Keuangan SETDA.
      - b) Bagian Organisasi SETDA;
      - c) Bagian Umum SETDA.

dalam menunjang kelancaran penyusunan perumusan kebijakan daerah yang diselenggarakan oleh SKPD, BUMD maupun instansi vertikal dan lembaga daerah.
  - d. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan kebijakan penyusunan program pembinaan dibidang organisasi dan tata laksana, aparatur dan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, pengelolaan aset daerah, pendapatan, urusan umum, kearsipan dan perpustakaan dalam lingkup :
    - 1) Unsur Pelaksana Teknis Operasional :
      - a) Dinas Pendapatan Daerah.
      - b) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
      - c) Lintas SKPD.
    - 2) Unsur Pelaksana Teknis Penunjang :
      - a) Inspektorat Daerah.
      - b) Badan Litbang dan Diklat Daerah.
      - c) Badan Kepegawaian Daerah.
      - d) Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah.
      - e) Sekretariat KORPRI.
      - f) Staf Ahli Kepala Daerah Bidang Ekonomi dan Keuangan.
      - g) Lintas SKPD.
    - 3) Unsur Pelaksana Dekonsentrasi :
      - a) BPKP Perwakilan Kaltim.
      - b) Kantor Perbendaharaan Negara.
      - c) Kantor Pelayanan PBB.
      - d) Kantor Pelayanan Pajak.
      - e) BPK Samarinda.
  - e. Menandatangani naskah dinas bentuk Surat atas nama SEKDA yang materinya berupa surat susulan, Undangan atau informasi biasa kepada satuan kerja/instansi.
  - f. Menandatangani naskah dinas yang bersifat intern.
  - g. Mewakili Walikota pada suatu acara resmi apabila Walikota atau Wakil Walikota dan atau SEKDA berhalangan.
  - h. Menyelenggarakan rapat staf di lingkungan Asisten Sekda yang bersangkutan.



- i. Menyeleksi setiap usulan perjalanan dinas pejabat atau pegawai baik di lingkup koordinasinya maupun di luar lingkup koordinasinya sebelum diajukan untuk mendapatkan persetujuan.

Pasal II

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatan dalam Berita Daerah Kota Samarinda.

Ditetapkan di Samarinda  
pada tanggal 9 Juli 2013  
WALIKOTA SAMARINDA,

ttd

H. SYAHARIE JA'ANG

Diundangkan di Samarinda  
pada tanggal 9 Juli 2013  
SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA,

ttd

H. ZULFAKAR NOOR

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2013 NOMOR 25.

**Salinan sesuai dengan aslinya**  
Sekretariat Daerah Kota Samarinda  
Kepala Bagian Hukum

ttd

**SUPARMI, SH, MH.**  
Nip. 196905121989032009