



## **PERATURAN DAERAH KOTA BALIKPAPAN**

**NOMOR 16 TAHUN 2008**

**TENTANG**

### **ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA BALIKPAPAN,**

- Menimbang :
- a. bahwa penataan organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan perlu dilaksanakan dan disesuaikan dengan kondisi dan kemampuan keuangan daerah;
  - b. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 120 ayat (2) Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan ketentuan Pasal 28 Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007, perlu melakukan penataan kelembagaan di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Balikpapan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b, perlu membentuk Peraturan Daerah yang mengatur tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Balikpapan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian ( Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian ( Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. 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 beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844 );
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
8. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kota Balikpapan (Lembaran Daerah Kota Balikpapan Nomor 2 Tahun 2008 Seri E Nomor 02 tanggal 8 Oktober 2008);

**Dengan Persetujuan Bersama**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**  
**KOTA BALIKPAPAN**

**dan**

**WALIKOTA BALIKPAPAN**

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN DAERAH TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Balikpapan.
2. Pemerintah Kota adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Balikpapan
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Sekretariat Daerah adalah yang selanjutnya disebut Sekretariat Daerah Kota Balikpapan merupakan unsur pembantu yang membantu tugas walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
6. Perangkat Daerah Kota adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang membawahkan

Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.

7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Balikpapan.
8. Asisten Sekretaris adalah unsur pembantu dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah dan secara hirarkis membawahkan Bagian-bagian.
9. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah unsur pelayanan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
10. Staf Ahli adalah unsur pembantu walikota yang bertugas memberikan telaahan mengenai masalah pemerintahan daerah sesuai dengan bidang tugasnya dan berkoordinasi dengan Sekretaris Daerah.
11. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang secara tegas tercantum dalam struktur organisasi, melaksanakan sebagian tugas dan fungsi kedinasan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
12. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

## **BAB II**

### **PEMBENTUKAN**

#### **Pasal 2**

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

## **BAB III**

### **KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH**

#### **Bagian Pertama**

#### **Sekretariat Daerah**

#### **Paragraf 1**

#### **Kedudukan**

#### **Pasal 3**

- (1) Sekretariat daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretaris daerah berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota.

## **Paragraf 2**

### **Tugas**

#### **Pasal 4**

Sekretariat Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu Walikota dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, kelurahan dan lembaga lainnya.

## **Paragraf 3**

### **Fungsi**

#### **Pasal 5**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan pemerintah daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah lembaga teknis daerah, kecamatan, kelurahan dan lembaga lainnya;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
- d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 4**

### **Tugas dan Fungsi**

#### **ASISTEN TATA PEMERINTAHAN**

#### **Pasal 6**

- (1) Asisten Tata Pemerintahan adalah unsur staf yang membantu Sekretaris Daerah dalam mengoordinasikan, merumuskan kebijakan di bidang pemerintahan umum, hukum dan perundang-undangan dan hubungan masyarakat serta administrasi perkotaan.
- (2) Asisten Tata Pemerintahan mempunyai tugas merumuskan kebijakan dan mengoordinasikan bidang pemerintahan umum, pembinaan hukum, perumusan peraturan perundang-undangan dan penyelenggaraan hubungan masyarakat serta administrasi perkotaan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Asisten Tata Pemerintahan mempunyai fungsi pengoordinasian, perumusan kebijakan dan melakukan pembinaan di bidang pemerintahan umum, pengawasan, tugas pembantuan, ketentraman dan ketertiban, penanggulangan bencana dan perlindungan masyarakat, kependudukan dan catatan sipil, agraria, kerjasama daerah, administrasi permasalahan kota dan wilayah, kesatuan bangsa dan politik.

## **ASISTEN PEREKONOMIAN, PEMBANGUNAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT**

### **Pasal 7**

- (1) Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat adalah unsur staf yang membantu Sekretaris Daerah dalam mengoordinasikan, merumuskan kebijakan di bidang Perekonomian, Pembangunan, Kesejahteraan Rakyat dan Sosial.
- (2) Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas merumuskan kebijakan dan mengoordinasikan bidang Perekonomian, Pembangunan, Kesejahteraan Rakyat dan Sosial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi pengoordinasian, perumusan kebijakan dan melakukan pembinaan di bidang perencanaan pembangunan dan penelitian, pengendalian pembangunan, perhubungan, pekerjaan umum, pemuda, olah raga, budaya dan pariwisata, lingkup pertanian, pertambangan dan energi, lingkungan hidup, perindustrian, perdagangan dan koperasi, penanaman modal, tenaga kerja, kesejahteraan rakyat dan sosial, pendidikan, kesehatan, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana.

## **ASISTEN ADMINISTRASI UMUM**

### **Pasal 8**

- (1) Asisten Administrasi Umum adalah unsur staf yang membantu Sekretaris Daerah dalam mengoordinasikan, merumuskan kebijakan di bidang Organisasi dan tata laksana, pengelolaan aset dan perlengkapan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, rumah tangga, pendapatan, perpustakaan, kearsipan dan urusan umum.

- (2) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas merumuskan kebijakan dan mengoordinasikan bidang Organisasi dan tata laksana, pengelolaan aset dan perlengkapan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, rumah tangga, pendapatan, perpustakaan, kearsipan dan urusan umum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi pengoordinasian, perumusan kebijakan dan melakukan pembinaan di bidang organisasi dan tata laksana, pengelolaan aset dan perlengkapan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, rumah tangga, pendapatan, perpustakaan, kearsipan dan urusan umum.

## **Paragraf 5**

### **Susunan Organisasi**

#### **Pasal 9**

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah Kota, membawahkan :
  - a. Asisten Tata Pemerintahan;
  - b. Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
  - c. Asisten Administrasi Umum.
- (2) Masing-masing Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Asisten Tata Pemerintahan, terdiri atas :
    1. Bagian Pemerintahan, membawahkan :
      - a. Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum dan Pengembangan Otonomi Daerah;
      - b. Sub Bagian Bina Administrasi Kecamatan & Kelurahan; dan
      - c. Sub Bagian Ketentraman, Ketertiban dan Kemasyarakatan.
    2. Bagian Humas, membawahkan :
      - a. Sub Bagian Pengumpulan Informasi;
      - b. Sub Bagian Pemberitaan dan Penerangan; dan
      - c. Sub Bagian Dokumentasi dan Penerbitan.
    3. Bagian Perkotaan membawahkan :
      - a. Sub Bagian Pertanahan;
      - b. Sub Bagian Analisa Perkotaan; dan
      - c. Sub Bagian Administrasi Wilayah dan Kerjasama Daerah.

4. Bagian Hukum, membawahkan :
  - a. Sub Bagian Bantuan Hukum;
  - b. Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan; dan
  - c. Sub Bagian Dokumentasi Hukum.
  
- b. Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri atas :
  1. Bagian Perekonomian, membawahkan :
    - a. Sub Bagian Ketahanan Pangan;
    - b. Sub Bagian Sarana dan Prasarana Perekonomian; dan
    - c. Sub Bagian Bina Badan Usaha Milik Daerah.
  
  2. Bagian Pembangunan membawahkan :
    - a. Sub Bagian Program Kerja;
    - b. Sub Bagian Pengendalian; dan
    - c. Sub Bagian Pelaporan.
  
  3. Bagian Sosial, membawahkan :
    - a. Sub Bagian Kesejahteraan;
    - b. Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan; dan
    - c. Sub Bagian Pemuda, Olah Raga dan Pemberdayaan Perempuan.
  
- c. Asisten Administrasi Umum, terdiri atas :
  1. Bagian Pengelolaan Aset dan Perlengkapan membawahkan :
    - a. Sub Bagian Analisa Kebutuhan;
    - b. Sub Bagian Pengadaan; dan
    - c. Sub Bagian Pengelolaan Barang dan Aset.
  
  2. Bagian Organisasi, membawahkan :
    - a. Sub Bagian Kelembagaan;
    - b. Sub Bagian Data dan Informasi; dan
    - c. Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Kepegawaian.
  
  3. Bagian Keuangan, membawahkan :
    - a. Sub Bagian Anggaran;
    - b. Sub Bagian Perbendaharaan; dan
    - c. Sub Bagian Verifikasi dan Pembukuan
  
  4. Bagian Umum, membawahkan :
    - a. Sub Bagian Rumah Tangga;
    - b. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan; dan
    - c. Sub Bagian Protokol.



5. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (3) Bagan struktur organisasi Sekretariat Daerah Kota sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Daerah ini.

**BAB IV**

**KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN  
SUSUNAN ORGANISASI  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

**Bagian Pertama**

**Kedudukan**

**Pasal 10**

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan.
- (3) Sekretaris dewan secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggungjawab kepada walikota melalui sekretaris daerah.

**Bagian Kedua**

**Tugas**

**Pasal 11**

Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

**Bagian Ketiga**

**Fungsi**  
**Pasal 12**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Sekretariat DPRD mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD; dan
- d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD, pengelolaan keuangan, dan tata usaha DPRD.

**Bagian Keempat**  
**Susunan Organisasi**  
**Pasal 13**

- (1) Susunan organisasi Sekretariat DPRD membawahkan :
  1. Bagian Keuangan membawahkan :
    - a. Sub Bagian Anggaran;
    - b. Sub Bagian Verifikasi; dan
    - c. Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan.
  2. Bagian Persidangan, Risalah dan Perundang-undangan membawahkan :
    - a. Sub Bagian Persidangan dan Risalah;
    - b. Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan; dan
    - c. Sub Bagian Dokumentasi, Pengolahan Data, dan Perpustakaan.
  3. Bagian Umum membawahkan :
    - a. Sub Bagian Perencanaan Program dan Administrasi;
    - b. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
    - c. Sub Bagian Humas dan Protokol.
  4. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Daerah ini.

## **BAB V**

### **STAF AHLI**

#### **Pasal 14**

- (1) Walikota dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu staf ahli.
- (2) Staf Ahli diangkat dan diberhentikan oleh Walikota, berasal dari Pegawai Negeri Sipil.
- (3) Tugas dan fungsi staf ahli Walikota ditetapkan oleh Walikota diluar tugas dan fungsi perangkat daerah.
- (4) Ketentuan tentang persyaratan staf ahli, jumlah serta bidang keahlian disesuaikan dengan kebutuhan dan ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

## **BAB VI**

### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 15**

Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis sesuai dengan tingkat keterampilan dan keahliannya.

## **BAB VII**

### **KEPEGAWAIAN**

#### **Pasal 16**

Susunan kepegawaian, jenjang kepangkatan, dan jabatan di lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB VIII**

### **ESELON**

#### **Pasal 17**

- (1) Sekretaris Daerah adalah Jabatan Eselon II.a.

- (2) Asisten Sekretaris Daerah, Sekretaris DPRD dan Staf Ahli Walikota adalah Jabatan Eselon II.b.
- (3) Kepala Bagian adalah Jabatan Eselon III.a.
- (4) Kepala Sub Bagian adalah Jabatan Eselon IV.a

**BAB IX**  
**TATA KERJA**  
**Pasal 18**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Sekretaris DPRD, Staf Ahli Walikota, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Kota sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Uraian tugas Jabatan dilingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.

**BAB X**  
**KETENTUAN PERALIHAN**  
**Pasal 19**

Pada saat peraturan daerah ini mulai berlaku, Pejabat yang ada tetap melaksanakan tugasnya sampai ditetapkan pejabat yang baru berdasarkan peraturan daerah ini.

## **BAB XI**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 20**

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 1 Tahun 2001 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dinyatakan tidak berlaku.

#### **Pasal 21**

Peraturan Daerah ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan menempatkannya dalam Lembaran Daerah Kota Balikpapan.

Ditetapkan di Balikpapan  
pada tanggal 27 Oktober 2008

**WALIKOTA BALIKPAPAN,**

**Cap/Ttd**

**IMDAAD HAMID**

Diundangkan di Balikpapan  
pada tanggal 27 Oktober 2008

**PLT. SEKRETARIS DAERAH KOTA BALIKPAPAN**

**Cap/Ttd**

M. S A' B A N I  
PEMBINA TK.I  
NIP. 550 011 702

LEMBARAN DAERAH KOTA BALIKPAPAN TAHUN 2008  
NOMOR 16 SERI D NOMOR 16



**PERATURAN DAERAH KOTA BALIKPAPAN**

**NOMOR            TAHUN 2008**

**T  
E  
N  
T  
A  
N  
G**

**ORGANISASI DAN TATA KERJA  
SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN  
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BALIKPAPAN**