



**WALIKOTA MAGELANG
PROVINSI JAWA TENGAH**

**PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR 27 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
DAN STAF AHLI WALIKOTA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAGELANG,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Magelang;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
8. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Magelang Nomor 55);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA MAGELANG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Magelang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana

dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kementerian Negara dan Penyelenggara Pemerintah Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterahkan masyarakat.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Magelang.
7. Jabatan Eselon adalah tingkatan Jabatan Struktural.
8. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
9. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
10. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
11. Pejabat Administrasi adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
14. Bagan Organisasi adalah bagan yang memperlihatkan adanya saling keterkaitan berbagai posisi pada suatu organisasi dalam pengertian wewenang dan tanggung jawabnya.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah adalah unsur staf pendukung Walikota yang melaksanakan fungsi perumusan kebijakan, koordinasi dan fungsi pelayanan administrasi serta fungsi pendukung lainnya.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri dari :
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Sekretaris Daerah, terdiri dari :
 1. Asisten Tata Pemerintahan, Organisasi dan Hukum;
 2. Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat;
 3. Asisten Administrasi.
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Asisten Tata Pemerintahan, Organisasi dan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, membawahkan:
 - a. Bagian Tata Pemerintahan, yang membawahkan:
 1. Sub Bagian Pemerintahan Umum;
 2. Sub Bagian Pemerintahan Kecamatan;
 3. Sub Bagian Otonomi Daerah.
 - b. Bagian Organisasi, yang membawahkan:
 1. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Formasi Jabatan;
 2. Sub Bagian Ketatalaksanaan;
 3. Sub Bagian Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik.
 - c. Bagian Hukum, yang membawahkan:
 1. Sub Bagian Perundang-undangan;
 2. Sub Bagian Bantuan Hukum;
 3. Sub Bagian Dokumentasi Hukum.

- (3) Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 2, membawahkan:
- a. Bagian Perekonomian, yang membawahkan:
 - 1. Sub Bagian Pemberdayaan Ekonomi;
 - 2. Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan Badan Usaha Milik Daerah;
 - 3. Sub Bagian Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup.
 - b. Bagian Pembangunan, yang membawahkan:
 - 1. Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan;
 - 2. Sub Bagian Data dan Laporan;
 - 3. Sub Bagian Pengadaan.
 - c. Bagian Kesejahteraan Rakyat, yang membawahkan:
 - 1. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
 - 2. Sub Bagian Agama dan Pendidikan
 - 3. Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat Kebudayaan Pemuda dan Olahraga
- (4) Asisten Administrasi, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 3, membawahkan:
- a. Bagian Program, Keuangan dan Perlengkapan, yang membawahkan:
 - 1. Sub Bagian Program;
 - 2. Sub Bagian Keuangan;
 - 3. Sub Bagian Perlengkapan.
 - b. Bagian Umum, yang membawahkan:
 - 1. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;
 - 2. Sub Bagian Rumah Tangga;
 - 3. Sub Bagian Kepegawaian.
 - c. Bagian Hubungan Masyarakat, yang membawahkan:
 - 1. Sub Bagian Publikasi dan Pemberitaan;
 - 2. Sub Bagian Informasi dan Dokumentasi;
 - 3. Sub Bagian Protokol.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Bagan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 4

- (1) Asisten Sekretariat Daerah masing masing dipimpin oleh Asisten Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

- (2) Bagian pada Sekretariat Daerah, masing-masing dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Sekretaris Daerah.
- (3) Sub Bagian pada Bagian di Sekretariat Daerah, masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI Pasal 5

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
 - d. pelaksanaan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh walikota yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Penjabaran uraian tugas dan fungsi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V TATA KERJA

Pasal 6

- (1) Setiap pimpinan dan unit organisasi serta kelompok jabatan fungsional pada Sekretariat Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Sekretariat Daerah maupun antar unit Perangkat Daerah.

- (2) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Sekretariat Daerah menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dilingkungan masing-masing.
- (4) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Sekretariat Daerah bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan pengarahan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.

BAB VI STAF AHLI

Pasal 7

- (1) Walikota dalam melaksanakan tugasnya dibantu staf ahli.
- (2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari.
 - a. Staf Ahli Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan;
 - b. Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan;
 - c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (3) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (4) Staf ahli diangkat dari pegawai negeri sipil yang memenuhi persyaratan.
- (5) Pengangkatan dan pemberhentian staf ahli oleh walikota.
- (6) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Walikota sesuai keahliannya.
- (7) Bagan organisasi Staf Ahli tercantum dalam Lampiran III, merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (8) Penjabaran tugas dan fungsi Staf Ahli tercantum dalam Lampiran IV, merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VII JABATAN

Pasal 8

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau setara eselon IIa.
- (2) Asisten dan Staf Ahli merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau setara jabatan eselon IIb.
- (3) Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah merupakan Jabatan Administrator atau setara jabatan eselon IIIa.
- (4) Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Daerah merupakan Jabatan Pengawas atau setara jabatan eselon IVa.

Pasal 9

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 terdapat jabatan fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Pejabat yang menduduki jabatan berdasarkan Peraturan Walikota ini, melaksanakan tugas dan fungsinya mulai tanggal 1 Januari 2017.

Pasal 11

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Magelang Nomor 49 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Walikota (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2011 Nomor 50) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 12

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

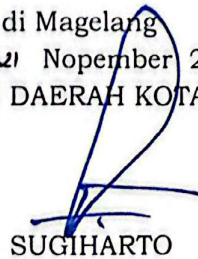
Ditetapkan di Magelang
pada tanggal 21 Nopember 2016

WALIKOTA MAGELANG,



SIGIT WIDYONINDITO

Diundangkan di Magelang
pada tanggal 21 Nopember 2016
SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG,


SUGIHARTO

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG TAHUN 2016 NOMOR 27....

Solda

