



SALINAN

WALI KOTA TEGAL
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN WALI KOTA TEGAL
NOMOR 74 TAHUN 2021
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA TEGAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TEGAL,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Kota Tegal sehingga perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tegal;
 - b. bahwa Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 16 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tegal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Tegal Nomor 41 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 16 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tegal perlu ditinjau kembali;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Tegal tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tegal.

Mengingat: . . .

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah dan Djawa Barat;
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016
- tentang . . .

tentang Perangkat Daerah(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

7. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tegal (Lembaran Daerah Kota Tegal Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tegal Nomor 23) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tegal (Lembaran Daerah Kota Tegal Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tegal Nomor 63);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 16 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2016 Nomor 16) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Tegal Nomor 41 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 16 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2017 Nomor 41) ;

11.Peraturan . . .

11. Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 24 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2016 Nomor 24) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Tegal Nomor 45 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 24 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2017 Nomor 45);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA TEGAL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tegal.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Tegal.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tegal.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Tegal.

7. Sekretariat . . .

7. Sekretariat DPRD yang selanjutnya disebut Setwan adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tegal.
8. Sekretaris DPRD yang selanjutnya disebut Sekwan adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tegal.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
11. Sub Koordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
12. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
14. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Setwan merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Setwan dipimpin oleh seorang Sekwan yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekda;

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Setwan, terdiri dari:
 - a. Sekwan;
 - b. Bagian Umum dan Keuangan;
 - c. Bagian Persidangan dan Legislasi;
 - d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian pada Setwan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berperan sebagai koordinator dan berkedudukan di bawah serta bertanggung jawab kepada Sekwan;
- (3) Bagan Susunan Organisasi Setwan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Pasal 4

- (1) Setwan mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Setwan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengendalian administrasi kesekretariatan dan keuangan DPRD;
 - b. pengoordinasian fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi bagian umum dan keuangan, bagian persidangan dan legislasi serta bagian Pengawasan dan Penganggaran;
 - d. pengoordinasian penyediaan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas penyelenggaraan administrasi dan dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya

BAB IV
PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekwan

Pasal 5

Sekwan mempunyai tugas memimpin dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi Setwan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.

Bagian . . .

Bagian Kedua
Bagian Umum dan Keuangan
Pasal 6

- (1) Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang tata usaha dan kepegawaian serta program dan keuangan di lingkungan Setwan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Umum dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran di lingkungan Setwan;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang tata usaha dan kepegawaian serta program dan keuangan di lingkungan Setwan;
 - c. pengoordinasian pengelolaan keuangan di lingkungan Setwan;
 - d. pengoordinasian pengelolaan ketatausahaan, perlengkapan, rumah tangga dan aset di lingkungan Setwan;
 - e. pengoordinasian penata kelolaan organisasi, tata laksana dan pelayanan publik di lingkungan Setwan;
 - f. pengoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Setwan;
 - g. pengoordinasian penyusunan konsep kebutuhan jumlah dan jenis jabatan pegawai berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Setwan;
 - h. pengoordinasian penyusunan evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan aparatur sipil negara di lingkungan Setwan;
 - i. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan Setwan;

j. pengoordinasian . . .

- j. pengoordinasian pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Setwan;
- k. pengoordinasian penyediaan pakaian dinas dan atribut DPRD;
- l. pengoordinasian pelaksanaan *medical check up* DPRD;
- m. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi capaian program, kegiatan dan anggaran di lingkungan Setwan;
- n. pengoordinasian penyusunan laporan capaian kinerja di lingkungan Setwan;
- o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kesekretariatan Setwan; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Susunan organisasi Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), terdiri atas :
 - a. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
 - b. Subbagian Program dan Keuangan.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan.

Pasal 8

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Tata Usaha dan Kepegawaian di Lingkungan Setwan.

(2) Uraian . . .

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan ketatausahaan dan kepegawaian;
 - c. menyiapkan kegiatan pengelolaan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kearsipan, keputakaan dan bahan kerjasama;
 - d. menyiapkan kegiatan pengelolaan rumah tangga meliputi peralatan, perlengkapan serta bahan logistik kantor;
 - e. menyiapkan kegiatan pengelolaan barang milik daerah meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pencatatan, pemeliharaan, pemanfaatan, pengamanan, penghapusan dan pelaporan;
 - f. menyiapkan kegiatan pengelolaan tatalaksana dan pelayanan publik;
 - g. menyiapkan kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan advokasi hukum;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan pegawai berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan aparatur sipil negara;
 - k. menyiapkan kegiatan penyediaan pakaian dinas dan atribut DPRD;
 - l. menyiapkan pelaksanaan *medical check up* DPRD;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 9

- (1) Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang program dan keuangan lingkungan Setwan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Program dan Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis program dan keuangan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan perencanaan dan anggaran;
 - d. menyiapkan kegiatan pengelolaan data dan informasi terkait program dan kegiatan;
 - e. menyiapkan pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan;
 - f. menyiapkan pelaksanaan kegiatan penatausahaan keuangan;
 - g. menyiapkan bahan penataan organisasi;
 - h. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan evaluasi capaian program, kegiatan dan anggaran;
 - i. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan penyusunan laporan capaian kinerja;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
Bagian Persidangan dan Legislasi
Pasal 10

- (1) Bagian Persidangan dan Legislasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD di bidang persidangan dan risalah serta legislasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Persidangan dan Legislasi mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Bagian Persidangan dan Legislasi;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan orientasi DPRD;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan bimbingan teknis DPRD;
 - d. pengoordinasian penyiapan bahan komunikasi, publikasi dan dokumentasi DPRD;
 - e. pengoordinasian penyediaan kelompok pakar dan tim ahli;
 - f. pengoordinasian penyediaan tenaga ahli fraksi;
 - g. pengoordinasian penyelenggaraan hubungan masyarakat;
 - h. pengoordinasian penyusunan program kerja dan rencana kegiatan DPRD;
 - i. pengoordinasian dan konsultasi pelaksanaan tugas DPRD;
 - j. pengoordinasian penyusunan laporan kinerja DPRD;
 - k. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan tugas badan musyawarah;
 - l. pengoordinasian fasilitasi tugas pimpinan DPRD;
 - m. pengoordinasian penyusunan jadwal rapat dan sidang;
 - n. pengoordinasian penyusunan bahan rapat-rapat DPRD;
 - o. pengoordinasian . . .

- o. pengoordinasian fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
- p. pengoordinasian penyusunan risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
- q. pengoordinasian penyusunan materi dan/atau bahan rapat DPRD;
- r. pengoordinasian pengelolaan administrasi kunjungan kerja DPRD;
- s. pengoordinasian penyelenggaraan keprotokolan;
- t. pengoordinasian fasilitasi konsultasi DPRD;
- u. pengoordinasian fasilitasi fraksi DPRD;
- v. pengoordinasian penyediaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- w. pengoordinasian pembahasan persetujuan kerjasama daerah;
- x. pengoordinasian penyusunan dan pembahasan program pembentukan peraturan daerah;
- y. pengoordinasian pembahasan rancangan peraturan daerah;
- z. pengoordinasian penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
- aa. pengoordinasian fasilitasi penyusunan penjelasan/keterangan dan/atau Naskah Akademik;
- bb. pengoordinasian penyusunan tata tertib DPRD;
- cc. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan draf Peraturan Daerah inisiatif;
- dd. pengoordinasian penyelenggaraan administrasi keanggotaan DPRD;
- ee. pengoordinasian penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Bagian Persidangan dan Legislasi;
- ff. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas Bagian Persidangan dan Legislasi; dan
- gg. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Susunan organisasi Bagian Persidangan dan Legislasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas teknis fungsional sesuai ruang lingkup fungsi Bagian Persidangan dan Legislasi;
- (3) Dalam pelaksanaan tugas teknis fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditunjuk Subkoordinator untuk mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan serta bertanggung jawab kepada Sekwan melalui Kepala Bagian Persidangan dan Legislasi;
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Persidangan dan Risalah; dan
 - b. Sub Koordinator Legislasi.

Pasal 12

- (1) Sub Koordinator Persidangan dan Risalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang persidangan dan risalah;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran bidang persidangan dan risalah;
 - b. menyiapkan pelaksanaan orientasi DPRD;
 - c. menyiapkan pelaksanaan bimbingan teknis DPRD;
 - d. menyiapkan bahan komunikasi, publikasi dan dokumentasi DPRD;

e.menyiapkan . . .

- e. menyiapkan kegiatan penyediaan kelompok pakar dan tim ahli;
- f. menyiapkan kegiatan penyediaan tenaga ahli fraksi;
- g. menyiapkan kegiatan penyelenggaraan hubungan masyarakat;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan program kerja dan rencana kegiatan DPRD;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas DPRD;
- j. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja DPRD;
- k. menyiapkan kegiatan fasilitasi pelaksanaan tugas badan musyawarah;
- l. menyiapkan kegiatan fasilitasi tugas pimpinan DPRD;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan jadwal rapat dan sidang;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan rapat-rapat DPRD;
- o. menyiapkan kegiatan fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan materi dan/atau bahan rapat DPRD;
- r. menyiapkan kegiatan pengelolaan administrasi kunjungan kerja DPRD;
- s. menyiapkan kegiatan penyelenggaraan keprotokolan;
- t. menyiapkan kegiatan fasilitasi konsultasi DPRD;
- u. menyiapkan kegiatan fasilitasi fraksi DPRD;
- v. menyiapkan kegiatan penyediaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- w. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran bidang persidangan dan risalah;

x.melaksanakan . . .

- x. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 13

- (1) Sub Koordinator Legislasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang legislasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran bidang legislasi;
 - b. menyiapkan kegiatan pembahasan persetujuan kerjasama daerah;
 - c. menyiapkan kegiatan penyusunan dan pembahasan program pembentukan peraturan daerah;
 - d. menyiapkan kegiatan pembahasan rancangan peraturan daerah;
 - e. menyiapkan kegiatan penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
 - f. menyiapkan kegiatan fasilitasi penyusunan penjelasan/keterangan dan/atau Naskah Akademik;
 - g. menyiapkan kegiatan penyusunan tata tertib DPRD;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan draf Peraturan Daerah inisiatif;
 - i. menyiapkan kegiatan penyelenggaraan administrasi keanggotaan DPRD;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran bidang legislasi;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya; dan

l.melaksanakan . . .

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 14

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD di bidang fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Bidang fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
 - b. pengoordinasian fasilitasi pembahasan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
 - c. pengoordinasian fasilitasi pembahasan perubahan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
 - d. pengoordinasian fasilitasi pembahasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - e. pengoordinasian fasilitasi pembahasan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - f. pengoordinasian pembahasan laporan pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - g. pengoordinasian pelaksanaan kunjungan kerja dalam daerah;
 - h. pengoordinasian penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
 - i. pengoordinasian pelaksanaan reses DPRD;
 - j. pengoordinasian analisa bahan dukungan jaringan aspirasi;
 - k. pengoordinasian . . .

- k. pengoordinasian pengawasan penyelenggaraan pemerintahan bidang Pemerintahan dan Hukum, Infrastruktur, Kesejahteraan Rakyat, Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- l. pengoordinasian pengawasan tindak lanjut hasil pemeriksaan laporan keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan;
- m. pengoordinasian pengawasan penggunaan anggaran;
- n. pengoordinasian pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Kepala Daerah;
- o. pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan dan pengawasan kode etik DPRD;
- p. pengoordinasian penyusunan Daftar Inventarisir Masalah (DIM);
- q. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- r. pengoordinasian penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Bagian Fasilitasi Pengawasan dan Penganggaran;
- s. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas Bagian Fasilitasi Pengawasan dan Penganggaran; dan
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Susunan organisasi Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas teknis fungsional sesuai ruang lingkup fungsi Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
- (3) Dalam pelaksanaan tugas teknis fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditunjuk Subkoordinator untuk mengoordinasikan pelaksanaan

tugas dan pengelolaan kegiatan serta bertanggung jawab kepada Sekwan melalui Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;

- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), terdiri atas :
- a. Sub Koordinator Fasilitasi Penganggaran; dan
 - b. Sub Koordinator Fasilitasi Pengawasan.

Pasal 16

- (1) Sub Koordinator Fasilitasi Penganggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang fasilitasi penganggaran;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran bidang fasilitasi penganggaran;
 - b. menyiapkan kegiatan fasilitasi pembahasan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
 - c. menyiapkan kegiatan fasilitasi pembahasan perubahan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
 - d. menyiapkan kegiatan fasilitasi pembahasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - e. menyiapkan kegiatan fasilitasi pembahasan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - f. menyiapkan kegiatan pembahasan laporan pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - g. menyiapkan kegiatan pelaksanaan kunjungan kerja dalam daerah;
 - h. menyiapkan . . .

- h. menyiapkan kegiatan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
- i. menyiapkan kegiatan pelaksanaan reses DPRD;
- j. menyiapkan kegiatan analisa bahan dukungan jaringan aspirasi;
- k. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran bidang fasilitasi penganggaran;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 17

- (1) Sub Koordinator Fasilitasi Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang fasilitasi pengawasan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran bidang fasilitasi pengawasan;
 - b. menyiapkan kegiatan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan bidang Pemerintahan dan Hukum, Infrastruktur, Kesejahteraan Rakyat, Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - c. menyiapkan kegiatan pengawasan tindak lanjut hasil pemeriksaan laporan keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan;
 - d. menyiapkan kegiatan pengawasan penggunaan anggaran;
 - e. menyiapkan kegiatan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Kepala Daerah;
 - f. menyiapkan . . .

- f. menyiapkan kegiatan penyusunan, pelaksanaan dan pengawasan kode etik DPRD;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan Daftar Inventarisir Masalah (DIM);
- h. menyiapkan pelaksanaan kegiatan evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- i. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran bidang fasilitasi pengawasan;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 18

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Sekwan, Kepala Bagian, atau Kepala Subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan atas beban kerja.

(4) Jenis . . .

- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pembinaan dan pengembangan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (7) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 20

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Tugas tambahan dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditunjuk oleh Sekwan dengan mendayagunakan Pejabat Fungsional sesuai dengan kompetensi.
- (3) Penunjukan oleh Sekwan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Jabatan Fungsional sejenis atau berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Setwan, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Pejabat Fungsional Setwan yang ditunjuk sebagai Ketua Tim oleh Sekwan;

BAB VI
TATA KERJA
Pasal 21

Sekwan, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Sub Koordinator dan Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan oleh Wali Kota.

Pasal 22

Sekwan, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Sub Koordinator dan Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugasnya memperhatikan prinsip-prinsip manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya masing-masing.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugasnya, Sekwan, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Sub Koordinator dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintahan Daerah serta instansi lain sesuai tugas pokoknya masing-masing.

Pasal 24

(1) Sekwan, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian bertanggung jawab dalam memimpin, mengoordinasikan, mengawasi, memberikan bimbingan dan arahan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

(2) Sekwan . . .

- (2) Sekwan, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Sub Koordinator dan Pejabat Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Kepala Bagian dan Pejabat Fungsional menyampaikan laporan kepada Sekwan dan berdasarkan hal tersebut Sekwan menyusun laporan berkala kepada Wali Kota melalui Sekda.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Sekwan, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan kepada satuan organisasi lain di lingkungan Setwan yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 25

- (1) Sub Koordinator mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan lingkup tugas dan fungsi unit kerjanya masing-masing.
- (2) Disamping melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Sub Koordinator mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya.

BAB VII

KEPEGAWAIAN

Pasal 26

Selain jabatan Sekwan, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Jabatan Fungsional pada Setwan terdapat Jabatan Pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 27

Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian Sekwan, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana di lingkungan Setwan dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

- (1) Setwan wajib menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan Aparatur Sipil Negara berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (2) Penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yang diperinci per 1 (satu) tahun berdasarkan prioritas kebutuhan.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 30

Untuk menunjang tugas dan fungsi Kepala Bagian selaku koordinator ditunjuk Sub Koordinator yang berasal dari Pejabat Pengawas yang disetarakan.

Pasal 31

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan dan/ atau perpindahan antar Sub Koordinator di lingkungan kerjanya, Sekwan menunjuk Sub Koordinator setelah mendapatkan persetujuan dari Pejabat yang berwenang.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari Sub Koordinator lain atau Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Persetujuan Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Sekwan ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses persetujuannya.

Pasal 32

Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 disamping memperhatikan kesesuaian bidang tugas dan fungsinya juga mempertimbangkan persyaratan administrasi, kesesuaian kompetensi, kebutuhan jabatan, kinerja, pengalaman penugasan, integritas dan moralitas serta persyaratan obyektif lainnya.

Pasal 33

- (1) Pemberhentian Sub Koordinator dapat dilakukan oleh Sekwan sesuai peraturan perundang-undangan setelah mendapat persetujuan Sekda selaku Pejabat yang berwenang.
- (2) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Sekwan ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses persetujuannya.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 34

Dengan ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini, bagi pejabat yang ada tetap menduduki jabatan semula dan melaksanakan tugas sampai dengan dilantiknya pejabat baru.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat Peraturan Wali Kota ini berlaku :

1. Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 16 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2016 Nomor 16) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Tegal Nomor 41 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 16 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2017 Nomor 41);
2. Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 24 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2016 Nomor 24) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Tegal Nomor 45 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 24 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2017 Nomor 45);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tegal.

Ditetapkan di Tegal
pada tanggal 31 Desember 2021
WALI KOTA TEGAL,

ttd

DEDY YON SUPRIYONO

Diundangkan di Tegal
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA TEGAL

ttd

JOHARDI
BERITA DAERAH KOTA TEGAL TAHUN 2021 NOMOR 76

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



BUDIO PRADIBTO, S.H.

Pembina

NIP 19700705 199003 1 003

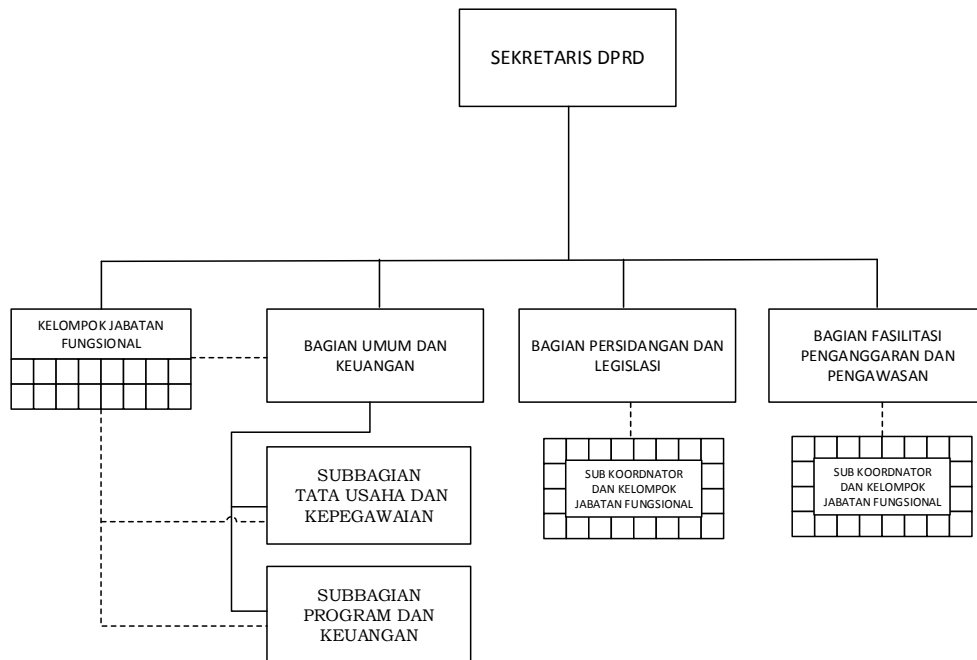
LAMPIRAN

PERATURAN WALI KOTA TEGAL

NOMOR 74 TAHUN 2021

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA TEGAL

BAGAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA TEGAL



WALI KOTA TEGAL,

ttd

DEDY YON SUPRIYONO

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

BUDIO PRADIBTO, S.H.

Pembina

NIP 19700705 199003 1 003

