



SALINAN

WALI KOTA TEGAL
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA TEGAL

NOMOR 41 TAHUN 2019

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI WALI KOTA TEGAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TEGAL,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, maka Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tegal sebagaimana diatur dalam 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;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Wali Kota Tegal;
- 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 . . .

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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 . . .

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 Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1570);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI WALI KOTA TEGAL.

BAB I . . .

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.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Tegal.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kota Tegal.
6. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Tegal.
7. Asisten adalah asisten pada Sekretariat Daerah Kota Tegal.
8. Staf Ahli adalah staf ahli Wali Kota.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam melaksanakan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Sekretariat Daerah

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Setda terdiri dari :
 - a. Sekda;

b. Asisten . . .

b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :

1) Bagian Pemerintahan, terdiri dari :

- a) Subbagian Administrasi Pemerintahan;
- b) Subbagian Administrasi Kewilayahan;
- c) Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah.

2) Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :

- a) Subbagian Bina Mental Spiritual;
- b) Subbagian Kesejahteraan Sosial;
- c) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat.

3) Bagian Hukum, terdiri dari :

- a) Subbagian Perundang-Undangan;
- b) Subbagian Bantuan Hukum;
- c) Subbagian Dokumentasi dan Informasi.

c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari :

1) Bagian Perekonomian, terdiri dari :

- a) Subbagian Pengembangan Perekonomian;
- b) Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;

2) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, dan Administrasi Pembangunan, terdiri dari :

- a) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
- b) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
- c) Subbagian Administrasi Pembangunan

d. Asisten Administrasi Umum, terdiri dari :

1) Bagian Umum, terdiri dari :

- a) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
- b) Subbagian Keuangan;
- c) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;

2) Bagian Organisasi, terdiri dari :

- a) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- b) Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
- c) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

3) Bagian . . .

- 3) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri dari :
 - a) Subbagian Protokol;
 - b) Subbagian Komunikasi Pimpinan;
 - c) Subbagian Dokumentasi Pimpinan.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Setda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua

Staf Ahli

Pasal 3

- (1) Susunan Staf Ahli, 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.
- (2) Bagan Organisasi Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III

KEDUDUKAN

Bagian Kesatu

Sekretariat Daerah

Pasal 4

- (1) Setda merupakan unsur staf, dipimpin oleh seorang Sekda dan bertanggung jawab kepada Wali Kota.
- (2) Asisten dipimpin oleh seorang Asisten yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekda.
- (3) Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekda melalui Asisten yang bersangkutan.
- (4) Subbagian . . .

- (4) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian yang bersangkutan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Sekda.

Bagian Kedua

Staf Ahli

Pasal 5

Staf Ahli bertanggung jawab kepada Wali Kota dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekda.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretariat Daerah

Pasal 6

- (1) Setda mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Setda menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Staf Ahli

Pasal . . .

Pasal 7

- (1) Staf Ahli mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Wali Kota sesuai keahliannya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli menyelenggarakan fungsi :
 - a. inventarisasi, analisis dan telaahan permasalahan serta rekomendasi pemecahan;
 - b. penyusunan konsep pemecahan konseptual atas inisiatif dan penalaran persoalan secara mendasar dan terpadu sebagai bahan kebijakan Wali Kota;
 - c. pengoordinasian penyiapan bahan keperluan rapat, seminar dan kegiatan dinas lain bagi Wali Kota sesuai bidang tugas; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit organisasi dan pejabat fungsional wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 9

Setiap pimpinan organisasi di lingkungan kerja mempunyai kewajiban:

- a. mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan;
- b. memberikan bimbingan, arahan dan petunjuk-petunjuk kepada bawahannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mengikuti . . .

- c. mengikuti dan menaati petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing;
- d. menyampaikan laporan kegiatan secara periodik atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.

BAB VI

JABATAN DALAM SEKRETARIAT DAERAH, DAN STAF AHLI

Pasal 10

- (1) Sekda merupakan jabatan eselon IIA atau jabatan tinggi pratama.
- (2) Staf Ahli merupakan jabatan eselon IIB atau jabatan tinggi pratama.
- (3) Asisten Sekda merupakan jabatan eselon IIB atau jabatan tinggi pratama.
- (4) Kepala Bagian merupakan jabatan eselon IIIA atau jabatan administrator.
- (5) Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IVA atau jabatan pengawas.

BAB VII

KEPEGAWAIAN

Pasal 11

Sekda, Staf Ahli, Asisten, Kepala Bagian, dan Kepala Subbagian, diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 12

Penjabaran tugas, fungsi dan tata kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli diatur dengan Peraturan Wali Kota tersendiri.

BAB . . .

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 13

Dengan ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini, maka pejabat yang lama tetap menduduki jabatan sampai dengan dilantiknya pejabat baru berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, beberapa ketentuan sepanjang mengenai susunan organisasi, kedudukan, tugas, fungsi dan tata kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli sebagaimana diatur dalam 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 Walikota 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), dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar . . .

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

Ditetapkan di Tegal
pada tanggal 2 Desember 2019

WALI KOTA TEGAL,

ttd

DEDY YON SUPRIYONO

Diundangkan di Tegal
pada tanggal 2 Desember 2019
Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA TEGAL

ttd

IMAM BADARUDIN

BERITA DAERAH KOTA TEGAL TAHUN 2019 NOMOR 41

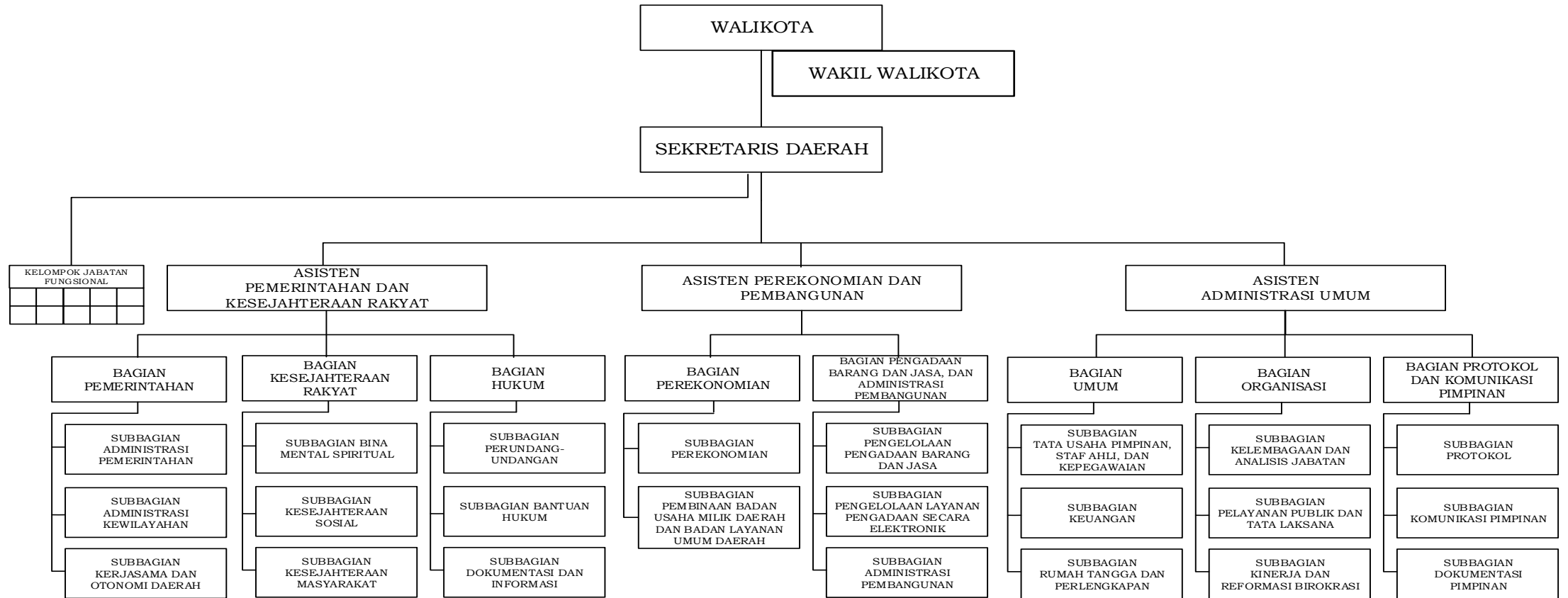
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



BUDI HARTONO, S.H., M.H.
Pembina Tingkat I
NIP 19680216 198903 1 004

LAMPIRAN I
 PERATURAN WALI KOTA TEGAL
 NOMOR 41 TAHUN 2019
 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
 SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI WALI KOTA TEGAL

BAGAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

BUDI HARTONO, S.H., M.H.
 Pembina Tingkat I
 NIP 19680216 198903 1 004

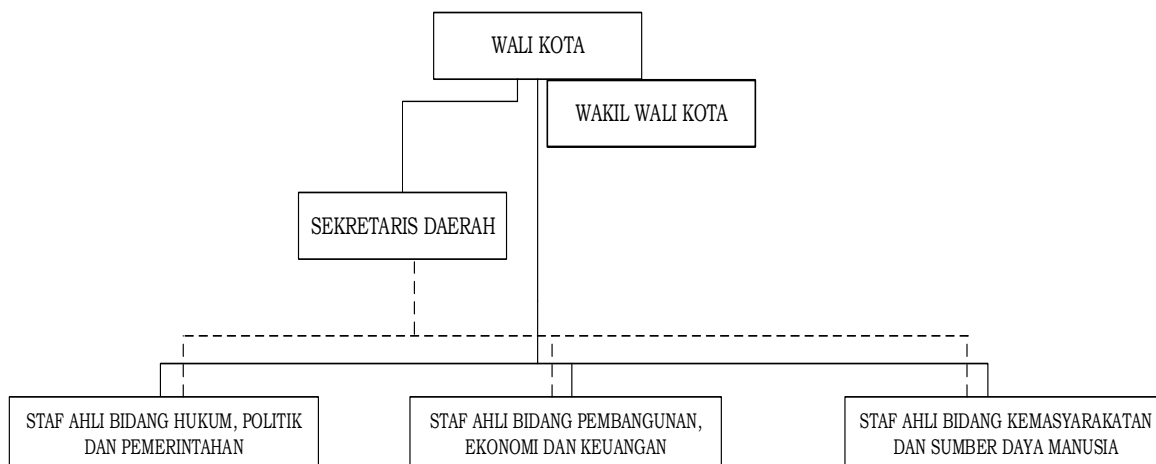
WALI KOTA TEGAL,

ttd

DEDY YON SUPRIYONO

LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA TEGAL
NOMOR 41 TAHUN 2019
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN
TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI WALI KOTA TEGAL

BAGAN ORGANISASI STAF AHLI WALI KOTA



WALI KOTA TEGAL,

ttd

DEDY YON SUPIRYONO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

BUDI HARTONO, S.H., M.H.

Pembina Tingkat I

NIP 19680216 198903 1 004