



SALINAN

WALIKOTA MAGELANG
PROVINSI JAWA TENGAH

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG
TAHUN 2019 NOMOR 72

PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR 72 TAHUN 2019
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 : a. bahwa untuk keseragaman nomenklatur dan unit kerja perangkat daerah yang menyelenggarakan tugas dan fungsi sekretariat daerah, perlu adanya penyesuaian nomenklatur dan unit kerja sekretariat daerah sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan daerah; b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, bupati/walikota melakukan penyesuaian nomenklatur, pembagian tugas dan fungsi bagian dan subbagian pada masing-masing bagian sekretariat daerah kabupaten/kota setelah mendapat persetujuan tertulis dari Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah Pusat; c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Walikota;

- 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. 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);
4. 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);
5. 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);
6. 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);

7. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2019 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Magelang Nomor 94);
8. 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 WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI WALIKOTA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Magelang.
2. Walikota adalah Walikota Magelang.
3. 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.
4. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.

5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintah Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Magelang.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Jabatan Eselon adalah tingkatan Jabatan Struktural.
10. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
11. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
12. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
15. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.

16. Staf Ahli Walikota yang selanjutnya disebut Staf Ahli adalah unsur pembantu Kepala Daerah yang mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Kepala Daerah sesuai dengan keahliannya.
17. 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 di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Sekretaris Daerah, terdiri atas:
 1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
 3. Asisten Administrasi Umum.
 - c. kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, membawahkan:
- a. Bagian Pemerintahan, yang membawahkan:
 1. Subbagian Administrasi Pemerintahan;
 2. Subbagian Administrasi Kewilayahan; dan
 3. Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah.
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat, yang membawahkan:
 1. Subbagian Bina Mental Spiritual;
 2. Subbagian Kesejahteraan Sosial; dan
 3. Subbagian Kesejahteraan Masyarakat.
 - c. Bagian Hukum, yang membawahkan:
 1. Subbagian Perundang-undangan;
 2. Subbagian Bantuan Hukum; dan
 3. Subbagian Dokumentasi dan Informasi.
- (3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 2, membawahkan:
- a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, yang membawahkan:
 1. Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 2. Subbagian Perekonomian; dan
 3. Subbagian Sumber Daya Alam.
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan, yang membawahkan:
 1. Subbagian Penyusunan Program;
 2. Subbagian Pengendalian Program; dan
 3. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Bagian Pengadaan Barang/Jasa, yang membawahkan:
 1. Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 2. Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 3. Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.

- (4) Asisten Administrasi Umum, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 3, membawahkan:
- a. Bagian Umum, yang membawahkan:
 1. Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
 - b. Bagian Organisasi, yang membawahkan:
 1. Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 2. Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
 3. Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
 - c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, yang membawahkan:
 1. Subbagian Protokol;
 2. Subbagian Komunikasi Pimpinan; dan
 3. Subbagian Dokumentasi Pimpinan.
- (5) 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) Subbagian pada Bagian di Sekretariat Daerah, masing-masing dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (4) Jabatan Fungsional bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 5

- (1) Sekretariat Daerah bertugas 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. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. pengoordinasian 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 dengan bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Sekretariat Daerah menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing.
- (4) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Sekretariat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan 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 atas:
 - a. Staf Ahli Bidang Hukum, Politik, dan Pemerintahan;
 - b. Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi, dan Keuangan; dan
 - 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) Walikota mengangkat dan memberhentikan Staf Ahli.
- (6) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas memberikan rekomendasi terhadap isu strategis kepada Walikota sesuai dengan keahliannya.

- (7) Bagan Organisasi Staf Ahli tercantum dalam Lampiran III, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (8) Penjabaran tugas dan fungsi Staf Ahli tercantum dalam Lampiran IV, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VII

JABATAN

Pasal 8

- (1) Sekretaris Daerah merupakan 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 Subbagian 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 PERALIHAN

Pasal 10

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku:

- a. pejabat yang diangkat di lingkup Sekretariat Daerah tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Walikota ini;
- b. pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota ini dilaksanakan mulai tanggal 1 Januari 2020.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Magelang Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Walikota (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2016 Nomor 27) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Magelang Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Magelang Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Walikota (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2019 Nomor 2) 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 1 November 2019

WALIKOTA MAGELANG,

ttd.

SIGIT WIDYONINDITO

Diundangkan di Magelang
pada tanggal 1 November 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG,
ttd.

JOKO BUDIYONO

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG TAHUN 2019 NOMOR 72

salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



MARYANTO, SH.MH.
NIP. 19680817 198903 1 002