

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG
TAHUN 2021 NOMOR

PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR ... TAHUN 2021
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 mewujudkan masyarakat yang adil dan makmur, perlu melaksanakan reformasi birokrasi dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien dengan cara penyederhanaan birokrasi untuk meningkatkan kinerja dan pelayanan publik;
 - b. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan penyederhanaan birokrasi yang optimal bagi seluruh instansi pemerintah perlu ditetapkan perubahan organisasi perangkat daerah hasil penyederhanaan birokrasi;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perubahan organisasi pada instansi daerah provinsi atau kabupaten/kota hasil penyederhanaan struktur organisasi ditetapkan oleh kepala daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, 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 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);
3. 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);
4. 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);

5. 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);
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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Magelang Nomor 105);

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. 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 Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Walikota adalah Walikota Magelang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Magelang.
7. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan kerja organisasi negara.
8. Jabatan Eselon adalah tingkatan Jabatan Struktural.
9. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah jabatan pimpinan tinggi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara eselon II.
10. Jabatan Administrator adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling tinggi setara jabatan struktural eselon III.
11. Jabatan Pengawas adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang menengah setara jabatan struktural eselon IV.
12. Jabatan Pelaksana adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara jabatan struktural eselon V dan jabatan fungsional umum.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
14. Pejabat Fungsional adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.

15. 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.
16. Bagan Susunan 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;
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
 - c. Bagian Hukum.
- (3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 2, membawahkan:
- a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan;
 - 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 Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
 3. kelompok Jabatan Fungsional.
 - b. Bagian Organisasi;
 - c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, yang membawahkan:
 1. Subbagian Protokol; dan
 2. kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Bagan Susunan 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, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional pada Bagian di Sekretariat Daerah, dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya serta bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretariat Daerah

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 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.

Bagian Kedua

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 6

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat bertugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, dan hukum;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, dan hukum;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
 - f. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Ketiga
Bagian Pemerintahan

Pasal 7

- (1) Kepala Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a bertugas:
 - a. melaksanakan perumusan bahan kebijakan Daerah;
 - b. melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah;
 - c. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah; dan
 - e. melaksanakan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama, dan otonomi Daerah.
- (2) Kepala Bagian Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, serta kerja sama dan otonomi Daerah;
 - b. pengoordinasian perumusan bahan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, serta kerja sama dan otonomi Daerah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, serta kerja sama dan otonomi Daerah;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, serta kerja sama dan otonomi Daerah;
 - e. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, serta kerja sama dan otonomi Daerah; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 8

- (1) Susunan organisasi Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan fungsi Bagian Pemerintahan dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Administrasi Pemerintahan;
 - b. Subkoordinator Administrasi Kewilayahan; dan
 - c. Subkoordinator Kerja Sama dan Otonomi Daerah.
- (4) Subkoordinator sebagai Pejabat Fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.
- (6) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 9

- (1) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b bertugas:
 - a. melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah;
 - b. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; dan
 - c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan bahan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 10

- (1) Susunan organisasi Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan fungsi Bagian Kesejahteraan Rakyat dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Bina Mental Spiritual;
 - b. Subkoordinator Kesejahteraan Sosial; dan
 - c. Subkoordinator Kesejahteraan Masyarakat.
- (4) Subkoordinator sebagai Pejabat Fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.
- (6) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima

Bagian Hukum

Pasal 11

- (1) Kepala Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c bertugas:
 - a. melaksanakan perumusan bahan kebijakan Daerah;
 - b. melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah;
 - c. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; dan
 - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dan dokumentasi dan informasi.

- (2) Kepala Bagian Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi;
 - b. pengoordinasian perumusan bahan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi;
 - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 12

- (1) Susunan organisasi Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan fungsi Bagian Hukum dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Perundang-undangan;
 - b. Subkoordinator Bantuan Hukum; dan
 - c. Subkoordinator Dokumentasi dan Informasi.

- (4) Subkoordinator sebagai Pejabat Fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.
- (6) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keenam

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 13

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan bertugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang/jasa.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
 - c. penyusunan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang/ jasa;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang/jasa;

- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, serta administrasi pembangunan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang/jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Ketujuh

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 14

- (1) Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a bertugas:
 - a. melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah;
 - b. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah; dan
 - d. melaksanakan pelayanan administratif di bidang perekonomian, pembinaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah, serta sumber daya alam dan lingkungan hidup.
- (2) Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan Daerah di bidang perekonomian, bidang pembinaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah, serta bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;

- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, bidang pembinaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah, serta bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- c. pelaksanaan pelayanan administratif di bidang perekonomian, bidang pembinaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah, serta bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perekonomian, bidang pembinaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah, serta bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 15

- (1) Susunan organisasi Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan fungsi Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - b. Subkoordinator Perekonomian; dan
 - c. Subkoordinator Sumber Daya Alam.

- (4) Subkoordinator sebagai Pejabat Fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.
- (6) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedelapan

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 16

- (1) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b bertugas:
 - a. melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah;
 - b. melaksanakan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah; dan
 - d. melaksanakan pelayanan administratif di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan;

- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 17

- (1) Susunan organisasi Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan fungsi Bagian Administrasi Pembangunan dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Penyusunan Program;
 - b. Subkoordinator Pengendalian Program; dan
 - c. Subkoordinator Evaluasi dan Pelaporan.
- (4) Subkoordinator sebagai Pejabat Fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.
- (6) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kesembilan
Bagian Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 18

- (1) Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf c bertugas:
 - a. melaksanakan perumusan bahan kebijakan Daerah;
 - b. melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah;
 - c. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; dan
 - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.
- (2) Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - b. pengoordinasian perumusan bahan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 19

- (1) Susunan organisasi Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf c terdiri atas:
 - a. Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c. Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/ Jasa.
- (2) Tugas Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kesepuluh

Asisten Administrasi Umum

Pasal 20

- (1) Asisten Administrasi Umum bertugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan Daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang umum, organisasi, protokol, dan komunikasi pimpinan.
- (2) Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol, dan komunikasi pimpinan;
 - b. penyusunan kebijakan Daerah di bidang organisasi;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
 - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol, dan komunikasi pimpinan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang organisasi;

- f. pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur sipil negara pada Pemerintah Daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang umum, organisasi, protokol, dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kesebelas

Bagian Umum

Pasal 21

- (1) Kepala Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a bertugas:
 - a. melaksanakan pelaksanaan kebijakan; dan
 - b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga, dan perlengkapan.
- (2) Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga, dan perlengkapan;
 - b. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga, dan perlengkapan; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 22

- (1) Susunan organisasi Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a terdiri atas:
 - a. Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan

- c. kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dalam melaksanakan fungsi Bagian Umum dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
 - (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan Subkoordinator Keuangan.
 - (4) Subkoordinator sebagai Pejabat Fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
 - (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.
 - (6) Tugas masing-masing Subbagian dan Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua Belas

Bagian Organisasi

Pasal 23

- (1) Kepala Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b bertugas:
 - a. melaksanakan perumusan bahan kebijakan Daerah;
 - b. melaksanakan pengoordinasian perumusan bahan kebijakan Daerah,
 - c. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; dan
 - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi.

- (2) Kepala Bagian Organisasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis Jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. pengoordinasian perumusan bahan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis Jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis Jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 24

- (1) Susunan organisasi Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan fungsi Bagian Organisasi dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. Subkoordinator Pelayanan Publik dan Tata Laksana;dan

- c. Subkoordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- (4) Subkoordinator sebagai Pejabat Fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
 - (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.
 - (6) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga Belas

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 25

- (1) Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf c bertugas:
 - a. melaksanakan kebijakan;
 - b. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; dan
 - c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang protokol, komunikasi, dan dokumentasi pimpinan (Walikota, Wakil Walikota, dan Sekretaris Daerah).
- (2) Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi, dan dokumentasi pimpinan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi, dan dokumentasi pimpinan;

- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang protokol, komunikasi, dan dokumentasi pimpinan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 26

- (1) Susunan organisasi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf c terdiri atas:
 - a. Subbagian Protokol; dan
 - b. kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dalam melaksanakan fungsi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Komunikasi Pimpinan; dan
 - b. Subkoordinator Dokumentasi Pimpinan;
- (4) Subkoordinator sebagai Pejabat Fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.
- (6) Tugas Subbagian Protokol dan Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat Belas

Uraian Tugas Jabatan

Pasal 27

Uraian tugas Jabatan di lingkup Sekretariat Daerah tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 28

- (1) Setiap pimpinan dan unit organisasi serta kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Sekretariat Daerah maupun antarunit 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.

Pasal 29

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Subkoordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.

- (3) Subkoordinator bertugas membantu Kepala Bagian dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 30

- (1) Untuk memperjelas tata kerja dalam lingkungan organisasi, antarorganisasi dalam Sekretariat Daerah, antar-Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah, masing-masing unit organisasi menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Unit organisasi yang menyelenggarakan pelayanan publik menyusun Standar Pelayanan (SP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Guna meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan transparansi pelaksanaan tugas, dalam melaksanakan tugas agar menggunakan dan mengembangkan teknologi informasi yang terintegrasi di lingkup Sekretariat Daerah maupun lingkup Pemerintah Daerah.

BAB VI

STAF AHLI

Pasal 31

- (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 Susunan 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 32

- (1) Sekretaris Daerah merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau setara Jabatan 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.
- (5) Subkoordinator pada Sekretariat Daerah merupakan Jabatan Fungsional.

Pasal 33

- (1) Selain Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) sampai dengan ayat (4), pada Sekretariat Daerah terdapat Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.

- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis Jabatan dan analisis beban kerja sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Sekretariat Daerah menyusun analisis Jabatan, analisis beban kerja, dan peta Jabatan terhadap seluruh Jabatan di lingkungan Sekretariat Daerah.

Pasal 34

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan Jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dan pola hubungan kerja Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Jabatan Fungsional melaksanakan tugas dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dan/atau Subkoordinator sesuai dengan jenis dan jenjang jabatannya yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.

- (7) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 35

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku pejabat yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Walikota ini tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Magelang Nomor 72 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Walikota (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2019 Nomor 72) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

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 ...

WALIKOTA MAGELANG,

MUCHAMAD NUR AZIZ

Diundangkan di Magelang
pada tanggal ...

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG,

JOKO BUDIYONO

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG TAHUN 2021 NOMOR ...

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG
TAHUN 2021 NOMOR

PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR ... TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA MAGELANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan masyarakat yang adil dan makmur, perlu melaksanakan reformasi birokrasi dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien dengan cara penyederhanaan birokrasi untuk meningkatkan kinerja dan pelayanan publik;
- b. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan penyederhanaan birokrasi yang optimal bagi seluruh instansi pemerintah perlu ditetapkan perubahan organisasi perangkat daerah hasil penyederhanaan birokrasi;

- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perubahan organisasi pada instansi daerah provinsi atau kabupaten/kota hasil penyederhanaan struktur organisasi ditetapkan oleh kepala daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat 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 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);

3. 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);
4. 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);
5. 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);
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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Magelang Nomor 105);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT 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 Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Walikota adalah Walikota Magelang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Magelang yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.

7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang dipimpin oleh Sekretaris DPRD.
8. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kota Magelang.
9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang PNS dalam suatu satuan kerja organisasi negara.
10. Jabatan Eselon adalah tingkatan Jabatan Struktural.
11. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah jabatan pimpinan tinggi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara eselon II.
12. Jabatan Administrator adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling tinggi setara jabatan struktural eselon III.
13. Jabatan Pengawas adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang menengah setara jabatan struktural eselon IV.
14. Jabatan Pelaksana adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara jabatan struktural eselon V dan jabatan fungsional umum.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Pejabat Fungsional adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
17. Bagan Susunan 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 DPRD merupakan Perangkat Daerah yang melaksanakan pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang berkedudukan secara teknis operasional di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas:
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
 - c. Bagian Keuangan;
 - d. Bagian Umum, membawahkan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
 - e. kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 4

- (1) Bagian pada Sekretariat DPRD dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Subbagian pada Bagian di Sekretariat DPRD dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional pada Bagian di Sekretariat DPRD, dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya serta bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretariat DPRD

Pasal 5

- (1) Sekretariat DPRD bertugas 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) Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
 - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Bagian Kedua

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 6

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b bertugas melaksanakan urusan persidangan dan perundang-undangan.
- (2) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
- c. pelaksanaan kegiatan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan; dan
- d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Susunan organisasi Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan fungsi Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Persidangan; dan
 - b. Subkoordinator Perundang-undangan.
- (4) Subkoordinator sebagai Pejabat Fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.
- (6) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat
Bagian Keuangan

Pasal 12

- (1) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c bertugas melaksanakan urusan keuangan DPRD.
- (2) Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bagian Keuangan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Keuangan;
 - c. pelaksanaan kegiatan Bagian Keuangan; dan
 - d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bagian Keuangan.

Pasal 13

- (1) Susunan organisasi Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan fungsi Bagian Keuangan dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Program dan Anggaran; dan
 - b. Subkoordinator Akuntansi dan Verifikasi.
- (4) Subkoordinator sebagai Pejabat Fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.

- (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.
- (6) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima

Bagian Umum

Pasal 14

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d bertugas melaksanakan urusan umum DPRD.
- (2) Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bagian Umum;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Umum;
 - c. pelaksanaan kegiatan Bagian Umum; dan
 - d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bagian Umum.

Pasal 15

- (1) Susunan organisasi Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d terdiri atas:
 - a. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
 - b. kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dalam melaksanakan fungsi Bagian Umum dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan Subkoordinator Rumah Tangga dan Perlengkapan.

- (4) Subkoordinator sebagai Pejabat Fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.
- (6) Tugas Subbagian dan Subkoordinator tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keenam

Uraian Tugas Jabatan

Pasal 16

Uraian tugas Jabatan di lingkup Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Setiap pimpinan dan unit organisasi serta kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat DPRD menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Sekretariat DPRD maupun antarunit Perangkat Daerah.
- (2) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Sekretariat DPRD 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 DPRD menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing.

- (4) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Sekretariat DPRD bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan pengarahan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 18

- (1) Untuk memperjelas tata kerja dalam lingkungan organisasi, antarorganisasi dalam Sekretariat DPRD, antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah, masing-masing unit organisasi menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Unit organisasi yang menyelenggarakan pelayanan publik menyusun Standar Pelayanan (SP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Guna meningkatkan efisiensi, efektivitas dan transparansi pelaksanaan tugas, dalam melaksanakan tugas agar menggunakan dan mengembangkan teknologi informasi yang terintegrasi di lingkup Sekretariat DPRD maupun lingkup Pemerintah Daerah.

BAB VI JABATAN

Pasal 19

- (1) Sekretaris DPRD merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau setara Jabatan Eselon IIb.
- (2) Kepala Bagian pada Sekretariat DPRD merupakan Jabatan Administrator atau setara Jabatan Eselon IIIa.
- (3) Kepala Subbagian pada Sekretariat DPRD merupakan Jabatan Pengawas atau setara Jabatan Eselon IVa.
- (4) Subkoordinator pada Sekretariat DPRD merupakan Jabatan Fungsional.

Pasal 20

- (1) Selain Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) sampai dengan ayat (3), pada Sekretariat DPRD terdapat Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis Jabatan dan analisis beban kerja sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Sekretariat DPRD menyusun analisis Jabatan, analisis beban kerja, dan peta Jabatan terhadap seluruh Jabatan di lingkungan Sekretariat DPRD.

Pasal 21

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan Jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dan pola hubungan kerja Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (6) Jabatan Fungsional melaksanakan tugas dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dan/atau Subkoordinator sesuai dengan jenis dan jenjang jabatannya yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (7) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 22

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku pejabat yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Walikota ini tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Magelang Nomor 28 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Kota Magelang (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2016 Nomor 28) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

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

WALIKOTA MAGELANG,

MUCHAMAD NUR AZIZ

Diundangkan di Magelang
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG,

JOKO BUDIYONO

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG TAHUN 2021 NOMOR

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG
TAHUN 2021 NOMOR

PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR ... TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA MAGELANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan masyarakat yang adil dan makmur, perlu melaksanakan reformasi birokrasi dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien dengan cara penyederhanaan birokrasi untuk meningkatkan kinerja dan pelayanan publik;
- b. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan penyederhanaan birokrasi yang optimal bagi seluruh instansi pemerintah perlu ditetapkan perubahan organisasi perangkat daerah hasil penyederhanaan birokrasi;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perubahan organisasi pada instansi daerah provinsi atau kabupaten/kota hasil penyederhanaan struktur organisasi ditetapkan oleh kepala daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 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 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);
 3. 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);
 4. 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);

5. 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);
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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Magelang Nomor 105);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN 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 Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Walikota adalah Walikota Magelang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Magelang.
7. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Magelang.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Perangkat Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas atau badan.
9. Satuan Pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal, nonformal, dan informal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan.
10. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang PNS dalam suatu satuan kerja organisasi negara.
11. Jabatan Eselon adalah tingkatan Jabatan Struktural.

12. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah jabatan pimpinan tinggi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara eselon II.
13. Jabatan Administrator adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling tinggi setara jabatan struktural eselon III.
14. Jabatan Pengawas adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang menengah setara jabatan struktural eselon IV.
15. Jabatan Pelaksana adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara jabatan struktural eselon V dan jabatan fungsional umum.
16. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
17. Pejabat Fungsional adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
18. Bagan Susunan 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) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan merupakan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan.
- (2) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Program;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pendidikan Dasar, membawahkan:
 1. Seksi Pembinaan Sekolah Dasar; dan
 2. Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - d. Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan, membawahkan:
 1. Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar; dan
 2. Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
 - e. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, membawahkan:
 1. Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini; dan
 2. Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat.
 - f. Bidang Kebudayaan;
 - g. kelompok Jabatan Fungsional;
 - h. UPT; dan
 - i. UPT Satuan Pendidikan Daerah.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 4

- (1) Sekretariat pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Subbagian pada Sekretariat di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (4) Seksi pada Bidang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (5) UPT pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Subbagian Tata Usaha pada UPT di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.
- (7) UPT Satuan Pendidikan Daerah pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, dipimpin oleh Kepala Satuan Pendidikan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (8) Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya serta bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB IV

UPT DAN UPT SATUAN PENDIDIKAN DAERAH

Pasal 5

- (1) Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dapat dibentuk UPT.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi sebagai berikut:
 - a. UPT Kelas A untuk mewardahi beban kerja yang besar; dan
 - b. UPT Kelas B untuk mewardahi beban kerja yang kecil.
- (3) Susunan Organisasi UPT kelas A sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Subbagian tata usaha; dan
 - c. kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Susunan Organisasi UPT Kelas B sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, terdiri atas:
 - a. Kepala; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri.

Pasal 6

- (1) Selain UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), terdapat UPT di bidang pendidikan berupa Satuan Pendidikan Daerah.
- (2) Satuan Pendidikan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbentuk satuan pendidikan formal dan nonformal.
- (3) Pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri.

BAB V
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Pasal 7

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan bertugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - d. pengendalian administrasi kesekretariatan Dinas;
 - e. pengendalian penyelenggaraan tugas UPT dan UPT Satuan Pendidikan Daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang program, keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan rencana, program kerja dan kegiatan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang program, keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - d. pengoordinasian pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - e. pengoordinasian pengelolaan ketatausahaan, perlengkapan, rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - f. pengoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - g. pengoordinasian penyusunan konsep kebutuhan jumlah dan jenis Jabatan pegawai berdasarkan analisis Jabatan dan analisis beban kerja;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi serta dokumentasi;
 - i. pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dan pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - j. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kesekretariatan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 bertugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyusunan rencana program dan evaluasi program kerja di lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

Pasal 10

Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 bertugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

Pasal 11

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 bertugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, serta administrasi kepegawaian di lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

Bagian Ketiga

Bidang Pendidikan Dasar

Pasal 12

- (1) Bidang Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pendidikan dasar.
- (2) Bidang Pendidikan Dasar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Pendidikan Dasar;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pendidikan Dasar;
 - c. pelaksanaan kegiatan Bidang Pendidikan Dasar; dan

- d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Pendidikan Dasar.

Pasal 13

- (1) Susunan organisasi Bidang Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c terdiri atas:
 - a. Seksi Pembinaan Sekolah Dasar;
 - b. Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama; dan
 - c. kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dalam melaksanakan fungsi Bidang Pendidikan Dasar dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan Subkoordinator Pengendalian dan Pengembangan Mutu Pendidikan Dasar.
- (4) Subkoordinator sebagai pejabat fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.
- (6) Tugas masing-masing Seksi dan Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat

Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan

Pasal 14

- (1) Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan.
- (2) Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - c. pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan; dan
 - d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan.

Pasal 15

- (1) Susunan organisasi Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d terdiri atas:
 - a. Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar; dan
 - b. Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
- (2) Tugas Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima

Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

Pasal 16

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.
- (2) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - c. pelaksanaan kegiatan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; dan
 - d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

Pasal 17

- (1) Susunan organisasi Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e terdiri atas:
 - a. Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini; dan
 - b. Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat.
- (2) Tugas Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keenam
Bidang Kebudayaan

Pasal 18

- (1) Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kebudayaan.
- (2) Bidang Kebudayaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Kebudayaan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Kebudayaan;
 - c. pelaksanaan kegiatan Bidang Kebudayaan; dan
 - d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Kebudayaan.

Pasal 19

- (1) Susunan organisasi Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan fungsi Bidang Kebudayaan dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Sejarah dan Kepurbakalaan; dan
 - b. Subkoordinator Kesenian dan Tradisi.

- (4) Subkoordinator sebagai Pejabat Fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.
- (6) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketujuh
Uraian Tugas Jabatan

Pasal 20

Uraian tugas Jabatan di lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Setiap pimpinan dan unit organisasi serta kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan maupun antarunit Perangkat Daerah.
- (2) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam melaksanakan tugas menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

- (3) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing.
- (4) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan pengarahan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 22

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Subkoordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Subkoordinator bertugas membantu Kepala Bidang dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Untuk memperjelas tata kerja dalam lingkungan organisasi, antarorganisasi dalam Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, antar-Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah, masing-masing unit organisasi menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Unit organisasi yang menyelenggarakan pelayanan publik menyusun Standar Pelayanan (SP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Guna meningkatkan efisiensi, efektivitas dan transparansi pelaksanaan tugas, dalam melaksanakan tugas agar menggunakan dan mengembangkan teknologi informasi yang terintegrasi di lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan maupun lingkup Pemerintah Daerah.

BAB VII JABATAN

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau setara Jabatan Eselon IIb.
- (2) Sekretaris pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan merupakan Jabatan Administrator atau setara Jabatan Eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan merupakan Jabatan Administrator atau setara Jabatan Eselon IIIb.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan merupakan Jabatan Pengawas atau setara Jabatan Eselon IVa.
- (5) Kepala UPT pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan merupakan Jabatan Pengawas atau setara Jabatan Eselon IV dan/atau Jabatan Fungsional guru atau pamong belajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kepala Subbagian Tata Usaha UPT pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan merupakan Jabatan Pengawas atau setara Jabatan Eselon IVb.
- (7) Subkoordinator pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan merupakan Jabatan Fungsional.

Pasal 25

- (1) Selain Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) sampai dengan ayat (6), pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan terdapat Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis Jabatan dan analisis beban kerja sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menyusun analisis Jabatan, analisis beban kerja, dan peta Jabatan terhadap seluruh Jabatan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

Pasal 26

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal Pasal 3 ayat (1) huruf g terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan Jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dan pola hubungan kerja Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (6) Jabatan Fungsional melaksanakan tugas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan/atau Subkoordinator sesuai dengan jenis dan jenjang jabatannya yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (7) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku pejabat yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Walikota ini tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Magelang Nomor 30 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Magelang (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2016 Nomor 30) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Magelang Nomor 52 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Magelang Nomor 30 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Magelang (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2019 Nomor 52) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

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

WALIKOTA MAGELANG,

MUCHAMAD NUR AZIZ

Diundangkan di Magelang
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG,

JOKO BUDIYONO

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG TAHUN 2021 NOMOR

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG
TAHUN 2021 NOMOR

RANCANGAN PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN KOTA MAGELANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan masyarakat yang adil dan makmur, perlu melaksanakan reformasi birokrasi dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien dengan cara penyederhanaan birokrasi untuk meningkatkan kinerja dan pelayanan publik;
- b. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan penyederhanaan birokrasi yang optimal bagi seluruh instansi pemerintah perlu ditetapkan perubahan organisasi perangkat daerah hasil penyederhanaan birokrasi;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perubahan organisasi pada instansi daerah provinsi atau kabupaten/kota hasil penyederhanaan struktur organisasi ditetapkan oleh kepala daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kesehatan 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 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);
 3. 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);
 4. 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);

5. 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);
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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Magelang Nomor 105);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN 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 Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Walikota adalah Walikota Magelang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kota Magelang.
7. Kepala Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kota Magelang.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Perangkat Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas atau badan.
9. Unit Organisasi Bersifat Khusus adalah rumah sakit Daerah yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.
10. Unit Organisasi Bersifat Fungsional adalah pusat kesehatan masyarakat yang memberikan layanan secara profesional.
11. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan kerja organisasi negara.
12. Jabatan Eselon adalah tingkatan Jabatan Struktural.
13. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah jabatan pimpinan tinggi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara eselon II.
14. Jabatan Administrator adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling tinggi setara jabatan struktural eselon III.
15. Jabatan Pengawas adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang menengah setara jabatan struktural eselon IV.

16. Jabatan Pelaksana adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara jabatan struktural eselon V dan jabatan fungsional umum.
17. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
18. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatus Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
19. Bagan Susunan 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) Dinas Kesehatan merupakan Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang kesehatan.
- (2) Dinas Kesehatan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;

- e. Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan;
 - f. kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. Unit Organisasi Bersifat Fungsional;
 - h. Unit Organisasi Bersifat Khusus; dan
 - i. UPT.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 4

- (1) Sekretariat pada Dinas Kesehatan dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang pada Dinas Kesehatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Subbagian pada Sekretariat di Dinas Kesehatan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang di Dinas Kesehatan, dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya serta bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB IV
UNIT ORGANISASI BERSIFAT FUNGSIONAL, UNIT ORGANISASI BERSIFAT
KHUSUS, DAN UPT

Pasal 5

Pada Dinas Kesehatan terdapat pusat kesehatan masyarakat sebagai Unit Organisasi Bersifat Fungsional yang memberikan layanan secara profesional berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

Pada Dinas Kesehatan terdapat rumah sakit Daerah sebagai Unit Organisasi Bersifat Khusus yang memberikan layanan secara profesional berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Pada Dinas Kesehatan dapat dibentuk UPT.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi sebagai berikut:
 - a. UPT Kelas A untuk mewadahi beban kerja yang besar; dan
 - b. UPT Kelas B untuk mewadahi beban kerja yang kecil.
- (3) Susunan Organisasi UPT kelas A sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Susunan Organisasi UPT Kelas B sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, terdiri atas:
 - a. Kepala; dan
 - b. kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 8

Pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Unit Organisasi Bersifat Fungsional, Unit Organisasi Bersifat Khusus, dan UPT diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri.

BAB V

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas Kesehatan

Pasal 9

- (1) Dinas Kesehatan bertugas membantu Walikota dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Dinas Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan, dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya kesehatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan, dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya kesehatan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan, dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya kesehatan;
 - d. pengendalian administrasi kesekretariatan;
 - e. pengendalian penyelenggaraan tugas Unit Organisasi Bersifat Fungsional, Unit Organisasi Bersifat Khusus, dan UPT; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 10

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang program dan keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas Kesehatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana, program kerja dan kegiatan di lingkungan Dinas Kesehatan;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang program dan keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas Kesehatan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas Kesehatan;
 - d. pengoordinasian pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Kesehatan;
 - e. pengoordinasian pengelolaan ketatausahaan, perlengkapan, rumah tangga, dan aset di lingkungan Dinas Kesehatan;
 - f. pengoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Kesehatan;
 - g. pengoordinasian penyusunan konsep kebutuhan jumlah dan jenis Jabatan pegawai berdasarkan analisis Jabatan dan analisis beban kerja;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi serta dokumentasi;

- i. pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dan pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Dinas Kesehatan;
- j. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja di lingkungan Dinas Kesehatan;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kesekretariatan Dinas Kesehatan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, bertugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyusunan rencana program dan evaluasi program kerja serta melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkup Dinas Kesehatan.

Pasal 12

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, bertugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkup Dinas Kesehatan.

Bagian Ketiga

Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 13

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kesehatan masyarakat.
- (2) Bidang Kesehatan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan bidang kesehatan masyarakat;
- b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan bidang kesehatan masyarakat; dan
- c. pelaksanaan kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat.
- d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan bidang kesehatan masyarakat.

Pasal 14

- (1) Susunan organisasi Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan fungsi Bidang Kesehatan Masyarakat dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 - b. Subkoordinator Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja, dan Kesehatan Olahraga; dan
 - c. Subkoordinator Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Kesehatan Masyarakat.
- (4) Subkoordinator sebagai Pejabat Fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.
- (6) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 15

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit.
- (2) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - c. pelaksanaan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; dan
 - d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.

Pasal 16

- (1) Susunan organisasi Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf d terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan fungsi Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Surveilans dan Imunisasi;
 - b. Subkoordinator Pencegahan dan Pengendalian

Penyakit Menular; dan

c. Subkoordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.

- (4) Subkoordinator sebagai Pejabat Fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.
- (6) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima

Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan

Pasal 17

- (1) Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan.
- (2) Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan;
 - c. pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan; dan
 - d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan.

Pasal 18

- (1) Susunan organisasi Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan fungsi Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Pelayanan Kesehatan;
 - b. Subkoordinator Farmasi Makanan Minuman dan Alat Kesehatan; dan
 - c. Subkoordinator Sumber Daya Manusia Kesehatan.
- (4) Subkoordinator sebagai Pejabat Fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.
- (6) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keenam

Uraian Tugas Jabatan

Pasal 19

Uraian tugas Jabatan di lingkup Dinas Kesehatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Setiap pimpinan dan unit organisasi serta kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kesehatan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas Kesehatan maupun antarunit Perangkat Daerah.
- (2) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Dinas Kesehatan dalam melaksanakan tugas menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Dinas Kesehatan menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing.
- (4) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Dinas Kesehatan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan pengarahan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 21

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Subkoordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Subkoordinator bertugas membantu Kepala Bidang dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Untuk memperjelas tata kerja dalam lingkungan organisasi, antarorganisasi dalam Dinas Kesehatan, antar-Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah, masing-masing unit organisasi menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Unit organisasi yang menyelenggarakan pelayanan publik menyusun Standar Pelayanan (SP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Guna meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan transparansi pelaksanaan tugas, dalam melaksanakan tugas agar menggunakan dan mengembangkan teknologi informasi yang terintegrasi di lingkup Dinas Kesehatan maupun lingkup Pemerintah Daerah.

BAB VII

KEPEGAWAIAN

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas Kesehatan merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau setara Jabatan Eselon IIb.
- (2) Sekretaris pada Dinas Kesehatan merupakan Jabatan Administrator atau setara Jabatan Eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang pada Dinas Kesehatan merupakan Jabatan Administrator atau setara Jabatan Eselon IIIb.
- (4) Kepala Subbagian pada Dinas Kesehatan merupakan Jabatan Pengawas atau setara Jabatan Eselon IVa.
- (5) Subkoordinator pada Dinas Kesehatan merupakan Jabatan Fungsional.

BAB VIII

JABATAN PELAKSANA DAN JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

- (1) Selain Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) sampai dengan ayat (4), pada Dinas Kesehatan terdapat Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis Jabatan dan analisis beban kerja sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dinas Kesehatan menyusun analisis Jabatan, analisis beban kerja, dan peta Jabatan terhadap seluruh Jabatan di lingkungan Dinas Kesehatan.

Pasal 25

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan Jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dan pola hubungan kerja Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (6) Jabatan Fungsional melaksanakan tugas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan/atau Subkoordinator sesuai dengan jenis dan jenjang jabatannya yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (7) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku pejabat yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Walikota ini tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Magelang Nomor 27 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kota Magelang (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2021 Nomor 27) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

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

WALIKOTA MAGELANG,

MUCHAMAD NUR AZIZ

Diundangkan di Magelang
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG,

JOKO BUDIYONO

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG TAHUN 2021 NOMOR

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG
TAHUN 2021 NOMOR

PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR ... TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KOTA MAGELANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan masyarakat yang adil dan makmur, perlu melaksanakan reformasi birokrasi dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien dengan cara penyederhanaan birokrasi untuk meningkatkan kinerja dan pelayanan publik;
- b. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan penyederhanaan birokrasi yang optimal bagi seluruh instansi pemerintah perlu ditetapkan perubahan organisasi perangkat daerah hasil penyederhanaan birokrasi;

- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perubahan organisasi pada instansi daerah provinsi atau kabupaten/kota hasil penyederhanaan struktur organisasi ditetapkan oleh kepala daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. 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 Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang 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 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);

3. 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);
4. 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);
5. 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);
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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Magelang Nomor 105);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG 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 Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Walikota adalah Walikota Magelang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Magelang.
7. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Magelang.

8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Perangkat Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas atau badan.
9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang PNS dalam suatu satuan kerja organisasi negara.
10. Jabatan Eselon adalah tingkatan Jabatan Struktural.
11. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah jabatan pimpinan tinggi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara eselon II.
12. Jabatan Administrator adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling tinggi setara jabatan struktural eselon III.
13. Jabatan Pengawas adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang menengah setara jabatan struktural eselon IV.
14. Jabatan Pelaksana adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara jabatan struktural eselon V dan jabatan fungsional umum.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Pejabat Fungsional adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
17. Bagan Susunan 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) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang merupakan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Bina Marga dan Pengairan;
 - d. Bidang Penataan Bangunan dan Jasa Konstruksi;
 - e. Bidang Penataan Ruang;
 - f. Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman;
 - g. kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - h. UPT.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 4

- (1) Sekretariat pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Subbagian pada Sekretariat di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) UPT pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Subbagian Tata Usaha pada UPT di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya serta bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB IV

UPT

Pasal 5

- (1) Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dapat dibentuk UPT.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi sebagai berikut:
 - a. UPT Kelas A untuk mewardahi beban kerja yang besar; dan
 - b. UPT Kelas B untuk mewardahi beban kerja yang kecil.

- (3) Susunan Organisasi UPT kelas A sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Susunan Organisasi UPT Kelas B sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, terdiri atas:
 - a. Kepala; dan
 - b. kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri.

BAB V TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Pasal 6

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang bertugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - d. pengendalian administrasi kesekretariatan Dinas;
 - e. pengendalian penyelenggaraan tugas UPT; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang program, keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana, program kerja dan kegiatan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang program, keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - d. pengoordinasian pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - e. pengoordinasian pengelolaan ketatausahaan, perlengkapan, rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - f. pengoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - g. pengoordinasian penyusunan konsep kebutuhan jumlah dan jenis Jabatan pegawai berdasarkan analisis Jabatan dan analisis beban kerja;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi serta dokumentasi;

- i. pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dan pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- j. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kesekretariatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 bertugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyusunan rencana program dan evaluasi program kerja serta pengelolaan keuangan di lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

Pasal 9

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 bertugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

Bagian Ketiga
Bidang Bina Marga dan Pengairan

Pasal 10

- (1) Bidang Bina Marga dan Pengairan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang bina marga dan pengairan.
- (2) Bidang Bina Marga dan Pengairan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Bina Marga dan Pengairan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Bina Marga dan Pengairan;
 - c. pelaksanaan kegiatan Bidang Bina Marga dan Pengairan; dan
 - d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Bina Marga dan Pengairan.

Pasal 11

- (1) Susunan organisasi Bidang Bina Marga dan Pengairan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dalam melaksanakan fungsi Bidang Bina Marga dan Pengairan dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga dan Pengairan.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Jalan dan Jembatan;
 - b. Subkoordinator Pengairan; dan
 - c. Subkoordinator Pengendalian dan Operasional.

- (4) Subkoordinator sebagai pejabat fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.
- (6) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat

Bidang Penataan Bangunan dan Jasa Konstruksi

Pasal 12

- (1) Bidang Penataan Bangunan dan Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penataan bangunan dan jasa konstruksi.
- (2) Bidang Penataan Bangunan dan Jasa Konstruksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Penataan Bangunan dan Jasa Konstruksi;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Penataan Bangunan dan Jasa Konstruksi;
 - c. pelaksanaan kegiatan Bidang Penataan Bangunan dan Jasa Konstruksi; dan
 - d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Penataan Bangunan dan Jasa Konstruksi.

Pasal 13

- (1) Susunan organisasi Bidang Penataan Bangunan dan Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan fungsi Bidang Penataan Bangunan dan Jasa Konstruksi dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan Bangunan dan Jasa Konstruksi.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Bangunan Gedung;
 - b. Subkoordinator Penataan Bangunan dan Lingkungan;
dan
 - c. Subkoordinator Jasa Konstruksi.
- (4) Subkoordinator sebagai Pejabat Fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.
- (6) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima
Bidang Penataan Ruang

Pasal 14

- (1) Bidang Penataan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penataan ruang.
- (2) Bidang Penataan Ruang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Penataan Ruang;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Penataan Ruang;
 - c. pelaksanaan kegiatan Bidang Penataan Ruang; dan
 - d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Penataan Ruang.

Pasal 15

- (1) Susunan organisasi Bidang Penataan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dalam melaksanakan fungsi Bidang Penataan Ruang dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan Ruang.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Perencanaan Tata Ruang;
 - b. Subkoordinator Pemanfaatan Ruang; dan
 - c. Subkoordinator Pengendalian Pemanfaatan Ruang.

- (4) Subkoordinator sebagai Pejabat Fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.
- (6) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keenam

Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman

Pasal 16

- (1) Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penyehatan lingkungan permukiman.
- (2) Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman;
 - c. pelaksanaan kegiatan Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman; dan
 - d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman.

Pasal 17

- (1) Susunan organisasi Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan fungsi Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Pengembangan Air Limbah Domestik dan Persampahan; dan
 - b. Subkoordinator Infrastruktur Permukiman dan Sistem Penyediaan Air Minum.
- (4) Subkoordinator sebagai Pejabat Fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.
- (6) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketujuh

Uraian Tugas Jabatan

Pasal 18

Uraian tugas Jabatan di lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Setiap pimpinan dan unit organisasi serta kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang maupun antarunit Perangkat Daerah.
- (2) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam melaksanakan tugas menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing.
- (4) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan pengarahan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 20

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Subkoordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Subkoordinator bertugas membantu Kepala Bidang dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Untuk memperjelas tata kerja dalam lingkungan organisasi, antarorganisasi dalam Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, antar-Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah, masing-masing unit organisasi menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Unit organisasi yang menyelenggarakan pelayanan publik menyusun Standar Pelayanan (SP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Guna meningkatkan efisiensi, efektivitas dan transparansi pelaksanaan tugas, dalam melaksanakan tugas agar menggunakan dan mengembangkan teknologi informasi yang terintegrasi di lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang maupun lingkup Pemerintah Daerah.

BAB VII

JABATAN

Pasal 22

- (1) Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau setara Jabatan Eselon IIb.
- (2) Sekretaris pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang merupakan Jabatan Administrator atau setara Jabatan Eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang merupakan Jabatan Administrator atau setara Jabatan Eselon IIIb.
- (4) Kepala Subbagian pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang merupakan Jabatan Pengawas atau setara Jabatan Eselon IVa.

- (5) Kepala UPT pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang merupakan Jabatan Pengawas atau setara Jabatan Eselon IV.
- (6) Kepala Subbagian Tata Usaha UPT pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang merupakan Jabatan Pengawas atau setara Jabatan Eselon IVb.
- (7) Subkoordinator pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang merupakan Jabatan Fungsional.

Pasal 23

- (1) Selain Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) sampai dengan ayat (6), pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang terdapat Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis Jabatan dan analisis beban kerja sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang menyusun analisis Jabatan, analisis beban kerja, dan peta Jabatan terhadap seluruh Jabatan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

Pasal 24

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan Jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dan pola hubungan kerja Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Jabatan Fungsional melaksanakan tugas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan/atau Subkoordinator sesuai dengan jenis dan jenjang jabatannya yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (7) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 25

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku pejabat yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Walikota ini tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Magelang Nomor 32 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Magelang (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2016 Nomor 32) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Magelang Nomor 18 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Magelang Nomor 32 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Magelang (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2021 Nomor 18) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

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

WALIKOTA MAGELANG,

MUCHAMAD NUR AZIZ

Diundangkan di Magelang
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG,

JOKO BUDIYONO

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG TAHUN 2021 NOMOR

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG
TAHUN 2021 NOMOR

PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR ... TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KOTA MAGELANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan masyarakat yang adil dan makmur, perlu melaksanakan reformasi birokrasi dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien dengan cara penyederhanaan birokrasi untuk meningkatkan kinerja dan pelayanan publik;
- b. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan penyederhanaan birokrasi yang optimal bagi seluruh instansi pemerintah perlu ditetapkan perubahan organisasi perangkat daerah hasil penyederhanaan birokrasi;

- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perubahan organisasi pada instansi daerah provinsi atau kabupaten/kota hasil penyederhanaan struktur organisasi ditetapkan oleh kepala daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman 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 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);

3. 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);
4. 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);
5. 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);
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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Magelang Nomor 105);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN 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 Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Walikota adalah Walikota Magelang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman adalah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Magelang.

7. Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Magelang.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Perangkat Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas atau badan.
9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang PNS dalam suatu satuan kerja organisasi negara.
10. Jabatan Eselon adalah tingkatan Jabatan Struktural.
11. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah jabatan pimpinan tinggi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara eselon II.
12. Jabatan Administrator adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling tinggi setara jabatan struktural eselon III.
13. Jabatan Pengawas adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang menengah setara jabatan struktural eselon IV.
14. Jabatan Pelaksana adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara jabatan struktural eselon V dan jabatan fungsional umum.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Pejabat Fungsional adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
17. Bagan Susunan 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) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman merupakan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan.
- (2) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Perumahan dan Pertanahan, membawahkan Seksi Pertanahan;
 - d. Bidang Kawasan Permukiman;
 - e. kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - f. UPT.
- (2) Bagan Organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 4

- (1) Sekretariat pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Subbagian pada Sekretariat di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Seksi pada Bidang di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (5) UPT pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Subbagian Tata Usaha pada UPT di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya serta bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB IV

UPT

Pasal 5

- (1) Pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dapat dibentuk UPT.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi sebagai berikut:
 - a. UPT Kelas A untuk mewisadahi beban kerja yang besar; dan
 - b. UPT Kelas B untuk mewisadahi beban kerja yang kecil.
- (3) Susunan Organisasi UPT kelas A sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, terdiri atas:

- a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Susunan Organisasi UPT Kelas B sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, terdiri atas:
- a. Kepala; dan
 - b. kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri.

BAB V TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman

Pasal 6

- (1) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman bertugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan;
 - d. pengendalian administrasi kesekretariatan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - e. pengendalian penyelenggaraan tugas UPT; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang program, keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana, program kerja, dan kegiatan di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang program, keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - d. pengoordinasian pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - e. pengoordinasian pengelolaan ketatausahaan, perlengkapan, rumah tangga, dan aset di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - f. pengoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - g. pengoordinasian penyusunan konsep kebutuhan jumlah dan jenis Jabatan pegawai berdasarkan analisis Jabatan dan analisis beban kerja;

- h. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi serta dokumentasi;
- i. pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dan pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- j. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kesekretariatan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 bertugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyusunan rencana program dan evaluasi program kerja serta pengelolaan keuangan di lingkup Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.

Pasal 9

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 bertugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, serta administrasi kepegawaian di lingkup Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.

Bagian Ketiga

Bidang Perumahan dan Pertanahan

Pasal 10

- (1) Bidang Perumahan dan Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perumahan dan pertanahan.
- (2) Bidang Perumahan dan Pertanahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Perumahan dan Pertanahan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perumahan dan Pertanahan;
 - c. pelaksanaan kegiatan Bidang Perumahan dan Pertanahan; dan
 - d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Perumahan dan Pertanahan.

Pasal 11

- (1) Susunan organisasi Bidang Perumahan dan Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c terdiri atas:
 - a. Seksi Pertanahan; dan
 - b. kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dalam melaksanakan fungsi Bidang Perumahan dan Pertanahan dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perumahan dan Pertanahan.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Penyediaan Perumahan; dan

- b. Subkoordinator Pengawasan dan Pengendalian Perumahan.
- (4) Subkoordinator sebagai Pejabat Fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
 - (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.
 - (6) Tugas Seksi dan Subkoordinator tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat

Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 12

- (1) Bidang Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kawasan permukiman.
- (2) Bidang Kawasan Permukiman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Kawasan Permukiman;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Kawasan Permukiman;
 - c. pelaksanaan kegiatan Bidang Kawasan Permukiman;
 - dan
 - d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Kawasan Permukiman.

Pasal 13

- (1) Susunan organisasi Bidang Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dalam melaksanakan fungsi Bidang Kawasan Permukiman dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kawasan Permukiman.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Prasarana, Sarana, dan Utilitas;
 - b. Subkoordinator Pencegahan dan Pengendalian Permukiman Kumuh; dan
 - c. Subkoordinator Pengelolaan Data, Informasi, dan Pengembangan Kawasan Permukiman.
- (4) Subkoordinator sebagai pejabat fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.
- (6) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima

Uraian Tugas Jabatan

Pasal 14

Uraian tugas Jabatan di lingkup Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 15

- (1) Setiap pimpinan dan unit organisasi serta kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman maupun antarunit Perangkat Daerah.
- (2) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing.
- (4) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan pengarahan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 16

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Subkoordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Subkoordinator bertugas membantu Kepala Bagian dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Untuk memperjelas tata kerja dalam lingkungan organisasi, antarorganisasi dalam Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, antar-Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah, masing-masing unit organisasi menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Unit organisasi yang menyelenggarakan pelayanan publik menyusun Standar Pelayanan (SP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Guna meningkatkan efisiensi, efektivitas dan transparansi pelaksanaan tugas, dalam melaksanakan tugas agar menggunakan dan mengembangkan teknologi informasi yang terintegrasi di lingkup Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman maupun lingkup Pemerintah Daerah.

BAB VII

JABATAN

Pasal 18

- (1) Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau setara Jabatan Eselon IIb.
- (2) Sekretaris pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman merupakan Jabatan Administrator atau setara Jabatan Eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman merupakan Jabatan Administrator atau setara Jabatan Eselon IIIb.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman merupakan Jabatan Pengawas atau setara Jabatan Eselon IVa.

- (5) Kepala UPT pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman merupakan Jabatan Pengawas atau setara Jabatan Eselon IV.
- (6) Kepala Subbagian Tata Usaha UPT pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman merupakan Jabatan Pengawas atau setara Jabatan Eselon IVb.
- (7) Subkoordinator pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman merupakan Jabatan Fungsional.

Pasal 19

- (1) Selain Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) sampai dengan ayat (6), pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman terdapat Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis Jabatan dan analisis beban kerja sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman menyusun analisis Jabatan, analisis beban kerja, dan peta Jabatan terhadap seluruh Jabatan di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.

Pasal 20

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan Jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dan pola hubungan kerja Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Jabatan Fungsional melaksanakan tugas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan/atau Subkoordinator sesuai dengan jenis dan jenjang jabatannya yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (7) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku pejabat yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Walikota ini tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Magelang Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Magelang (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2016 Nomor 33) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Magelang Nomor 19 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Magelang Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Magelang (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2021 Nomor 19) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

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

WALIKOTA MAGELANG,

MUCHAMAD NUR AZIZ

Diundangkan di Magelang
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG,

JOKO BUDIYONO

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG TAHUN 2021 NOMOR

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG
TAHUN 2021 NOMOR

PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR ... TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA DINAS SOSIAL KOTA MAGELANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan masyarakat yang adil dan makmur, perlu melaksanakan reformasi birokrasi dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien dengan cara penyederhanaan birokrasi untuk meningkatkan kinerja dan pelayanan publik;
- b. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan penyederhanaan birokrasi yang optimal bagi seluruh instansi pemerintah perlu ditetapkan perubahan organisasi perangkat daerah hasil penyederhanaan birokrasi;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perubahan organisasi pada instansi daerah provinsi atau kabupaten/kota hasil penyederhanaan struktur organisasi ditetapkan oleh kepala daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial 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 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);
 3. 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);
 4. 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);

5. 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);
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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Magelang Nomor 105);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL 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 Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Walikota adalah Walikota Magelang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Sosial adalah Dinas Sosial Kota Magelang.
7. Kepala Dinas Sosial yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kota Magelang.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Perangkat Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas atau badan.
9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang PNS dalam suatu satuan kerja organisasi negara.
10. Jabatan Eselon adalah tingkatan Jabatan Struktural.
11. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah jabatan pimpinan tinggi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara eselon II.
12. Jabatan Administrator adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling tinggi setara jabatan struktural eselon III.
13. Jabatan Pengawas adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang menengah setara jabatan struktural eselon IV.
14. Jabatan Pelaksana adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara jabatan struktural eselon V dan jabatan fungsional umum.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

16. Pejabat Fungsional adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
17. Bagan Susunan 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) Dinas Sosial merupakan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang sosial.
- (2) Dinas Sosial dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Dinas Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - d. Bidang Rehabilitasi Sosial dan Pemberdayaan Sosial;
 - e. kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - f. UPT.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 4

- (1) Sekretariat pada Dinas Sosial dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang pada Dinas Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Subbagian pada Sekretariat di Dinas Sosial dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (4) UPT pada Dinas Sosial dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Subbagian Tata Usaha pada UPT di Dinas Sosial dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang di Dinas Sosial, dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya serta bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB IV

UPT

Pasal 5

- (1) Pada Dinas Sosial dapat dibentuk UPT.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi sebagai berikut:
 - a. UPT Kelas A untuk mewisadahi beban kerja yang besar; dan
 - b. UPT Kelas B untuk mewisadahi beban kerja yang kecil.
- (3) Susunan Organisasi UPT kelas A sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Subbagian tata usaha; dan
 - c. kelompok Jabatan Fungsional.

- (4) Susunan Organisasi UPT Kelas B sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, terdiri atas:
 - a. Kepala; dan
 - b. kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri.

BAB V

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas Sosial

Pasal 6

- (1) Dinas Sosial bertugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang sosial yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Dinas Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang sosial;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang sosial;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang sosial;
 - d. pengendalian administrasi kesekretariatan Dinas Sosial;
 - e. pengendalian penyelenggaraan tugas UPT; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang program, keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas Sosial.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana, program kerja dan kegiatan di lingkungan Dinas Sosial;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang program, keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas Sosial;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas Sosial;
 - d. pengoordinasian pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Sosial;
 - e. pengoordinasian pengelolaan ketatausahaan, perlengkapan, rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas Sosial;
 - f. pengoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Sosial;
 - g. pengoordinasian penyusunan konsep kebutuhan jumlah dan jenis Jabatan pegawai berdasarkan analisis Jabatan dan analisis beban kerja;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi serta dokumentasi;
 - i. pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dan pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Dinas Sosial;

- j. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja di lingkungan Dinas Sosial;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kesekretariatan Dinas Sosial; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 bertugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyusunan rencana program dan evaluasi program kerja serta pengelolaan keuangan di lingkup Dinas Sosial.

Pasal 9

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 bertugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, serta administrasi kepegawaian di lingkup Dinas Sosial.

Bagian Ketiga

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 10

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perlindungan dan jaminan sosial.
- (2) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;

- b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- c. pelaksanaan kegiatan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial; dan
- d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.

Pasal 11

- (1) Susunan organisasi Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dalam melaksanakan fungsi Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Perlindungan Sosial;
 - b. Subkoordinator Jaminan Sosial; dan
 - c. Subkoordinator Data Kesejahteraan Sosial.
- (4) Subkoordinator sebagai Pejabat Fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.
- (6) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat

Bidang Rehabilitasi Sosial dan Pemberdayaan Sosial

Pasal 12

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial dan Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang rehabilitasi sosial dan pemberdayaan sosial.
- (2) Bidang Rehabilitasi Sosial dan Pemberdayaan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Rehabilitasi Sosial dan Pemberdayaan Sosial;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Rehabilitasi Sosial dan Pemberdayaan Sosial;
 - c. pelaksanaan kegiatan Bidang Rehabilitasi Sosial dan Pemberdayaan Sosial; dan
 - d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Rehabilitasi Sosial dan Pemberdayaan Sosial.

Pasal 13

- (1) Susunan organisasi Bidang Rehabilitasi Sosial dan Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan fungsi Bidang Rehabilitasi Sosial dan Pemberdayaan Sosial dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dan Pemberdayaan Sosial.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:

- a. Subkoordinator Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Lanjut Usia dan Tuna Sosial;
 - b. Subkoordinator Rehabilitasi Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial Lainnya; dan
 - c. Subkoordinator Pemberdayaan Sosial.
- (4) Subkoordinator sebagai Pejabat Fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
 - (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.
 - (6) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima

Uraian Tugas Jabatan

Pasal 14

Uraian tugas Jabatan di lingkup Dinas Sosial sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 15

- (1) Setiap pimpinan dan unit organisasi serta kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Sosial menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas Sosial maupun antarunit Perangkat Daerah.

- (2) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Dinas Sosial dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Dinas Sosial menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing.
- (4) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Dinas Sosial bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan pengarahan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 16

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Subkoordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Subkoordinator bertugas membantu Kepala Bagian dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Untuk memperjelas tata kerja dalam lingkungan organisasi, antarorganisasi dalam Dinas Sosial, antar-Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah, masing-masing unit organisasi menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Unit organisasi yang menyelenggarakan pelayanan publik menyusun Standar Pelayanan (SP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Guna meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan transparansi pelaksanaan tugas, dalam melaksanakan tugas agar menggunakan dan mengembangkan teknologi informasi yang terintegrasi di lingkup Dinas Sosial maupun lingkup Pemerintah Daerah.

BAB VII JABATAN

Pasal 18

- (1) Kepala Dinas Sosial merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau setara Jabatan Eselon IIb.
- (2) Sekretaris pada Dinas Sosial merupakan Jabatan Administrator atau setara Jabatan Eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang pada Dinas Sosial merupakan Jabatan Administrator atau setara Jabatan Eselon IIIb.
- (4) Kepala Subbagian pada Dinas Sosial merupakan Jabatan Pengawas atau setara Jabatan Eselon IVa.
- (5) Kepala UPT pada Dinas Sosial merupakan Jabatan Pengawas atau setara Jabatan Eselon IV.
- (6) Kepala Subbagian Tata Usaha UPT pada Dinas Sosial merupakan Jabatan Pengawas atau setara Jabatan Eselon IVb.
- (7) Subkoordinator pada Dinas Sosial merupakan Jabatan Fungsional.

Pasal 19

- (1) Selain Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) sampai dengan ayat (6), pada Dinas Sosial terdapat Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis Jabatan dan analisis beban kerja sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Dinas Sosial menyusun analisis Jabatan, analisis beban kerja, dan peta Jabatan terhadap seluruh Jabatan di lingkungan Dinas Sosial.

Pasal 20

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal Pasal 3 ayat (1) huruf e terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan Jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dan pola hubungan kerja Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Jabatan Fungsional melaksanakan tugas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan/atau Subkoordinator sesuai dengan jenis dan jenjang jabatannya yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (7) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku pejabat yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Walikota ini tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Magelang Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial Kota Magelang (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2016 Nomor 34) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Magelang Nomor 20 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Magelang Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kota Magelang (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2021 Nomor 20) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

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

WALIKOTA MAGELANG,

MUCHAMAD NUR AZIZ

Diundangkan di Magelang
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG,

JOKO BUDIYONO

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG TAHUN 2021 NOMOR

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG

TAHUN 2021 NOMOR

RANCANGAN PERATURAN WALIKOTA MAGELANG

NOMOR ... TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA DINAS TENAGA KERJA KOTA MAGELANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan masyarakat yang adil dan makmur, perlu melaksanakan reformasi birokrasi dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien dengan cara penyederhanaan birokrasi untuk meningkatkan kinerja dan pelayanan publik;
- b. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan penyederhanaan birokrasi yang optimal bagi seluruh instansi pemerintah perlu ditetapkan perubahan organisasi perangkat daerah hasil penyederhanaan birokrasi;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perubahan organisasi pada instansi daerah provinsi atau kabupaten/kota hasil penyederhanaan struktur organisasi ditetapkan oleh kepala daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja 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 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);
 3. 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);
 4. 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);

5. 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);
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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Magelang Nomor 105);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA 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 Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Walikota adalah Walikota Magelang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Tenaga Kerja adalah Dinas Tenaga Kerja Kota Magelang.
7. Kepala Dinas Tenaga Kerja yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Magelang.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Perangkat Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas atau badan.
9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang PNS dalam suatu satuan kerja organisasi negara.
10. Jabatan Eselon adalah tingkatan Jabatan Struktural.
11. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah jabatan pimpinan tinggi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara eselon II.
12. Jabatan Administrator adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling tinggi setara jabatan struktural eselon III.
13. Jabatan Pengawas adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang menengah setara jabatan struktural eselon IV.
14. Jabatan Pelaksana adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara jabatan struktural eselon V dan jabatan fungsional umum.

15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Pejabat Fungsional adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
17. Bagan Susunan 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) Dinas Tenaga Kerja merupakan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi.
- (2) Dinas Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Dinas Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - d. Bidang Hubungan Industrial, Pelatihan, Produktivitas dan Transmigrasi;

- e. kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - f. UPT.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 4

- (1) Sekretariat pada Dinas Tenaga Kerja dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang pada Dinas Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Subbagian pada Sekretariat di Dinas Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (4) UPT pada Dinas Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Subbagian Tata Usaha pada UPT di Dinas Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang di Dinas Tenaga Kerja, dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya serta bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB IV

UPT

Pasal 5

- (1) Pada Dinas Tenaga Kerja dapat dibentuk UPT.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi sebagai berikut:
 - a. UPT Kelas A untuk mewisadahi beban kerja yang besar; dan

- b. UPT Kelas B untuk mewardahi beban kerja yang kecil.
- (3) Susunan Organisasi UPT kelas A sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Susunan Organisasi UPT Kelas B sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, terdiri atas:
 - a. Kepala; dan
 - b. kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri.

BAB V TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas Tenaga Kerja

Pasal 6

- (1) Dinas Tenaga Kerja bertugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Dinas Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi;
 - d. pengendalian administrasi kesekretariatan Dinas Tenaga Kerja;
 - e. pengendalian penyelenggaraan tugas UPT; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang program, keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas Tenaga Kerja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana, program kerja dan kegiatan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang program, keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas Tenaga Kerja;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja;
 - d. pengoordinasian pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja;
 - e. pengoordinasian pengelolaan ketatausahaan, perlengkapan, rumah tangga, dan aset di lingkungan Dinas Tenaga Kerja;
 - f. pengoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Tenaga Kerja;
 - g. pengoordinasian penyusunan konsep kebutuhan jumlah dan jenis Jabatan pegawai berdasarkan analisis Jabatan dan analisis beban kerja;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi serta dokumentasi;

- i. pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dan pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Dinas Tenaga Kerja;
- j. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja di lingkungan Dinas Tenaga Kerja;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kesekretariatan Dinas Tenaga Kerja; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 bertugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyusunan rencana program dan evaluasi program kerja serta pengelolaan keuangan di lingkup Dinas Tenaga Kerja.

Pasal 9

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 bertugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, serta administrasi kepegawaian di lingkup Dinas Tenaga Kerja.

Bagian Ketiga

Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja

Pasal 10

- (1) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja.

- (2) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - c. pelaksanaan kegiatan Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja; dan
 - d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja.

Pasal 11

- (1) Susunan organisasi Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dalam melaksanakan fungsi Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Informasi Pasar Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja; dan
 - b. Subkoordinator Tenaga Kerja Mandiri dan Perluasan Kesempatan Kerja.

- (4) Subkoordinator sebagai Pejabat Fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.
- (6) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat

Bidang Hubungan Industrial, Pelatihan, Produktivitas, dan Transmigrasi

Pasal 12

- (1) Bidang Hubungan Industrial, Pelatihan, Produktivitas, dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang hubungan industrial, pelatihan, produktivitas, dan transmigrasi.
- (2) Bidang Hubungan Industrial, Pelatihan, Produktivitas, dan Transmigrasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Hubungan Industrial, Pelatihan, Produktivitas, dan Transmigrasi;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Hubungan Industrial, Pelatihan, Produktivitas, dan Transmigrasi;
 - c. pelaksanaan kegiatan Bidang Hubungan Industrial, Pelatihan, Produktivitas, dan Transmigrasi; dan
 - d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Hubungan Industrial, Pelatihan, Produktivitas, dan Transmigrasi.

Pasal 13

- (1) Susunan organisasi Bidang Hubungan Industrial, Pelatihan, Produktivitas, dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dalam melaksanakan fungsi Bidang Hubungan Industrial, Pelatihan, Produktivitas, dan Transmigrasi dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial, Pelatihan, Produktivitas, dan Transmigrasi.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Hubungan Industrial Perlindungan dan Kesejahteraan Pekerja/Buruh; dan
 - b. Subkoordinator Pelatihan, Produktivitas, dan Transmigrasi.
- (4) Subkoordinator sebagai Pejabat Fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.
- (6) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima
Uraian Tugas Jabatan

Pasal 16

Uraian tugas Jabatan di lingkup Dinas Tenaga Kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Setiap pimpinan dan unit organisasi serta kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Tenaga Kerja menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas Tenaga Kerja maupun antarunit Perangkat Daerah.
- (2) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Dinas Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Dinas Tenaga Kerja menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing.
- (4) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Dinas Tenaga Kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan pengarahan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 18

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Subkoordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.

- (3) Subkoordinator bertugas membantu Kepala Bagian dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Untuk memperjelas tata kerja dalam lingkungan organisasi, antarorganisasi dalam Dinas Tenaga Kerja, antar-Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah, masing-masing unit organisasi menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Unit organisasi yang menyelenggarakan pelayanan publik menyusun Standar Pelayanan (SP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Guna meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan transparansi pelaksanaan tugas, dalam melaksanakan tugas agar menggunakan dan mengembangkan teknologi informasi yang terintegrasi di lingkup Dinas Tenaga Kerja maupun lingkup Pemerintah Daerah.

BAB VII

JABATAN

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas Tenaga Kerja merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau setara Jabatan Eselon IIb.
- (2) Sekretaris pada Dinas Tenaga Kerja merupakan Jabatan Administrator atau setara Jabatan Eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang pada Dinas Tenaga Kerja merupakan Jabatan Administrator atau setara Jabatan Eselon IIIb.
- (4) Kepala Subbagian pada Dinas Tenaga Kerja merupakan Jabatan Pengawas atau setara Jabatan Eselon IVa.
- (5) Kepala UPT pada Dinas Tenaga Kerja merupakan Jabatan Pengawas atau setara Jabatan Eselon IV.

- (6) Kepala Subbagian Tata Usaha UPT pada Dinas Tenaga Kerja merupakan Jabatan Pengawas atau setara Jabatan Eselon IVb.
- (7) Subkoordinator pada Dinas Tenaga Kerja merupakan Jabatan Fungsional.

Pasal 21

- (1) Selain Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) sampai dengan ayat (6), pada Dinas Tenaga Kerja terdapat Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis Jabatan dan analisis beban kerja sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dinas Tenaga Kerja menyusun analisis Jabatan, analisis beban kerja, dan peta Jabatan terhadap seluruh Jabatan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja.

Pasal 22

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan Jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dan pola hubungan kerja Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Jabatan Fungsional melaksanakan tugas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan/atau Subkoordinator sesuai dengan jenis dan jenjang jabatannya yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (7) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku pejabat yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Walikota ini tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Magelang Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Magelang (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2016 Nomor 35) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Magelang Nomor 53 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Magelang Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga

Kerja Kota Magelang (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2019 Nomor 53) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

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

WALIKOTA MAGELANG,

MUCHAMAD NUR AZIZ

Diundangkan di Magelang
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG,

JOKO BUDIYONO

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG TAHUN 2021 NOMOR

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG
TAHUN 2021 NOMOR

RANCANGAN PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR ... TAHUN 2021
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, PEREMPUAN,
PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KELUARGA BERENCANA KOTA MAGELANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan masyarakat yang adil dan makmur, perlu melaksanakan reformasi birokrasi dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien dengan cara penyederhanaan birokrasi untuk meningkatkan kinerja dan pelayanan publik;
- b. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan penyederhanaan birokrasi yang optimal bagi seluruh instansi pemerintah perlu ditetapkan perubahan organisasi perangkat daerah hasil penyederhanaan birokrasi;

- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perubahan organisasi pada instansi daerah provinsi atau kabupaten/kota hasil penyederhanaan struktur organisasi ditetapkan oleh kepala daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana 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 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);

3. 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);
4. 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);
5. 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);
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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Magelang Nomor 105);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA 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 Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Walikota adalah Walikota Magelang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

6. Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Magelang.
7. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Magelang.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Perangkat Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas atau badan.
9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang PNS dalam suatu satuan kerja organisasi negara.
10. Jabatan Eselon adalah tingkatan Jabatan Struktural.
11. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah jabatan pimpinan tinggi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara eselon II.
12. Jabatan Administrator adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling tinggi setara jabatan struktural eselon III.
13. Jabatan Pengawas adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang menengah setara jabatan struktural eselon IV.
14. Jabatan Pelaksana adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara jabatan struktural eselon V dan jabatan fungsional umum.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

16. Pejabat Fungsional adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
17. Bagan Susunan 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) Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana merupakan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat desa, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

- c. Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
 - d. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - e. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - f. kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - g. UPT.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 4

- (1) Sekretariat pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Subbagian pada Sekretariat di Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) UPT pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (5) Subbagian Tata Usaha pada UPT di Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT;
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang di Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana, dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya serta bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB IV

UPT

Pasal 5

- (1) Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana dapat dibentuk UPT.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi sebagai berikut:
 - a. UPT Kelas A untuk mewadahi beban kerja yang besar; dan
 - b. UPT Kelas B untuk mewadahi beban kerja yang kecil.
- (3) Susunan Organisasi UPT kelas A sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Susunan Organisasi UPT Kelas B sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, terdiri atas:
 - a. Kepala; dan
 - b. kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri.

BAB V
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Perlindungan Anak,
Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana

Pasal 6

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana bertugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat desa, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. pengendalian administrasi kesekretariatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana;
 - e. pengendalian penyelenggaraan tugas UPT; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang program, keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana, program kerja dan kegiatan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang program, keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana;
 - d. pengoordinasian pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana;
 - e. pengoordinasian pengelolaan ketatausahaan, perlengkapan, rumah tangga, dan aset di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana;

- f. pengoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana;
- g. pengoordinasian penyusunan konsep kebutuhan jumlah dan jenis Jabatan pegawai berdasarkan analisis Jabatan dan analisis beban kerja;
- h. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi serta dokumentasi;
- i. pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dan pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana;
- j. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kesekretariatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 bertugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyusunan rencana program dan evaluasi program kerja serta pengelolaan keuangan di lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana.

Pasal 9

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 bertugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, serta administrasi kepegawaian di lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana.

Bagian Ketiga

Bidang Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 10

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pemberdayaan masyarakat.
- (2) Bidang Pemberdayaan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
 - c. pelaksanaan kegiatan Bidang Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Masyarakat.

Pasal 11

- (1) Susunan organisasi Bidang Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan fungsi Bidang Pemberdayaan Masyarakat dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Lembaga Sosial Budaya dan Partisipasi Masyarakat; dan
 - b. Subkoordinator Pengembangan Ekonomi Masyarakat dan Evaluasi Pemberdayaan Masyarakat.
- (4) Subkoordinator sebagai Pejabat Fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.
- (6) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat

Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Pasal 12

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- (2) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- c. pelaksanaan kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan
- d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

Pasal 13

- (1) Susunan organisasi Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan fungsi Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Pemberdayaan Perempuan;
 - b. Subkoordinator Perlindungan Anak; dan
 - c. Subkoordinator Sistem Data Gender dan Anak.
- (4) Subkoordinator sebagai pejabat fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.

- (6) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima

Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Pasal 14

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- (2) Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - c. pelaksanaan kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; dan
 - d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

Pasal 15

- (1) Susunan organisasi Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan fungsi Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Jaminan dan Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana;
 - b. Subkoordinator Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga; dan
 - c. Subkoordinator Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan.
- (4) Subkoordinator sebagai Pejabat Fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.
- (6) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keenam

Uraian Tugas Jabatan

Pasal 16

Uraian tugas Jabatan di lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Setiap pimpinan dan unit organisasi serta kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana maupun antarunit Perangkat Daerah.
- (2) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing.
- (4) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan pengarahan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 18

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Subkoordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.

- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Subkoordinator bertugas membantu Kepala Bagian dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Untuk memperjelas tata kerja dalam lingkungan organisasi, antarorganisasi dalam Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana, antar-Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah, masing-masing unit organisasi menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Unit organisasi yang menyelenggarakan pelayanan publik menyusun Standar Pelayanan (SP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Guna meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan transparansi pelaksanaan tugas, dalam melaksanakan tugas agar menggunakan dan mengembangkan teknologi informasi yang terintegrasi di lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana maupun lingkup Pemerintah Daerah.

BAB VII
JABATAN

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau setara Jabatan Eselon IIb.
- (2) Sekretaris pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana merupakan Jabatan Administrator atau setara Jabatan Eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana merupakan Jabatan Administrator atau setara Jabatan Eselon IIIb.
- (4) Kepala Subbagian pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana merupakan Jabatan Pengawas atau setara Jabatan Eselon IVa.
- (5) Kepala UPT pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana merupakan Jabatan Pengawas atau setara Jabatan Eselon IV.
- (6) Kepala Subbagian Tata Usaha UPT pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana merupakan Jabatan Pengawas atau setara Jabatan Eselon IVb.
- (7) Subkoordinator pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana merupakan Jabatan Fungsional.

Pasal 21

- (1) Selain Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) sampai dengan ayat (6), pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana terdapat Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis Jabatan dan analisis beban kerja sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana menyusun analisis Jabatan, analisis beban kerja, dan peta Jabatan terhadap seluruh Jabatan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana.

Pasal 22

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan Jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dan pola hubungan kerja Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Jabatan Fungsional melaksanakan tugas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan/atau Subkoordinator sesuai dengan jenis dan jenjang jabatannya yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (7) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku pejabat yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Walikota ini tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Magelang Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Magelang (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2016 Nomor 36) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

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

WALIKOTA MAGELANG,

MUCHAMAD NUR AZIZ

Diundangkan di Magelang
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG,

JOKO BUDIYONO

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG TAHUN 2021 NOMOR

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG
TAHUN 2021 NOMOR

PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR ... TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA DINAS PERTANIAN DAN PANGAN KOTA MAGELANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan masyarakat yang adil dan makmur, perlu melaksanakan reformasi birokrasi dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien dengan cara penyederhanaan birokrasi untuk meningkatkan kinerja dan pelayanan publik;
- b. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan penyederhanaan birokrasi yang optimal bagi seluruh instansi pemerintah perlu ditetapkan perubahan organisasi perangkat daerah hasil penyederhanaan birokrasi;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perubahan organisasi pada instansi daerah provinsi atau kabupaten/kota hasil penyederhanaan struktur organisasi ditetapkan oleh kepala daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Pangan 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 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);
 3. 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);
 4. 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);

5. 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);
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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Magelang Nomor 105);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERTANIAN DAN PANGAN 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 Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Walikota adalah Walikota Magelang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Pertanian dan Pangan adalah Dinas Pertanian dan Pangan Kota Magelang.
7. Kepala Dinas Pertanian dan Pangan yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian dan Pangan Kota Magelang.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Perangkat Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas atau badan.
9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang PNS dalam suatu satuan kerja organisasi negara.
10. Jabatan Eselon adalah tingkatan Jabatan Struktural.
11. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah jabatan pimpinan tinggi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara eselon II.
12. Jabatan Administrator adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling tinggi setara jabatan struktural eselon III.
13. Jabatan Pengawas adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang menengah setara jabatan struktural eselon IV.
14. Jabatan Pelaksana adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara jabatan struktural eselon V dan jabatan fungsional umum.

15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Pejabat Fungsional adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
17. Bagan Susunan 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) Dinas Pertanian dan Pangan merupakan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian, pangan, peternakan, dan perikanan.
- (2) Dinas Pertanian dan Pangan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Dinas Pertanian dan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Ketahanan Pangan;
 - d. Bidang Pertanian;
 - e. Bidang Peternakan dan Perikanan, membawahkan Seksi Perikanan;

- f. kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - g. UPT.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pertanian dan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 4

- (1) Sekretariat pada Dinas Pertanian dan Pangan dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang pada Dinas Pertanian dan Pangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Subbagian pada Sekretariat di Dinas Pertanian dan Pangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Seksi pada Bidang di Dinas Pertanian dan Pangan dipimpin oleh Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (5) UPT pada Dinas Pertanian dan Pangan dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Subbagian Tata Usaha pada UPT di Dinas Pertanian dan Pangan dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang di Dinas Pertanian dan Pangan, dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya serta bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB IV

UPT

Pasal 5

- (1) Pada Dinas Pertanian dan Pangan dapat dibentuk UPT.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi sebagai berikut:
 - a. UPT Kelas A untuk mewisadahi beban kerja yang besar; dan
 - b. UPT Kelas B untuk mewisadahi beban kerja yang kecil.
- (3) Susunan Organisasi UPT kelas A sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Susunan Organisasi UPT Kelas B sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, terdiri atas:
 - a. Kepala; dan
 - b. kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri.

BAB V

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas Pertanian dan Pangan

Pasal 6

- (1) Dinas Pertanian dan Pangan bertugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian, pangan, peternakan, dan perikanan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Dinas Pertanian dan Pangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pertanian, pangan, peternakan, dan perikanan;

- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pertanian, pangan, peternakan, dan perikanan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pertanian, pangan, peternakan, dan perikanan;
- d. pengendalian administrasi kesekretariatan Dinas Pertanian dan Pangan;
- e. pengendalian penyelenggaraan tugas UPT; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang program, keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas Pertanian dan Pangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana, program kerja dan kegiatan di lingkungan Dinas Pertanian dan Pangan;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang program, keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas Pertanian dan Pangan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas Pertanian dan Pangan;
 - d. pengoordinasian pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Pertanian dan Pangan;
 - e. pengoordinasian pengelolaan ketatausahaan, perlengkapan, rumah tangga, dan aset di lingkungan Dinas Pertanian dan Pangan;

- f. pengoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Pertanian dan Pangan;
- g. pengoordinasian penyusunan konsep kebutuhan jumlah dan jenis Jabatan pegawai berdasarkan analisis Jabatan dan analisis beban kerja;
- h. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi serta dokumentasi;
- i. pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dan pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Dinas Pertanian dan Pangan;
- j. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja di lingkungan Dinas Pertanian dan Pangan;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kesekretariatan Dinas; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 bertugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyusunan rencana program dan evaluasi program kerja serta pengelolaan keuangan di lingkup Dinas Pertanian dan Pangan.

Pasal 9

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 bertugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, serta administrasi kepegawaian di lingkup Dinas Pertanian dan Pangan.

Bagian Ketiga
Bidang Ketahanan Pangan

Pasal 10

- (1) Bidang Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang ketahanan pangan.
- (2) Bidang Ketahanan Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Ketahanan Pangan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Ketahanan Pangan;
 - c. pelaksanaan kegiatan Bidang Ketahanan Pangan; dan
 - d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Ketahanan Pangan.

Pasal 11

- (1) Susunan organisasi Bidang Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan fungsi Bidang Ketahanan Pangan dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketahanan Pangan.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Ketersediaan dan Distribusi Pangan; dan
 - b. Subkoordinator Konsumsi dan Keamanan Pangan.

- (4) Subkoordinator sebagai Pejabat Fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.
- (6) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat
Bidang Pertanian

Pasal 12

- (1) Bidang Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pertanian.
- (2) Bidang Pertanian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Pertanian;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pertanian;
 - c. pelaksanaan kegiatan Bidang Pertanian; dan
 - d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Pertanian.

Pasal 13

- (1) Susunan organisasi Bidang Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan fungsi Bidang Pertanian dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertanian.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Prasarana dan Sarana Pertanian; dan
 - b. Subkoordinator Tanaman Pangan dan Hortikultura.
- (4) Subkoordinator sebagai Pejabat Fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.
- (6) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima

Bidang Peternakan dan Perikanan

Pasal 14

- (1) Bidang Peternakan dan Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang peternakan dan perikanan.
- (2) Bidang Peternakan dan Perikanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Peternakan dan Perikanan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Peternakan dan Perikanan;

- c. pelaksanaan kegiatan Bidang Peternakan dan Perikanan; dan
- d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Peternakan dan Perikanan.

Pasal 15

- (1) Susunan organisasi Bidang Peternakan dan Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e terdiri atas:
 - a. Seksi Perikanan; dan
 - b. kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dalam melaksanakan fungsi Bidang Peternakan dan Perikanan dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peternakan dan Perikanan.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan Subkoordinator Peternakan.
- (4) Subkoordinator sebagai Pejabat Fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.
- (6) Tugas Seksi dan Subkoordinator tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keenam
Uraian Tugas Jabatan

Pasal 16

Uraian tugas Jabatan di lingkup Dinas Pertanian dan Pangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Setiap pimpinan dan unit organisasi serta kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pertanian dan Pangan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas Pertanian dan Pangan maupun antarunit Perangkat Daerah.
- (2) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Dinas Pertanian dan Pangan dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Dinas Pertanian dan Pangan menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing.
- (4) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Dinas Pertanian dan Pangan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan pengarahan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 18

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Subkoordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.

- (3) Subkoordinator bertugas membantu Kepala Bagian dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Untuk memperjelas tata kerja dalam lingkungan organisasi, antarorganisasi dalam Dinas Pertanian dan Pangan, antar-Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah, masing-masing unit organisasi menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Unit organisasi yang menyelenggarakan pelayanan publik menyusun Standar Pelayanan (SP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Guna meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan transparansi pelaksanaan tugas, dalam melaksanakan tugas agar menggunakan dan mengembangkan teknologi informasi yang terintegrasi di lingkup Dinas Pertanian dan Pangan maupun lingkup Pemerintah Daerah.

BAB VII

JABATAN

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas Pertanian dan Pangan merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau setara Jabatan Eselon IIb.
- (2) Sekretaris pada Dinas Pertanian dan Pangan merupakan Jabatan Administrator atau setara Jabatan Eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang pada Dinas Pertanian dan Pangan merupakan Jabatan Administrator atau setara Jabatan Eselon IIIb.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada Dinas Pertanian dan Pangan merupakan Jabatan Pengawas atau setara Jabatan Eselon IVa.

- (5) Kepala UPT pada Dinas Pertanian dan Pangan merupakan Jabatan Pengawas atau setara Jabatan Eselon IV.
- (6) Kepala Subbagian Tata Usaha UPT pada Dinas Pertanian dan Pangan merupakan Jabatan Pengawas atau setara Jabatan Eselon IVb.
- (7) Subkoordinator pada Dinas Pertanian dan Pangan merupakan Jabatan Fungsional.

Pasal 21

- (1) Selain Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) sampai dengan ayat (6), pada Dinas Pertanian dan Pangan terdapat Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis Jabatan dan analisis beban kerja sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dinas Pertanian dan Pangan menyusun analisis Jabatan, analisis beban kerja, dan peta Jabatan terhadap seluruh Jabatan di lingkungan Dinas Pertanian dan Pangan.

Pasal 22

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan Jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dan pola hubungan kerja Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Jabatan Fungsional melaksanakan tugas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan/atau Subkoordinator sesuai dengan jenis dan jenjang jabatannya yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (7) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku pejabat yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Walikota ini tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Magelang Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Pangan Kota Magelang (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2016 Nomor 37) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Magelang Nomor 56 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Magelang Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Pangan Kota Magelang (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2019 Nomor 56) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

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

WALIKOTA MAGELANG,

MUCHAMAD NUR AZIZ

Diundangkan di Magelang
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG,

JOKO BUDIYONO

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG TAHUN 2021 NOMOR

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG
TAHUN 2021 NOMOR

PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR ... TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA MAGELANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan masyarakat yang adil dan makmur, perlu melaksanakan reformasi birokrasi dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien dengan cara penyederhanaan birokrasi untuk meningkatkan kinerja dan pelayanan publik;
- b. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan penyederhanaan birokrasi yang optimal bagi seluruh instansi pemerintah perlu ditetapkan perubahan organisasi perangkat daerah hasil penyederhanaan birokrasi;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perubahan organisasi pada instansi daerah provinsi atau kabupaten/kota hasil penyederhanaan struktur organisasi ditetapkan oleh kepala daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup 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 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);
 3. 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);
 4. 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);

5. 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);
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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Magelang Nomor 105);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP 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 Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Walikota adalah Walikota Magelang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Lingkungan Hidup adalah Dinas Lingkungan Hidup Kota Magelang.
7. Kepala Dinas Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Magelang.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Perangkat Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas atau badan.
9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang PNS dalam suatu satuan kerja organisasi negara.
10. Jabatan Eselon adalah tingkatan Jabatan Struktural.
11. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah jabatan pimpinan tinggi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara eselon II.
12. Jabatan Administrator adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling tinggi setara jabatan struktural eselon III.
13. Jabatan Pengawas adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang menengah setara jabatan struktural eselon IV.
14. Jabatan Pelaksana adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara jabatan struktural eselon V dan jabatan fungsional umum.

15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Pejabat Fungsional adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
17. Bagan Susunan 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) Dinas Lingkungan Hidup merupakan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup.
- (2) Dinas Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Program;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Tata Lingkungan;
 - d. Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Konservasi Sumber Daya Alam;

- e. Bidang Pengelolaan dan Penanganan Persampahan;
 - f. Bidang Pengelolaan Pertamanan dan Pemakaman;
 - g. kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - h. UPT.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 4

- (1) Sekretariat pada Dinas Lingkungan Hidup dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang pada Dinas Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Subbagian pada Sekretariat di Dinas Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) UPT pada Dinas Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Subbagian Tata Usaha pada UPT di Dinas Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang di Dinas Lingkungan Hidup, dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya serta bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB IV

UPT

Pasal 5

- (1) Pada Dinas Lingkungan Hidup dapat dibentuk UPT.

- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi sebagai berikut:
 - a. UPT Kelas A untuk mewardahi beban kerja yang besar; dan
 - b. UPT Kelas B untuk mewardahi beban kerja yang kecil.
- (3) Susunan Organisasi UPT kelas A sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Susunan Organisasi UPT Kelas B sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, terdiri atas:
 - a. Kepala; dan
 - b. kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri.

BAB V TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas Lingkungan Hidup

Pasal 6

- (1) Dinas Lingkungan Hidup bertugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Dinas Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang lingkungan hidup;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang lingkungan hidup;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang lingkungan hidup;
 - d. pengendalian administrasi kesekretariatan Dinas Lingkungan Hidup;
 - e. pengendalian penyelenggaraan tugas UPT; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang program, keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana, program kerja dan kegiatan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang program, keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;
 - d. pengoordinasian pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;
 - e. pengoordinasian pengelolaan ketatausahaan, perlengkapan, rumah tangga, dan aset di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;
 - f. pengoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;
 - g. pengoordinasian penyusunan konsep kebutuhan jumlah dan jenis Jabatan pegawai berdasarkan analisis Jabatan dan analisis beban kerja;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi serta dokumentasi;

- i. pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dan pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;
- j. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kesekretariatan Dinas Lingkungan Hidup; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 bertugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyusunan rencana program dan evaluasi program kerja di lingkup Dinas Lingkungan Hidup.

Pasal 9

Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 bertugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkup Dinas Lingkungan Hidup.

Pasal 10

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 bertugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, serta administrasi kepegawaian di lingkup Dinas Lingkungan Hidup.

Bagian Ketiga
Bidang Tata Lingkungan

Pasal 11

- (1) Bidang Tata Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang tata lingkungan.
- (2) Bidang Tata Lingkungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Tata Lingkungan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Tata Lingkungan;
 - c. pelaksanaan kegiatan Bidang Tata Lingkungan; dan
 - d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Tata Lingkungan.

Pasal 12

- (1) Susunan organisasi Bidang Tata Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dalam melaksanakan fungsi Bidang Tata Lingkungan dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Lingkungan.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan Hidup;
 - b. Subkoordinator Inventarisasi Data dan Informasi Lingkungan Hidup.

- (4) Subkoordinator sebagai Pejabat Fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.
- (6) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat

Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Konservasi Sumber Daya Alam

Pasal 13

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Konservasi Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengendalian pencemaran lingkungan dan konservasi sumber daya alam.
- (2) Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Konservasi Sumber Daya Alam dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Konservasi Sumber Daya Alam;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Konservasi Sumber Daya Alam;
 - c. pelaksanaan kegiatan Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Konservasi Sumber Daya Alam; dan

- d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Konservasi Sumber Daya Alam.

Pasal 14

- (1) Susunan organisasi Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Konservasi Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan fungsi Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Konservasi Sumber Daya Alam dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Konservasi Sumber Daya Alam.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Penataan dan Perizinan Lingkungan Hidup;
 - b. Subkoordinator Pengawasan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup; dan
 - c. Subkoordinator Penanggulangan Pencemaran Lingkungan dan Konservasi Sumber Daya Alam.
- (4) Subkoordinator sebagai Pejabat Fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.
- (6) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan dan Penanganan Persampahan

Pasal 15

- (1) Bidang Pengelolaan dan Penanganan Persampahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengelolaan dan penanganan persampahan.
- (2) Bidang Pengelolaan dan Penanganan Persampahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Pengelolaan dan Penanganan Persampahan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pengelolaan dan Penanganan Persampahan;
 - c. pelaksanaan kegiatan Bidang Pengelolaan dan Penanganan Persampahan; dan
 - d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Pengelolaan dan Penanganan Persampahan.

Pasal 16

- (1) Susunan organisasi Bidang Pengelolaan dan Penanganan Persampahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan fungsi Bidang Pengelolaan dan Penanganan Persampahan dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan dan Penanganan Persampahan.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Pengelolaan Sampah; dan

- b. Subkoordinator Penanganan Sampah.
- (4) Subkoordinator sebagai Pejabat Fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
 - (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.
 - (6) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keenam

Bidang Pengelolaan Pertamanan dan Pemakaman

Pasal 17

- (1) Bidang Pengelolaan Pertamanan dan Pemakaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengelolaan pertamanan dan pemakaman.
- (2) Bidang Pengelolaan Pertamanan dan Pemakaman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Pengelolaan Pertamanan dan Pemakaman;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pengelolaan Pertamanan dan Pemakaman;
 - c. pelaksanaan kegiatan Bidang Pengelolaan Pertamanan dan Pemakaman; dan
 - d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Pengelolaan Pertamanan dan Pemakaman.

Pasal 18

- (1) Susunan organisasi Bidang Pengelolaan Pertamanan dan Pemakaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f terdiri atas kelompok Jabatan fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan fungsi Bidang Pengelolaan Pertamanan dan Pemakaman dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Pertamanan dan Pemakaman.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Pengelolaan Pertamanan;
 - b. Subkoordinator Dekorasi Taman; dan
 - c. Subkoordinator Pengelolaan Pemakaman.
- (4) Subkoordinator sebagai Pejabat Fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.
- (6) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketujuh

Uraian Tugas Jabatan

Pasal 19

Uraian tugas Jabatan di lingkup Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Setiap pimpinan dan unit organisasi serta kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Lingkungan Hidup menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas Lingkungan Hidup maupun antarunit Perangkat Daerah.
- (2) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Dinas Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Dinas Lingkungan Hidup menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing.
- (4) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Dinas Lingkungan Hidup bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan pengarahan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 21

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Subkoordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Subkoordinator bertugas membantu Kepala Bagian dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Untuk memperjelas tata kerja dalam lingkungan organisasi, antarorganisasi dalam Dinas Lingkungan Hidup, antar-Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah, masing-masing unit organisasi menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Unit organisasi yang menyelenggarakan pelayanan publik menyusun Standar Pelayanan (SP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Guna meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan transparansi pelaksanaan tugas, dalam melaksanakan tugas agar menggunakan dan mengembangkan teknologi informasi yang terintegrasi di lingkup Dinas Lingkungan Hidup maupun lingkup Pemerintah Daerah.

BAB VII JABATAN

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas Lingkungan Hidup merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau setara Jabatan Eselon IIb.
- (2) Sekretaris pada Dinas Lingkungan Hidup merupakan Jabatan Administrator atau setara Jabatan Eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang pada Dinas Lingkungan Hidup merupakan Jabatan Administrator atau setara Jabatan Eselon IIIb.
- (4) Kepala Subbagian pada Dinas Lingkungan Hidup merupakan Jabatan Pengawas atau setara Jabatan Eselon IVa.
- (5) Kepala UPT pada Dinas Lingkungan Hidup merupakan Jabatan Pengawas atau setara Jabatan Eselon IV.
- (6) Kepala Subbagian Tata Usaha UPT pada Dinas Lingkungan Hidup merupakan Jabatan Pengawas atau setara Jabatan Eselon IVb.
- (7) Subkoordinator pada Dinas Lingkungan Hidup merupakan Jabatan Fungsional.

Pasal 24

- (1) Selain Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) sampai dengan ayat (6), pada Dinas Lingkungan Hidup terdapat Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis Jabatan dan analisis beban kerja sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dinas Lingkungan Hidup menyusun analisis Jabatan, analisis beban kerja, dan peta Jabatan terhadap seluruh Jabatan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup.

Pasal 25

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan Jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dan pola hubungan kerja Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (6) Jabatan Fungsional melaksanakan tugas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan/atau Subkoordinator sesuai dengan jenis dan jenjang jabatannya yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (7) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku pejabat yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Walikota ini tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Magelang Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Magelang (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2016 Nomor 38) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Magelang Nomor 21 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Magelang Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Magelang (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2021 Nomor 21) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

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

WALIKOTA MAGELANG,

MUCHAMAD NUR AZIZ

Diundangkan di Magelang
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG,

JOKO BUDIYONO

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG TAHUN 2021 NOMOR

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG
TAHUN 2021 NOMOR

PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR ... TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA MAGELANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan masyarakat yang adil dan makmur, perlu melaksanakan reformasi birokrasi dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien dengan cara penyederhanaan birokrasi untuk meningkatkan kinerja dan pelayanan publik;
- b. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan penyederhanaan birokrasi yang optimal bagi seluruh instansi pemerintah perlu ditetapkan perubahan organisasi perangkat daerah hasil penyederhanaan birokrasi;

- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perubahan organisasi pada instansi daerah provinsi atau kabupaten/kota hasil penyederhanaan struktur organisasi ditetapkan oleh kepala daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 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 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);

3. 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);
4. 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);
5. 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);
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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Magelang Nomor 105);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL 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 Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Walikota adalah Walikota Magelang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Magelang.
7. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Magelang.

8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Perangkat Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas atau badan.
9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang PNS dalam suatu satuan kerja organisasi negara.
10. Jabatan Eselon adalah tingkatan Jabatan Struktural.
11. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah jabatan pimpinan tinggi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara eselon II.
12. Jabatan Administrator adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling tinggi setara jabatan struktural eselon III.
13. Jabatan Pengawas adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang menengah setara jabatan struktural eselon IV.
14. Jabatan Pelaksana adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara jabatan struktural eselon V dan jabatan fungsional umum.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Pejabat Fungsional adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
17. Bagan Susunan 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) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
 - f. kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - g. UPT.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 4

- (1) Sekretariat pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Subbagian pada Sekretariat di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) UPT pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Subbagian Tata Usaha pada UPT di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya serta bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB IV

UPT

Pasal 5

- (1) Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dibentuk UPT.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi sebagai berikut:
 - a. UPT Kelas A untuk mewardahi beban kerja yang besar; dan
 - b. UPT Kelas B untuk mewardahi beban kerja yang kecil.

- (3) Susunan Organisasi UPT kelas A sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Susunan Organisasi UPT Kelas B sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, terdiri atas:
 - a. Kepala; dan
 - b. kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri.

BAB V

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pasal 6

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bertugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. pengendalian administrasi kesekretariatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - e. pengendalian penyelenggaraan tugas UPT; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang program, keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana, program kerja dan kegiatan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang program, keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - d. pengoordinasian pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas;
 - e. pengoordinasian pengelolaan ketatausahaan, perlengkapan, rumah tangga, dan aset di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - f. pengoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - g. pengoordinasian penyusunan konsep kebutuhan jumlah dan jenis Jabatan pegawai berdasarkan analisis Jabatan dan analisis beban kerja;

- h. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi serta dokumentasi;
- i. pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dan pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- j. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kesekretariatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 bertugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyusunan rencana program dan evaluasi program kerja serta pengelolaan keuangan di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pasal 9

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 bertugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, serta administrasi kepegawaian di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Bagian Ketiga

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 10

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
- (2) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - c. pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; dan
 - d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

Pasal 11

- (1) Susunan organisasi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan fungsi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Identitas Penduduk; dan
 - b. Subkoordinator Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.

- (4) Subkoordinator sebagai Pejabat Fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.
- (6) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 12

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pelayanan pencatatan sipil.
- (2) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - c. pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; dan
 - d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

Pasal 13

- (1) Susunan organisasi Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan fungsi Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Kelahiran dan Kematian; dan
 - b. Subkoordinator Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan.
- (4) Subkoordinator sebagai Pejabat Fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.
- (6) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Pasal 14

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan

pelaporan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data.

- (2) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.
 - c. pelaksanaan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.
 - d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.

Pasal 15

- (1) Susunan organisasi Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan fungsi Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; dan
 - b. Subkoordinator Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.

- (4) Subkoordinator sebagai Pejabat Fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.
- (6) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keenam

Uraian Tugas Jabatan

Pasal 16

Uraian tugas Jabatan di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Setiap pimpinan dan unit organisasi serta kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil maupun antarunit Perangkat Daerah.
- (2) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

- (3) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing.
- (4) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan pengarahan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 18

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Subkoordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Subkoordinator bertugas membantu Kepala Bagian dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Untuk memperjelas tata kerja dalam lingkungan organisasi, antarorganisasi dalam Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, antar-Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah, masing-masing unit organisasi menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Unit organisasi yang menyelenggarakan pelayanan publik menyusun Standar Pelayanan (SP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Guna meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan transparansi pelaksanaan tugas, dalam melaksanakan tugas agar menggunakan dan mengembangkan teknologi informasi yang terintegrasi di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil maupun lingkup Pemerintah Daerah.

BAB VII JABATAN

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau setara Jabatan Eselon IIb.
- (2) Sekretaris pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan Jabatan Administrator atau setara Jabatan Eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan Jabatan Administrator atau setara Jabatan Eselon IIIb.
- (4) Kepala Subbagian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan Jabatan Pengawas atau setara Jabatan Eselon IVa.
- (5) Kepala UPT pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan Jabatan Pengawas atau setara Jabatan Eselon IV.
- (6) Kepala Subbagian Tata Usaha UPT pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan Jabatan Pengawas atau setara Jabatan Eselon IVb.
- (7) Subkoordinator pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan Jabatan Fungsional.

Pasal 21

- (1) Selain Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) sampai dengan ayat (6), pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdapat Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.

- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis Jabatan dan analisis beban kerja sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyusun analisis Jabatan, analisis beban kerja, dan peta Jabatan terhadap seluruh Jabatan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pasal 22

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan Jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dan pola hubungan kerja Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Jabatan Fungsional melaksanakan tugas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan/atau Subkoordinator sesuai dengan jenis dan jenjang jabatannya yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.

- (7) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku pejabat yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Walikota ini tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Magelang Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Magelang (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2016 Nomor 39) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

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 2021

WALIKOTA MAGELANG,

MUCHAMAD NUR AZIZ

Diundangkan di Magelang
pada tanggal 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG,

JOKO BUDIYONO

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG TAHUN 2021 NOMOR

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG
TAHUN 2021 NOMOR

RANCANGAN PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR ... TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK
KOTA MAGELANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan masyarakat yang adil dan makmur, perlu melaksanakan reformasi birokrasi dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien dengan cara penyederhanaan birokrasi untuk meningkatkan kinerja dan pelayanan publik;
- b. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan penyederhanaan birokrasi yang optimal bagi seluruh instansi pemerintah perlu ditetapkan perubahan organisasi perangkat daerah hasil penyederhanaan birokrasi;

- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perubahan organisasi pada instansi daerah provinsi atau kabupaten/kota hasil penyederhanaan struktur organisasi ditetapkan oleh kepala daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik 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 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);

3. 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);
4. 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);
5. 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);
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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Magelang Nomor 105);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK 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 Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Walikota adalah Walikota Magelang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik adalah Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Magelang.
7. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Magelang.

8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Perangkat Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas atau badan.
9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang PNS dalam suatu satuan kerja organisasi negara.
10. Jabatan Eselon adalah tingkatan Jabatan Struktural.
11. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah jabatan pimpinan tinggi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara eselon II.
12. Jabatan Administrator adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling tinggi setara jabatan struktural eselon III.
13. Jabatan Pengawas adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang menengah setara jabatan struktural eselon IV.
14. Jabatan Pelaksana adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara jabatan struktural eselon V dan jabatan fungsional umum.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Pejabat Fungsional adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
17. Bagan Susunan 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) Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik merupakan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik serta bidang persandian.
- (2) Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Teknologi Informatika;
 - d. Bidang Komunikasi dan Informasi Publik;
 - e. Bidang Statistik dan Persandian, membawahkan Seksi Persandian;
 - f. kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - g. UPT.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 4

- (1) Sekretariat pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Subbagian pada Sekretariat di Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Seksi pada Bidang di Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik dipimpin oleh Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (5) UPT pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Subbagian Tata Usaha pada UPT di Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang di Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik, dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya serta bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB IV

UPT

Pasal 5

- (1) Pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik dapat dibentuk UPT.

- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi sebagai berikut:
 - a. UPT Kelas A untuk mewardahi beban kerja yang besar; dan
 - b. UPT Kelas B untuk mewardahi beban kerja yang kecil.
- (3) Susunan Organisasi UPT kelas A sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Susunan Organisasi UPT Kelas B sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, terdiri atas:
 - a. Kepala; dan
 - b. kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri.

BAB V

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik

Pasal 6

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik bertugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, statistik serta persandian yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang komunikasi dan informatika, statistik serta persandian;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi dan informatika, statistik serta persandian;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi dan informatika, statistik serta persandian;
- d. pengendalian administrasi kesekretariatan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
- e. pengendalian penyelenggaraan tugas UPT; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang program, keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana, program kerja dan kegiatan di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang program, keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;
 - d. pengoordinasian pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
 - e. pengoordinasian pengelolaan ketatausahaan, perlengkapan, rumah tangga, dan aset di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;

- f. pengoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
- g. pengoordinasian penyusunan konsep kebutuhan jumlah dan jenis Jabatan pegawai berdasarkan analisis Jabatan dan analisis beban kerja;
- h. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi serta dokumentasi;
- i. pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dan pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
- j. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kesekretariatan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 bertugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyusunan rencana program dan evaluasi program kerja serta pengelolaan keuangan di lingkup Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik.

Pasal 9

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 bertugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, serta administrasi kepegawaian di lingkup Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik.

Bagian Ketiga
Bidang Teknologi Informatika

Pasal 10

- (1) Bidang Teknologi Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang teknologi informatika.
- (2) Bidang Teknologi Informatika dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Teknologi Informatika;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Teknologi Informatika;
 - c. pelaksanaan kegiatan Bidang Teknologi Informatika; dan
 - d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Teknologi Informatika.

Pasal 11

- (1) Susunan organisasi Bidang Teknologi Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan fungsi Bidang Teknologi Informatika dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Teknologi Informatika.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Pengembangan Teknologi Informatika dan data; dan
 - b. Subkoordinator Pengembangan Jaringan dan Infrastruktur.

- (4) Subkoordinator sebagai Pejabat Fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.
- (6) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat

Bidang Komunikasi dan Informasi Publik

Pasal 12

- (1) Bidang Komunikasi dan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang komunikasi dan informasi publik.
- (2) Bidang Komunikasi dan Informasi Publik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Komunikasi dan Informasi Publik;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Komunikasi dan Informasi Publik;
 - c. pelaksanaan kegiatan Bidang Komunikasi dan Informasi Publik; dan
 - d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Komunikasi dan Informasi Publik.

Pasal 13

- (1) Susunan organisasi Bidang Komunikasi dan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan fungsi Bidang Komunikasi dan Informasi Publik dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Komunikasi dan Informasi Publik.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Komunikasi Publik; dan
 - b. Subkoordinator Diseminasi Informasi.
- (4) Subkoordinator sebagai Pejabat Fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.
- (6) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima

Bidang Statistik dan Persandian

Pasal 14

- (1) Bidang Statistik dan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang statistik dan persandian.

- (2) Bidang Statistik dan Persandian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Statistik dan Persandian;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Statistik dan Persandian;
 - c. pelaksanaan kegiatan Bidang Statistik dan Persandian; dan
 - d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Statistik dan Persandian.

Pasal 15

- (1) Susunan organisasi Bidang Statistik dan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e terdiri atas:
 - a. Seksi Persandian; dan
 - b. kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dalam melaksanakan fungsi Bidang Statistik dan Persandian dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Statistik dan Persandian.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan Subkoordinator Statistik.
- (4) Subkoordinator sebagai Pejabat Fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.
- (6) Tugas Seksi dan Subkoordinator tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keenam
Uraian Tugas Jabatan

Pasal 16

Uraian tugas Jabatan di lingkup Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Setiap pimpinan dan unit organisasi serta kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik maupun antarunit Perangkat Daerah.
- (2) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing.
- (4) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan pengarahan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 18

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Subkoordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Subkoordinator bertugas membantu Kepala Bagian dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Untuk memperjelas tata kerja dalam lingkungan organisasi, antarorganisasi dalam Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik, antar-Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah, masing-masing unit organisasi menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Unit organisasi yang menyelenggarakan pelayanan publik menyusun Standar Pelayanan (SP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Guna meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan transparansi pelaksanaan tugas, dalam melaksanakan tugas agar menggunakan dan mengembangkan teknologi informasi yang terintegrasi di lingkup Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik maupun lingkup Pemerintah Daerah.

BAB VII
JABATAN

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau setara Jabatan Eselon Iib.
- (2) Sekretaris pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik merupakan Jabatan Administrator atau setara Jabatan Eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik merupakan Jabatan Administrator atau setara Jabatan Eselon IIIb.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik merupakan Jabatan Pengawas atau setara Jabatan Eselon IVa.
- (5) Kepala UPT pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik merupakan Jabatan Pengawas atau setara Jabatan Eselon IV.
- (6) Kepala Subbagian Tata Usaha UPT pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik merupakan Jabatan Pengawas atau setara Jabatan Eselon IVb.
- (7) Subkoordinator pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik merupakan Jabatan Fungsional.

Pasal 21

- (1) Selain Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) sampai dengan ayat (6), pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik terdapat Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis Jabatan dan analisis beban kerja sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik menyusun analisis Jabatan, analisis beban kerja, dan peta Jabatan terhadap seluruh Jabatan di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik.

Pasal 22

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan Jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dan pola hubungan kerja Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Jabatan Fungsional melaksanakan tugas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan/atau Subkoordinator sesuai dengan jenis dan jenjang jabatannya yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (7) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku pejabat yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Walikota ini tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Magelang Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Magelang (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2016 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Magelang Nomor 96 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Magelang Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Magelang (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2019 Nomor 96) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

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

WALIKOTA MAGELANG,

MUCHAMAD NUR AZIZ

Diundangkan di Magelang
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG,

JOKO BUDIYONO

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG TAHUN 2021 NOMOR

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG
TAHUN 2021 NOMOR

PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR ... TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA, DAN PARIWISATA
KOTA MAGELANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan masyarakat yang adil dan makmur, perlu melaksanakan reformasi birokrasi dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien dengan cara penyederhanaan birokrasi untuk meningkatkan kinerja dan pelayanan publik;
- b. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan penyederhanaan birokrasi yang optimal bagi seluruh instansi pemerintah perlu ditetapkan perubahan organisasi perangkat daerah hasil penyederhanaan birokrasi;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perubahan organisasi pada instansi daerah provinsi atau kabupaten/kota hasil penyederhanaan struktur organisasi ditetapkan oleh kepala daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata 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 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);
 3. 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);
 4. 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);

5. 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);
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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Magelang Nomor 105);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA, DAN PARIWISATA 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 Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Walikota adalah Walikota Magelang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata adalah Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata Kota Magelang.
7. Kepala Dinas Kepemudaan, Olah Raga, dan Pariwisata yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata Kota Magelang.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Perangkat Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas atau badan.
9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang PNS dalam suatu satuan kerja organisasi negara.
10. Jabatan Eselon adalah tingkatan Jabatan Struktural.
11. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah jabatan pimpinan tinggi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara eselon II.

12. Jabatan Administrator adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling tinggi setara jabatan struktural eselon III.
13. Jabatan Pengawas adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang menengah setara jabatan struktural eselon IV.
14. Jabatan Pelaksana adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara jabatan struktural eselon V dan jabatan fungsional umum.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Pejabat Fungsional adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
17. Bagan Susunan 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) Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata merupakan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang kepemudaan, olahraga, dan pariwisata.
- (2) Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Kepemudaan;
 - d. Bidang Keolahragaan;
 - e. Bidang Kepariwisata;
 - f. kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - g. UPT.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 4

- (1) Sekretariat pada Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang pada Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Subbagian pada Sekretariat di Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) UPT pada Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (5) Subbagian Tata Usaha pada UPT di Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPT.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang di Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata, dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya serta bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB IV

UPT

Pasal 5

- (1) Pada Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata dapat dibentuk UPT.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi sebagai berikut:
 - a. UPT Kelas A untuk mewardahi beban kerja yang besar; dan
 - b. UPT Kelas B untuk mewardahi beban kerja yang kecil.
- (3) Susunan Organisasi UPT kelas A sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Susunan Organisasi UPT Kelas B sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, terdiri atas:
 - a. Kepala; dan
 - b. kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri.

BAB V TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata

Pasal 6

- (1) Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata bertugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang kepemudaan, olahraga, dan pariwisata yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, dan pariwisata;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, dan pariwisata;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kepemudaan, olahraga, dan pariwisata;
 - d. pengendalian administrasi kesekretariatan Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata;
 - e. pengendalian penyelenggaraan tugas UPT; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang program, keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan rencana, program kerja dan kegiatan di lingkungan Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang program, keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata;
- c. pengoordinasian pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata;
- d. pengoordinasian pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata;
- e. pengoordinasian pengelolaan ketatausahaan, perlengkapan, rumah tangga, dan aset di lingkungan Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata;
- f. pengoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata;
- g. pengoordinasian penyusunan konsep kebutuhan jumlah dan jenis Jabatan pegawai berdasarkan analisis Jabatan dan analisis beban kerja;
- h. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi serta dokumentasi;
- i. pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dan pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata;
- j. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja di lingkungan Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kesekretariatan Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 bertugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyusunan rencana program dan evaluasi program kerja serta pengelolaan keuangan di lingkup Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata.

Pasal 9

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 bertugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkup Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata.

Bagian Ketiga

Bidang Kepemudaan

Pasal 10

- (1) Bidang Kepemudaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kepemudaan.
- (2) Bidang Kepemudaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Kepemudaan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Kepemudaan;
 - c. pelaksanaan kegiatan Bidang Kepemudaan; dan
 - d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Kepemudaan.

Pasal 11

- (1) Susunan organisasi Bidang Kepemudaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan fungsi Bidang Kepemudaan dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kepemudaan.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda; dan
 - b. Subkoordinator Pemberdayaan Lembaga Kepemudaan dan Kemitraan.
- (4) Subkoordinator sebagai Pejabat Fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.
- (6) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat

Bidang Keolahragaan

Pasal 12

- (1) Bidang Keolahragaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang keolahragaan.

- (2) Bidang Keolahragaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Keolahragaan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Keolahragaan;
 - c. pelaksanaan kegiatan Bidang Keolahragaan; dan
 - d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Keolahragaan.

Pasal 13

- (1) Susunan organisasi Bidang Keolahragaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan fungsi Bidang Keolahragaan dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keolahragaan.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Pemberdayaan dan Pengembangan Olah Raga Prestasi; dan
 - b. Subkoordinator Pemberdayaan dan Pengembangan Olahraga Rekreasi dan Masyarakat.
- (4) Subkoordinator sebagai Pejabat Fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.
- (6) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima
Bidang Kepariwisata

Pasal 14

- (1) Bidang Kepariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kepariwisataan.
- (2) Bidang Kepariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Kepariwisata;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Kepariwisata;
 - c. pelaksanaan kegiatan Bidang Kepariwisata; dan
 - d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Kepariwisata.

Pasal 15

- (1) Susunan organisasi Bidang Kepariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan fungsi Bidang Kepariwisata dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kepariwisata.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Pengembangan Destinasi, Sarana, Sumber Daya Manusia, dan Kelembagaan Pariwisata; dan
 - b. Subkoordinator Pengembangan, Pemasaran, dan Kerja Sama Pariwisata.

- (4) Subkoordinator sebagai Pejabat Fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.
- (6) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keenam

Uraian Tugas Jabatan

Pasal 16

Uraian tugas Jabatan di lingkup Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Setiap pimpinan dan unit organisasi serta kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata maupun antarunit Perangkat Daerah.
- (2) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

- (3) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing.
- (4) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan pengarahan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 18

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Subkoordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Subkoordinator bertugas membantu Kepala Bagian dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Untuk memperjelas tata kerja dalam lingkungan organisasi, antarorganisasi dalam Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata, antar-Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah, masing-masing unit organisasi menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Unit organisasi yang menyelenggarakan pelayanan publik menyusun Standar Pelayanan (SP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Guna meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan transparansi pelaksanaan tugas, dalam melaksanakan tugas agar menggunakan dan mengembangkan teknologi informasi yang terintegrasi di lingkup Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata maupun lingkup Pemerintah Daerah.

BAB VII JABATAN

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau setara Jabatan Eselon IIb.
- (2) Sekretaris pada Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata merupakan Jabatan Administrator atau setara Jabatan Eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang pada Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata merupakan Jabatan Administrator atau setara Jabatan Eselon IIIb.
- (4) Kepala Subbagian pada Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata merupakan Jabatan Pengawas atau setara Jabatan Eselon IVa.
- (5) Kepala UPT pada Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata merupakan Jabatan Pengawas atau setara Jabatan Eselon IV.
- (6) Kepala Subbagian Tata Usaha UPT pada Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata merupakan Jabatan Pengawas atau setara Jabatan Eselon IVb.
- (7) Subkoordinator pada Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata merupakan Jabatan Fungsional.

Pasal 21

- (1) Selain Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) sampai dengan ayat (6), pada Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata terdapat Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.

- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis Jabatan dan analisis beban kerja sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata menyusun analisis Jabatan, analisis beban kerja, dan peta Jabatan terhadap seluruh Jabatan di lingkungan Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata .

Pasal 22

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan Jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dan pola hubungan kerja Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Jabatan Fungsional melaksanakan tugas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan/atau Subkoordinator sesuai dengan jenis dan jenjang jabatannya yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.

- (7) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku pejabat yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Walikota ini tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Magelang Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kepemudaan, Olah Raga, dan Pariwisata Kota Magelang (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2016 Nomor 43) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Magelang Nomor 25 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Magelang Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kepemudaan, Olah Raga, dan Pariwisata Kota Magelang (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2019 Nomor 25) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

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

WALIKOTA MAGELANG,

MUCHAMAD NUR AZIZ

Diundangkan di Magelang
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG,

JOKO BUDIYONO

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG TAHUN 2021 NOMOR

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG
TAHUN 2021 NOMOR

PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR ... TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA MAGELANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan masyarakat yang adil dan makmur, perlu melaksanakan reformasi birokrasi dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien dengan cara penyederhanaan birokrasi untuk meningkatkan kinerja dan pelayanan publik;
- b. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan penyederhanaan birokrasi yang optimal bagi seluruh instansi pemerintah perlu ditetapkan perubahan organisasi perangkat daerah hasil penyederhanaan birokrasi;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perubahan organisasi pada instansi daerah provinsi atau kabupaten/kota hasil penyederhanaan struktur organisasi ditetapkan oleh kepala daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 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 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);
 3. 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);
 4. 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);

5. 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);
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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Magelang Nomor 105);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN 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 Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Walikota adalah Walikota Magelang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang.
7. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Perangkat Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas atau badan.
9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang PNS dalam suatu satuan kerja organisasi negara.
10. Jabatan Eselon adalah tingkatan Jabatan Struktural.
11. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah jabatan pimpinan tinggi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara eselon II.
12. Jabatan Administrator adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling tinggi setara jabatan struktural eselon III.
13. Jabatan Pengawas adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang menengah setara jabatan struktural eselon IV.
14. Jabatan Pelaksana adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara jabatan struktural eselon V dan jabatan fungsional umum.

15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Pejabat Fungsional adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
17. Bagan Susunan 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) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan;
 - d. Bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
 - e. kelompok Jabatan Fungsional; dan

f. UPT.

- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 4

- (1) Sekretariat pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Subbagian pada Sekretariat di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) UPT pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Subbagian Tata Usaha pada UPT di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya serta bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB IV

UPT

Pasal 5

- (1) Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat dibentuk UPT.

- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi sebagai berikut:
 - a. UPT Kelas A untuk mewisadahi beban kerja yang besar; dan
 - b. UPT Kelas B untuk mewisadahi beban kerja yang kecil.
- (3) Susunan Organisasi UPT kelas A sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Susunan Organisasi UPT Kelas B sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, terdiri atas:
 - a. Kepala; dan
 - b. kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri.

BAB V TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Pasal 6

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan bertugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;

- d. pengendalian administrasi kesekretariatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- e. pengendalian penyelenggaraan tugas UPT; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang program, keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana, program kerja dan kegiatan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang program, keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - d. pengoordinasian pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - e. pengoordinasian pengelolaan ketatausahaan, perlengkapan, rumah tangga, dan aset di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - f. pengoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

- g. pengoordinasian penyusunan konsep kebutuhan jumlah dan jenis Jabatan pegawai berdasarkan analisis Jabatan dan analisis beban kerja;
- h. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi serta dokumentasi;
- i. pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dan pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- j. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kesekretariatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 bertugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyusunan rencana program dan evaluasi program kerja serta pengelolaan keuangan di lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Pasal 9

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 bertugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, serta administrasi kepegawaian di lingkup Dinas huruf b angka 1.

Bagian Ketiga

Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan

Pasal 10

- (1) Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perpustakaan.
- (2) Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan;
 - c. pelaksanaan kegiatan Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan; dan
 - d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan.

Pasal 11

- (1) Susunan organisasi Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan fungsi Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Pengembangan Pembinaan dan Pembudayaan Perpustakaan; dan
 - b. Subkoordinator Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan.

- (4) Subkoordinator sebagai Pejabat Fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.
- (6) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat

Bidang Penyelenggaraan Kearsipan

Pasal 12

- (1) Bidang Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kearsipan.
- (2) Bidang Penyelenggaraan Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
 - c. pelaksanaan kegiatan Bidang Penyelenggaraan Kearsipan; dan
 - d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Penyelenggaraan Kearsipan.

Pasal 13

- (1) Susunan organisasi Bidang Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan fungsi Bidang Penyelenggaraan Kearsipan dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan; dan
 - b. Subkoordinator Pengelolaan Arsip.
- (4) Subkoordinator sebagai Pejabat Fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.
- (6) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima

Uraian Tugas Jabatan

Pasal 16

Uraian tugas Jabatan di lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Setiap pimpinan dan unit organisasi serta kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan maupun antarunit Perangkat Daerah.
- (2) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing.
- (4) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan pengarahan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 18

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Subkoordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Subkoordinator bertugas membantu Kepala Bagian dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Untuk memperjelas tata kerja dalam lingkungan organisasi, antarorganisasi dalam Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, antar-Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah, masing-masing unit organisasi menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Unit organisasi yang menyelenggarakan pelayanan publik menyusun Standar Pelayanan (SP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Guna meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan transparansi pelaksanaan tugas, dalam melaksanakan tugas agar menggunakan dan mengembangkan teknologi informasi yang terintegrasi di lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan maupun lingkup pemerintah daerah.

BAB VII

JABATAN

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau setara Jabatan Eselon IIb.
- (2) Sekretaris pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan Jabatan Administrator atau setara Jabatan Eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan Jabatan Administrator atau setara Jabatan Eselon IIIb.
- (4) Kepala Subbagian pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan Jabatan Pengawas atau setara Jabatan Eselon IVa.
- (5) Kepala UPT pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan Jabatan Pengawas atau setara Jabatan Eselon IV.

- (6) Kepala Subbagian Tata Usaha UPT pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan Jabatan Pengawas atau setara Jabatan Eselon IVb.
- (7) Subkoordinator pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan Jabatan Fungsional.

Pasal 21

- (1) Selain Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) sampai dengan ayat (6), pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdapat Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis Jabatan dan analisis beban kerja sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyusun analisis Jabatan, analisis beban kerja, dan peta Jabatan terhadap seluruh Jabatan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Pasal 22

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan Jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dan pola hubungan kerja Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Jabatan Fungsional melaksanakan tugas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan/atau Subkoordinator sesuai dengan jenis dan jenjang jabatannya yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (7) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku pejabat yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Walikota ini tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Magelang Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2016 Nomor 44) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

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

WALIKOTA MAGELANG,

MUCHAMAD NUR AZIZ

Diundangkan di Magelang
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG,

JOKO BUDIYONO

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG TAHUN 2021 NOMOR

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG
TAHUN 2021 NOMOR

PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR ... TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KOTA MAGELANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan masyarakat yang adil dan makmur, perlu melaksanakan reformasi birokrasi dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien dengan cara penyederhanaan birokrasi untuk meningkatkan kinerja dan pelayanan publik;
- b. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan penyederhanaan birokrasi yang optimal bagi seluruh instansi pemerintah perlu ditetapkan perubahan organisasi perangkat daerah hasil penyederhanaan birokrasi;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perubahan organisasi pada instansi daerah provinsi atau kabupaten/kota hasil penyederhanaan struktur organisasi ditetapkan oleh kepala daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf d, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan 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 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);
 3. 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);
 4. 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);

5. 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);
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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Magelang Nomor 105);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN 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 Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Walikota adalah Walikota Magelang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Perindustrian dan Perdagangan adalah Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Magelang.
7. Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Magelang.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Perangkat Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas atau badan.
9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang PNS dalam suatu satuan kerja organisasi negara.
10. Jabatan Eselon adalah tingkatan Jabatan Struktural.
11. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah jabatan pimpinan tinggi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara eselon II.
12. Jabatan Administrator adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling tinggi setara jabatan struktural eselon III.

13. Jabatan Pengawas adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang menengah setara jabatan struktural eselon IV.
14. Jabatan Pelaksana adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara jabatan struktural eselon V dan jabatan fungsional umum.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Pejabat Fungsional adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
17. Bagan Susunan 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) Dinas Perindustrian dan Perdagangan merupakan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang perindustrian, bidang perdagangan dan bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah.
- (2) Dinas Perindustrian dan Perdagangan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Dinas Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Program;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Perindustrian;
 - d. Bidang Perdagangan;
 - e. Bidang Pasar;
 - f. Bidang Koperasi dan Usaha Mikro;
 - g. kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - h. UPT.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 4

- (1) Sekretariat pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Subbagian pada Sekretariat di Dinas Perindustrian dan Perdagangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) UPT pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Subbagian Tata Usaha pada UPT di Dinas Perindustrian dan Perdagangan dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

- (6) Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang di Dinas Perindustrian dan Perdagangan, dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya serta bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB IV

UPT

Pasal 5

- (1) Pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan dapat dibentuk UPT.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi sebagai berikut:
 - a. UPT Kelas A untuk mewardahi beban kerja yang besar; dan
 - b. UPT Kelas B untuk mewardahi beban kerja yang kecil.
- (3) Susunan Organisasi UPT kelas A sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Susunan Organisasi UPT Kelas B sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, terdiri atas:
 - a. Kepala; dan
 - b. kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri.

BAB V TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas Perindustrian dan Perdagangan

Pasal 6

- (1) Dinas Perindustrian dan Perdagangan bertugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, serta pengelolaan pasar yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Dinas Perindustrian dan Perdagangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah serta pengelolaan pasar;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah serta pengelolaan pasar;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah serta pengelolaan pasar;
 - d. pengendalian administrasi kesekretariatan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - e. pengendalian penyelenggaraan tugas UPT; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang program, keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana, program kerja dan kegiatan di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang program, keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - d. pengoordinasian pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - e. pengoordinasian pengelolaan ketatausahaan, perlengkapan, rumah tangga, dan aset di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - f. pengoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - g. pengoordinasian penyusunan konsep kebutuhan jumlah dan jenis Jabatan pegawai berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi serta dokumentasi;

- i. pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dan pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- j. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kesekretariatan Dinas Perindustrian dan Perdagangan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 bertugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyusunan rencana program dan evaluasi program kerja di lingkup Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

Pasal 9

Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 bertugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkup Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

Pasal 10

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 bertugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkup Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

Bagian Ketiga
Bidang Perindustrian

Pasal 11

- (1) Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perindustrian.
- (2) Bidang Perindustrian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Perindustrian;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perindustrian;
 - c. pelaksanaan kegiatan Bidang Perindustrian; dan
 - d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Perindustrian.

Pasal 12

- (1) Susunan organisasi Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan fungsi Bidang Perindustrian dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perindustrian.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Bina Usaha Industri; dan
 - b. Subkoordinator Monitoring, Evaluasi, dan Fasilitasi Industri.

- (4) Subkoordinator sebagai Pejabat Fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.
- (6) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat
Bidang Perdagangan

Pasal 13

- (1) Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perdagangan.
- (2) Bidang Perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Perdagangan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perdagangan;
 - c. pelaksanaan kegiatan Bidang Perdagangan; dan
 - d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Perdagangan.

Pasal 14

- (1) Susunan organisasi Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan fungsi Bidang Perdagangan dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perdagangan.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Bina Usaha Perdagangan, Distribusi Barang, dan Promosi; dan
 - b. Subkoordinator Bina Usaha Pedagang Kaki Lima.
- (4) Subkoordinator sebagai Pejabat Fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.
- (6) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima

Bidang Pasar

Pasal 15

- (1) Bidang Pasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pasar.
- (2) Bidang Pasar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Pasar;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pasar;
 - c. pelaksanaan kegiatan Bidang Pasar; dan

- d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Pasar.

Pasal 16

- (1) Susunan organisasi Bidang Pasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan fungsi Bidang Pasar dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pasar.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Kebersihan, Ketertiban, dan Keamanan Pasar;
 - b. Subkoordinator Pemberdayaan, Penataan Pedagang, dan Pendapatan Pasar; dan
 - c. Subkoordinator Pengembangan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pasar.
- (4) Subkoordinator sebagai Pejabat Fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.
- (6) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keenam
Bidang Koperasi dan Usaha Mikro

Pasal 17

- (1) Bidang Koperasi dan Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang koperasi dan usaha mikro.
- (2) Bidang Koperasi dan Usaha Mikro dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Koperasi dan Usaha Mikro;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Koperasi dan Usaha Mikro;
 - c. pelaksanaan kegiatan Bidang Koperasi dan Usaha Mikro; dan
 - d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Koperasi dan Usaha Mikro.

Pasal 18

- (1) Susunan organisasi Bidang Koperasi dan Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f terdiri atas kelompok Jabatan fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan fungsi Bidang Koperasi dan Usaha Mikro dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro; dan
 - b. Subkoordinator Pengawasan dan Fasilitasi Koperasi dan Usaha Mikro.

- (4) Subkoordinator sebagai Pejabat Fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.
- (6) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketujuh
Uraian Tugas Jabatan

Pasal 19

Uraian tugas Jabatan di lingkup Dinas Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Setiap pimpinan dan unit organisasi serta kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan maupun antarunit Perangkat Daerah.
- (2) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan dalam melaksanakan tugas menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

- (3) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing.
- (4) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan pengarahan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 21

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Subkoordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Subkoordinator bertugas membantu Kepala Bagian dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Untuk memperjelas tata kerja dalam lingkungan organisasi, antarorganisasi dalam Dinas Perindustrian dan Perdagangan, antar-Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah, masing-masing unit organisasi menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Unit organisasi yang menyelenggarakan pelayanan publik menyusun Standar Pelayanan (SP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Guna meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan transparansi pelaksanaan tugas, dalam melaksanakan tugas agar menggunakan dan mengembangkan teknologi informasi yang terintegrasi di lingkup Dinas Perindustrian dan Perdagangan maupun lingkup Pemerintah Daerah.

BAB VII JABATAN

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau setara Jabatan Eselon IIb.
- (2) Sekretaris pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan merupakan Jabatan Administrator atau setara Jabatan Eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan merupakan Jabatan Administrator atau setara Jabatan Eselon IIIb.
- (4) Kepala Subbagian pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan merupakan Jabatan Pengawas atau setara Jabatan Eselon IVa.
- (5) Kepala UPT pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan merupakan Jabatan Pengawas atau setara Jabatan Eselon IV.
- (6) Kepala Subbagian Tata Usaha UPT pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan merupakan Jabatan Pengawas atau setara Jabatan Eselon IVb.
- (7) Subkoordinator pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan merupakan Jabatan Fungsional.

Pasal 24

- (1) Selain Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) sampai dengan ayat (6), pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan terdapat Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.

- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis Jabatan dan analisis beban kerja sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dinas Perindustrian dan Perdagangan menyusun analisis Jabatan, analisis beban kerja, dan peta Jabatan terhadap seluruh Jabatan di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

Pasal 25

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan Jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dan pola hubungan kerja Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Jabatan Fungsional melaksanakan tugas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan/atau Subkoordinator sesuai dengan jenis dan jenjang jabatannya yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.

- (7) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku pejabat yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Walikota ini tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Magelang Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Magelang (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2016 Nomor 45) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Magelang Nomor 54 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Magelang Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Magelang (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2019 Nomor 54) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

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

WALIKOTA MAGELANG,

MUCHAMAD NUR AZIZ

Diundangkan di Magelang
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG,

JOKO BUDIYONO

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG TAHUN 2021 NOMOR

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG
TAHUN 2021 NOMOR

PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR ... TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA MAGELANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan masyarakat yang adil dan makmur, perlu melaksanakan reformasi birokrasi dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien dengan cara penyederhanaan birokrasi untuk meningkatkan kinerja dan pelayanan publik;
- b. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan penyederhanaan birokrasi yang optimal bagi seluruh instansi pemerintah perlu ditetapkan perubahan organisasi perangkat daerah hasil penyederhanaan birokrasi;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perubahan organisasi pada instansi daerah provinsi atau kabupaten/kota hasil penyederhanaan struktur organisasi ditetapkan oleh kepala daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja 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 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);
 3. 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);
 4. 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);

5. 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);
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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Magelang Nomor 105);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA 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 Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Walikota adalah Walikota Magelang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kota Magelang.
7. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Kepala Satpol PP adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Magelang.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Perangkat Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas atau badan.
9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang PNS dalam suatu satuan kerja organisasi negara.
10. Jabatan Eselon adalah tingkatan Jabatan Struktural.
11. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah jabatan pimpinan tinggi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara eselon II.
12. Jabatan Administrator adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling tinggi setara jabatan struktural eselon III.
13. Jabatan Pengawas adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang menengah setara jabatan struktural eselon IV.
14. Jabatan Pelaksana adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara jabatan struktural eselon V dan jabatan fungsional umum.

15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Pejabat Fungsional adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
17. Bagan Susunan 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) Satuan Polisi Pamong Praja merupakan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat, suburusan ketenteraman dan ketertiban umum serta suburusan kebakaran.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh Kepala Satpol PP yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Ketertiban Umum, Ketentraman Masyarakat dan Perlindungan Masyarakat membawahkan:

1. Seksi Operasional Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat; dan
 2. Seksi Perlindungan Masyarakat.
- d. Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah dan Pengembangan Kapasitas membawahkan:
1. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan; dan
 2. Seksi Penyelidikan, Penyidikan dan Penindakan.
- e. kelompok Jabatan Fungsional; dan
- f. UPT.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 4

- (1) Sekretariat pada Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satpol PP.
- (2) Bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satpol PP melalui Sekretaris.
- (3) Subbagian pada Sekretariat di Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Seksi pada Bidang di Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (5) UPT pada Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satpol PP.
- (6) Subbagian Tata Usaha pada UPT di Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

- (7) Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang di Satuan Polisi Pamong Praja, dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya serta bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB IV

UPT

Pasal 5

- (1) Pada Satuan Polisi Pamong Praja dapat dibentuk UPT.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi sebagai berikut:
 - a. UPT Kelas A untuk mewadahi beban kerja yang besar; dan
 - b. UPT Kelas B untuk mewadahi beban kerja yang kecil.
- (3) Susunan Organisasi UPT kelas A sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Susunan Organisasi UPT Kelas B sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, terdiri atas:
 - a. Kepala; dan
 - b. kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri.

BAB V
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 6

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja bertugas membantu Walikota dalam melaksanakan penegakan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Walikota dan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat, suburusan ketenteraman dan ketertiban umum serta suburusan kebakaran yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang ketenteraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat, suburusan ketenteraman dan ketertiban umum serta suburusan kebakaran;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang ketenteraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat, suburusan ketenteraman dan ketertiban umum serta suburusan kebakaran;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang ketenteraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat, suburusan ketenteraman dan ketertiban umum serta suburusan kebakaran;
 - d. pengendalian administrasi kesekretariatan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - e. pengendalian penyelenggaraan tugas UPT; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang program, keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana, program kerja dan kegiatan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang program, keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - d. pengoordinasian pengelolaan keuangan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - e. pengoordinasian pengelolaan ketatausahaan, perlengkapan, rumah tangga, dan aset di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - f. pengoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - g. pengoordinasian penyusunan konsep kebutuhan jumlah dan jenis jabatan pegawai berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi serta dokumentasi;

- i. pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dan pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- j. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kesekretariatan Satuan Polisi Pamong Praja; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 bertugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyusunan rencana program dan evaluasi program kerja serta pengelolaan keuangan di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 9

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 bertugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja.

Bagian Ketiga

Bidang Ketertiban Umum, Ketenteraman Masyarakat, dan
Perlindungan Masyarakat

Pasal 10

- (1) Bidang Ketertiban Umum, Ketenteraman Masyarakat, dan Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang

ketertiban umum, ketenteraman masyarakat, dan perlindungan masyarakat.

- (2) Bidang Ketertiban Umum, Ketenteraman Masyarakat, dan Perlindungan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Ketertiban Umum, Ketenteraman Masyarakat, dan Perlindungan Masyarakat;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Ketertiban Umum, Ketenteraman Masyarakat, dan Perlindungan Masyarakat;
 - c. pelaksanaan kegiatan Bidang Ketertiban Umum, Ketenteraman Masyarakat, dan Perlindungan Masyarakat; dan
 - d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Ketertiban Umum, Ketenteraman Masyarakat, dan Perlindungan Masyarakat.

Pasal 11

- (1) Susunan organisasi Bidang Ketertiban Umum, Ketenteraman Masyarakat dan Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c terdiri atas:
 - a. Seksi Operasional Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
 - b. Seksi Perlindungan Masyarakat; dan
 - c. kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dalam melaksanakan fungsi Bidang Ketertiban Umum, Ketenteraman Masyarakat, dan Perlindungan Masyarakat dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum, Ketenteraman Masyarakat, dan Perlindungan Masyarakat.

- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan Subkoordinator Pengendalian Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.
- (4) Subkoordinator sebagai Pejabat Fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.
- (6) Tugas masing-masing Seksi dan Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat

Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah dan Pengembangan Kapasitas

Pasal 12

- (1) Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah dan Pengembangan Kapasitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penegakan perundang-undangan daerah dan pengembangan kapasitas.
- (2) Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah dan Pengembangan Kapasitas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah dan Pengembangan Kapasitas;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah dan Pengembangan Kapasitas;

- c. pelaksanaan kegiatan Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah dan Pengembangan Kapasitas; dan
- d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah dan Pengembangan Kapasitas.

Pasal 13

- (1) Susunan organisasi Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah dan Pengembangan Kapasitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d terdiri atas:
 - a. Seksi Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan;
 - b. Seksi Penyelidikan, Penyidikan, dan Penindakan; dan
 - c. kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dalam melaksanakan fungsi Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah dan Pengembangan Kapasitas dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah dan Pengembangan Kapasitas .
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan Subkoordinator Pengembangan Kapasitas.
- (4) Subkoordinator sebagai Pejabat Fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.
- (6) Tugas masing-masing Seksi dan Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima
Uraian Tugas Jabatan

Pasal 16

Uraian tugas Jabatan di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Setiap pimpinan dan unit organisasi serta kelompok Jabatan Fungsional pada Satuan Polisi Pamong Praja menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja maupun antarunit Perangkat Daerah.
- (2) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Satuan Polisi Pamong Praja menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing.
- (4) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Satuan Polisi Pamong Praja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan pengarahan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 18

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Subkoordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.

- (3) Subkoordinator bertugas membantu Kepala Bagian dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Untuk memperjelas tata kerja dalam lingkungan organisasi, antarorganisasi dalam Satuan Polisi Pamong Praja, antar-Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah, masing-masing unit organisasi menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Unit organisasi yang menyelenggarakan pelayanan publik menyusun Standar Pelayanan (SP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Guna meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan transparansi pelaksanaan tugas, dalam melaksanakan tugas agar menggunakan dan mengembangkan teknologi informasi yang terintegrasi di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja maupun lingkup Pemerintah Daerah.

BAB VII

JABATAN

Pasal 20

- (1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau setara Jabatan Eselon IIb.
- (2) Sekretaris pada Satuan Polisi Pamong Praja merupakan Jabatan Administrator atau setara Jabatan Eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja merupakan Jabatan Administrator atau setara Jabatan Eselon IIIb.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada Satuan Polisi Pamong Praja merupakan Jabatan Pengawas atau setara Jabatan Eselon IVa.

- (5) Kepala UPT pada Satuan Polisi Pamong Praja merupakan Jabatan Pengawas atau setara Jabatan Eselon IV.
- (6) Kepala Subbagian Tata Usaha UPT pada Satuan Polisi Pamong Praja merupakan Jabatan Pengawas atau setara Jabatan Eselon IVb.
- (7) Subkoordinator pada Satuan Polisi Pamong Praja merupakan Jabatan Fungsional.

Pasal 21

- (1) Selain Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) sampai dengan (6), pada Satuan Polisi Pamong Praja terdapat Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis Jabatan dan analisis beban kerja sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Satuan Polisi Pamong Praja menyusun analisis Jabatan, analisis beban kerja, dan peta Jabatan terhadap seluruh Jabatan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 22

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan Jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dan pola hubungan kerja Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Jabatan Fungsional melaksanakan tugas dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Prajamelalui Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan/atau Subkoordinator sesuai dengan jenis dan jenjang jabatannya yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (7) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku pejabat yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Walikota ini tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Magelang Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Magelang (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2016 Nomor 46) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

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

WALIKOTA MAGELANG,

MUCHAMAD NUR AZIZ

Diundangkan di Magelang
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG,

JOKO BUDIYONO

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG TAHUN 2021 NOMOR

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG
TAHUN 2021 NOMOR

RANCANGAN PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR ... TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KOTA MAGELANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan masyarakat yang adil dan makmur, perlu melaksanakan reformasi birokrasi dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien dengan cara penyederhanaan birokrasi untuk meningkatkan kinerja dan pelayanan publik;
- b. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan penyederhanaan birokrasi yang optimal bagi seluruh instansi pemerintah perlu ditetapkan perubahan organisasi perangkat daerah hasil penyederhanaan birokrasi;

- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perubahan organisasi pada instansi daerah provinsi atau kabupaten/kota hasil penyederhanaan struktur organisasi ditetapkan oleh kepala daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 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 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);

3. 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);
4. 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);
5. 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);
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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Magelang Nomor 105);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA.

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 Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Walikota adalah Walikota Magelang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disebut BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Magelang Kota Magelang.

7. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disebut Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Magelang Kota Magelang.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Perangkat Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas atau badan.
9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang PNS dalam suatu satuan kerja organisasi negara.
10. Jabatan Eselon adalah tingkatan Jabatan Struktural.
11. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah jabatan pimpinan tinggi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara eselon II.
12. Jabatan Administrator adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling tinggi setara jabatan struktural eselon III.
13. Jabatan Pengawas adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang menengah setara jabatan struktural eselon IV.
14. Jabatan Pelaksana adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara jabatan struktural eselon V dan jabatan fungsional umum.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Pejabat Fungsional adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
17. Bagan Susunan 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) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan.
- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) BKPSDM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Data dan Mutasi;
 - d. Bidang Pengembangan, Pembinaan, Pendidikan, dan Pelatihan;
 - e. kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - f. UPT.
- (2) Bagan Susunan Organisasi BKPSDM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 4

- (1) Sekretariat pada BKPSDM dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

- (2) Bidang pada BKPSDM dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (3) Subbagian pada Sekretariat di BKPSDM dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) UPT pada BKPSDM dipimpin oleh Kepala UPT yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (5) Subbagian Tata Usaha pada UPT pada BKPSDM dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang di BKPSDM, dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya serta bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB IV

UPT

Pasal 5

- (1) Pada BKPSDM dapat dibentuk UPT.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi sebagai berikut:
 - a. UPT Kelas A untuk mewisadahi beban kerja yang besar; dan
 - b. UPT Kelas B untuk mewisadahi beban kerja yang kecil.
- (3) Susunan Organisasi UPT kelas A sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Susunan Organisasi UPT Kelas B sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, terdiri atas:
 - a. Kepala; dan
 - b. kelompok Jabatan Fungsional.

- (5) Pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri.

BAB V TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu BKPSDM

Pasal 6

- (1) BKPSDM bertugas membantu Walikota dalam melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) BKPSDM menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pengendalian administrasi kesekretariatan BKPSDM;
 - e. pengendalian penyelenggaraan tugas UPT;
 - f. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang program dan keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkungan BKPSDM.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat berfungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana, program kerja dan kegiatan di lingkungan BKPSDM;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang program dan keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkungan BKPSDM;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan BKPSDM;
 - d. pengoordinasian pengelolaan keuangan di lingkungan BKPSDM;
 - e. pengoordinasian pengelolaan ketatausahaan, perlengkapan, rumah tangga, dan aset di lingkungan BKPSDM;
 - f. pengoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan BKPSDM;
 - g. pengoordinasian penyusunan konsep kebutuhan jumlah dan jenis jabatan pegawai berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi serta dokumentasi;
 - i. pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dan pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan BKPSDM;
 - j. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja di lingkungan BKPSDM;

- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kesekretariatan BKPSDM; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 bertugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyusunan rencana program dan evaluasi program kerja serta melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkup BKPSDM.

Pasal 9

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 bertugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkup BKPSDM.

Bagian Ketiga

Bidang Data dan Mutasi

Pasal 10

- (1) Bidang Data dan Mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang data dan mutasi.
- (2) Bidang Data dan Mutasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Data dan Mutasi;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Data dan Mutasi;
 - c. pelaksanaan kegiatan Bidang Data dan Mutasi; dan

- d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Data dan Mutasi.

Pasal 11

- (1) Susunan organisasi Bidang Data dan Mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c terdiri atas kelompok Jabatan fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan fungsi Bidang Data dan Mutasi dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Data dan Mutasi.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai;
 - b. Subkoordinator Data dan Informasi Kepegawaian; dan
 - c. Subkoordinator Mutasi dan Status Kepegawaian.
- (4) Subkoordinator sebagai Pejabat Fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.
- (6) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat

Bidang Pengembangan, Pembinaan, Pendidikan, dan Pelatihan

Pasal 12

- (1) Bidang Pengembangan, Pembinaan, Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengembangan, pembinaan, pendidikan dan pelatihan kepegawaian.
- (2) Bidang Pengembangan, Pembinaan, Pendidikan dan Pelatihan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Pengembangan, Pembinaan, Pendidikan, dan Pelatihan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pengembangan, Pembinaan, Pendidikan, dan Pelatihan;
 - c. pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan, Pembinaan, Pendidikan, dan Pelatihan; dan
 - d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Pengembangan, Pembinaan, Pendidikan, dan Pelatihan.

Pasal 13

- (1) Susunan organisasi Bidang Pengembangan, Pembinaan, Pendidikan, dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan fungsi Bidang Pengembangan, Pembinaan, Pendidikan, dan Pelatihan dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan, Pembinaan, Pendidikan, dan Pelatihan.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Pengembangan Karier;
 - b. Subkoordinator Pembinaan Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai; dan
 - c. Subkoordinator Pendidikan dan Pelatihan.
- (4) Subkoordinator sebagai Pejabat Fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.
- (6) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima

Uraian Tugas Jabatan

Pasal 14

Uraian tugas Jabatan di lingkup BKPSDM tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 15

- (1) Setiap pimpinan dan unit organisasi serta kelompok Jabatan Fungsional pada BKPSDM menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan BKPSDM maupun antarunit Perangkat Daerah.
- (2) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada BKPSDM dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada BKPSDM menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing.
- (4) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada BKPSDM bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan pengarahan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 16

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Subkoordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Subkoordinator bertugas membantu Kepala Bagian dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Untuk memperjelas tata kerja dalam lingkungan organisasi, antar organisasi dalam BKPSDM, antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah, masing-masing unit organisasi menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Unit organisasi yang menyelenggarakan pelayanan publik menyusun Standar Pelayanan (SP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Guna meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan transparansi pelaksanaan tugas, dalam melaksanakan tugas agar menggunakan dan mengembangkan teknologi informasi yang terintegrasi di lingkup BKPSDM maupun lingkup Pemerintah Daerah.

BAB VII

JABATAN

Pasal 18

- (1) Kepala BKPSDM merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau setara Jabatan Eselon IIb.
- (2) Sekretaris pada BKPSDM merupakan Jabatan Administrator atau setara Jabatan Eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang pada BKPSDM merupakan Jabatan Administrator atau setara Jabatan Eselon IIIb.
- (4) Kepala Sub Bagian pada BKPSDM merupakan Jabatan Pengawas atau setara Jabatan Eselon IVa.
- (5) Kepala UPT pada BKPSDM merupakan Jabatan Pengawas atau setara Jabatan Eselon IV.
- (6) Kepala Subbagian Tata Usaha UPT pada BKPSDM merupakan Jabatan Pengawas atau setara Jabatan Eselon IVb.
- (7) Subkoordinator pada Sekretariat Daerah merupakan Jabatan Fungsional.

Pasal 19

- (1) Selain Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) sampai dengan ayat (6), pada BKPSDM terdapat Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis Jabatan dan analisis beban kerja sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) BKPSDM menyusun analisis Jabatan, analisis beban kerja, dan peta Jabatan terhadap seluruh Jabatan di lingkungan BKPSDM.

Pasal 20

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan Jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dan pola hubungan kerja Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (6) Jabatan Fungsional melaksanakan tugas dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan/atau Subkoordinator sesuai dengan jenis dan jenjang jabatannya yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (7) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku pejabat yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Walikota ini tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Magelang Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Magelang (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2016 Nomor 49) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

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 .

WALIKOTA MAGELANG,

MUCHAMAD NUR AZIZ

Diundangkan di Magelang
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG,

JOKO BUDIYONO

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG TAHUN 2021 NOMOR ...

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG
TAHUN 2021 NOMOR

RANCANGAN PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR ... TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KOTA MAGELANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan masyarakat yang adil dan makmur, perlu melaksanakan reformasi birokrasi dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien dengan cara penyederhanaan birokrasi untuk meningkatkan kinerja dan pelayanan publik;
- b. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan penyederhanaan birokrasi yang optimal bagi seluruh instansi pemerintah perlu ditetapkan perubahan organisasi perangkat daerah hasil penyederhanaan birokrasi;

- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perubahan organisasi pada instansi daerah provinsi atau kabupaten/kota hasil penyederhanaan struktur organisasi ditetapkan oleh kepala daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset 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 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);

3. 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);
4. 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);
5. 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);
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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Magelang Nomor 105);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET 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 Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Walikota adalah Walikota Magelang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Magelang.
7. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Magelang.

8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Perangkat Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas atau badan.
9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang PNS dalam suatu satuan kerja organisasi negara.
10. Jabatan Eselon adalah tingkatan Jabatan Struktural.
11. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah jabatan pimpinan tinggi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara eselon II.
12. Jabatan Administrator adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling tinggi setara jabatan struktural eselon III.
13. Jabatan Pengawas adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang menengah setara jabatan struktural eselon IV.
14. Jabatan Pelaksana adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara jabatan struktural eselon V dan jabatan fungsional umum.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Pejabat Fungsional adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
17. Bagan Susunan 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) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah merupakan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang pengelola keuangan dan aset daerah.
- (2) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pendapatan, membawahkan:
 1. Subbidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah; dan
 2. Subbidang Penetapan dan Penatausahaan Pendapatan;
 - d. Bidang Anggaran, membawahkan:
 1. Subbidang Anggaran I; dan
 2. Subbidang Anggaran II.
 - e. Bidang Perbendaharaan, membawahkan:
 1. Subbidang Belanja I; dan
 2. Subbidang Belanja II.
 - f. Bidang Akuntansi, membawahkan:
 1. Subbidang Pengembangan Akuntansi; dan
 2. Subbidang Pelaporan.

- g. Bidang Aset, membawahkan:
 - 1. Subbidang Perencanaan dan Penghapusan Aset;
dan
 - 2. Subbidang Penatausahaan Aset.
 - h. kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - i. UPT.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 4

- (1) Sekretariat pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (3) Subbagian pada Sekretariat di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Subbidang pada Bidang di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (5) UPT pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (6) Subbagian Tata Usaha pada UPT di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

- (7) Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya serta bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB IV

UPT

Pasal 5

- (1) Pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dapat dibentuk UPT.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi sebagai berikut:
 - a. UPT Kelas A untuk mewadahi beban kerja yang besar; dan
 - b. UPT Kelas B untuk mewadahi beban kerja yang kecil.
- (3) Susunan Organisasi UPT kelas A sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Susunan Organisasi UPT Kelas B sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, terdiri atas:
 - a. Kepala; dan
 - b. kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri.

BAB V TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

Pasal 6

- (1) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah bertugas membantu Walikota dalam melaksanakan fungsi penunjang pengelola keuangan dan aset daerah yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pengelola keuangan dan aset daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelola keuangan dan aset daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelola keuangan dan aset daerah;
 - d. pengendalian administrasi kesekretariatan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - e. pengendalian penyelenggaraan tugas UPT; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang program, keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan rencana, program kerja dan kegiatan di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang program, keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- c. pengoordinasian pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- d. pengoordinasian pengelolaan keuangan di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- e. pengoordinasian pengelolaan ketatausahaan, perlengkapan, rumah tangga, dan aset di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- f. pengoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- g. pengoordinasian penyusunan konsep kebutuhan jumlah dan jenis jabatan pegawai berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- h. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi serta dokumentasi;
- i. pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dan pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- j. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kesekretariatan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 bertugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyusunan rencana program dan evaluasi program kerja serta pengelolaan keuangan di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.

Pasal 9

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 bertugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.

Bagian Ketiga

Bidang Pendapatan

Pasal 10

- (1) Bidang Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Bidang Pendapatan.
- (2) Bidang Pendapatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Pendapatan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pendapatan;
 - c. pelaksanaan kegiatan Bidang Pendapatan; dan
 - d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Pendapatan.

Pasal 11

- (1) Susunan organisasi Bidang Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c terdiri atas:
 - a. Subbidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah;
 - b. Subbidang Penetapan dan Penatausahaan Pendapatan; dan
 - c. kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dalam melaksanakan fungsi Bidang Pendapatan dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendapatan.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan Subkoordinator Penagihan dan Keberatan.
- (4) Subkoordinator sebagai Pejabat Fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.
- (6) Tugas masing-masing Subbidang dan Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat Bidang Anggaran

Pasal 12

- (1) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Bidang Anggaran.
- (2) Bidang Anggaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Anggaran;
- b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Anggaran;
- c. pelaksanaan kegiatan Bidang Anggaran; dan
- d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Anggaran.

Pasal 13

- (1) Susunan organisasi Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d terdiri atas:
 - a. Subbidang Anggaran I;
 - b. Subbidang Anggaran II; dan
 - c. kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dalam melaksanakan fungsi Bidang Anggaran dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan Subkoordinator Anggaran III.
- (4) Subkoordinator sebagai Pejabat Fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.
- (6) Tugas masing-masing Subbidang dan Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima
Bidang Perbendaharaan

Pasal 14

- (1) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Bidang Perbendaharaan.
- (2) Bidang Perbendaharaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Perbendaharaan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perbendaharaan;
 - c. pelaksanaan kegiatan Bidang Perbendaharaan; dan
 - d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Perbendaharaan.

Pasal 15

- (1) Susunan organisasi Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e terdiri atas:
 - a. Subbidang Belanja I;
 - b. Subbidang Belanja II; dan
 - c. kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dalam melaksanakan fungsi Bidang Perbendaharaan dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan .
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan Subkoordinator Dana Transfer dan Pembiayaan.

- (4) Subkoordinator sebagai Pejabat Fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.
- (6) Tugas masing-masing Subbidang dan Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keenam
Bidang Akuntansi

Pasal 16

- (1) Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang akuntansi.
- (2) Bidang Akuntansi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Akuntansi;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Akuntansi;
 - c. pelaksanaan kegiatan Bidang Akuntansi; dan
 - d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Akuntansi.

Pasal 17

- (1) Susunan organisasi Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f terdiri atas:
 - a. Subbidang Pengembangan Akuntansi;
 - b. Subbidang Pelaporan; dan
 - c. kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dalam melaksanakan fungsi Bidang Akuntansi dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan Subkoordinator Analisa Laporan.
- (4) Subkoordinator sebagai Pejabat Fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.
- (6) Tugas masing-masing Subbidang dan Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketujuh

Bidang Aset

Pasal 18

- (1) Bidang Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Bidang Aset.
- (2) Bidang Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Aset;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Aset;
 - c. pelaksanaan kegiatan Bidang Aset; dan
 - d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Aset.

Pasal 19

- (1) Susunan organisasi Bidang Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g terdiri atas:
 - a. Subbidang Perencanaan dan Penghapusan Aset;
 - b. Subbidang Penatausahaan Aset; dan
 - c. kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dalam melaksanakan fungsi Bidang Aset dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aset.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan Subkoordinator Pendayagunaan Aset.
- (4) Subkoordinator sebagai Pejabat Fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.
- (6) Tugas masing-masing Subbidang dan Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedelapan

Uraian Tugas Jabatan

Pasal 20

Uraian tugas Jabatan di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Setiap pimpinan dan unit organisasi serta kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah maupun antarunit Perangkat Daerah.
- (2) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset 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 Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing.
- (4) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan pengarahan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 22

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Subkoordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Subkoordinator bertugas membantu Kepala Bagian dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Untuk memperjelas tata kerja dalam lingkungan organisasi, antarorganisasi dalam Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, antar-Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah, masing-masing unit organisasi menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Unit organisasi yang menyelenggarakan pelayanan publik menyusun Standar Pelayanan (SP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Guna meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan transparansi pelaksanaan tugas, dalam melaksanakan tugas agar menggunakan dan mengembangkan teknologi informasi yang terintegrasi di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah maupun lingkup Pemerintah Daerah.

BAB VII JABATAN

Pasal 24

- (1) Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau setara Jabatan Eselon IIb.
- (2) Sekretaris pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah merupakan Jabatan Administrator atau setara Jabatan Eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah merupakan Jabatan Administrator atau setara Jabatan Eselon IIIb.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah merupakan Jabatan Pengawas atau setara Jabatan Eselon IVa.

- (5) Kepala UPT pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah merupakan Jabatan Pengawas atau setara Jabatan Eselon IV.
- (6) Kepala Subbagian Tata Usaha UPT pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah merupakan Jabatan Pengawas atau setara Jabatan Eselon IVb.
- (7) Subkoordinator pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah merupakan Jabatan Fungsional.

Pasal 25

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) sampai dengan ayat (6), pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah terdapat Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis Jabatan dan analisis beban kerja sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah menyusun analisis Jabatan, analisis beban kerja, dan peta Jabatan terhadap seluruh Jabatan di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.

Pasal 26

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan Jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dan pola hubungan kerja Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Jabatan Fungsional melaksanakan tugas dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan/atau Subkoordinator sesuai dengan jenis dan jenjang jabatannya yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (7) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku pejabat yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Walikota ini tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Magelang Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Magelang (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2016 Nomor 50) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Magelang Nomor 29 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Magelang Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Magelang (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2021 Nomor 29) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

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

WALIKOTA MAGELANG,

MUCHAMAD NUR AZIZ

Diundangkan di Magelang
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG,

JOKO BUDIYONO

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG TAHUN 2021 NOMOR

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG
TAHUN 2021 NOMOR

PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR ... TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA MAGELANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan masyarakat yang adil dan makmur, perlu melaksanakan reformasi birokrasi dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien dengan cara penyederhanaan birokrasi untuk meningkatkan kinerja dan pelayanan publik;
- b. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan penyederhanaan birokrasi yang optimal bagi seluruh instansi pemerintah perlu ditetapkan perubahan organisasi perangkat daerah hasil penyederhanaan birokrasi;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perubahan organisasi pada instansi daerah provinsi atau kabupaten/kota hasil penyederhanaan struktur organisasi ditetapkan oleh kepala daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik 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 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);
 3. 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);
 4. 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);

5. 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);
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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Magelang Nomor 105);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK 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 Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Walikota adalah Walikota Magelang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik adalah Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Magelang.
7. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik yang selanjutnya disebut Kepala Badan adalah Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Magelang.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Perangkat Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas atau badan.
9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang PNS dalam suatu satuan kerja organisasi negara.
10. Jabatan Eselon adalah tingkatan Jabatan Struktural.
11. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah jabatan pimpinan tinggi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara eselon II.
12. Jabatan Administrator adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling tinggi setara jabatan struktural eselon III.
13. Jabatan Pengawas adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang menengah setara jabatan struktural eselon IV.
14. Jabatan Pelaksana adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara jabatan struktural eselon V dan jabatan fungsional umum.

15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Pejabat Fungsional adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
17. Bagan Susunan 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) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik merupakan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik.
- (2) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Program Anggaran dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama;
 - d. Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan;

- e. Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
 - f. kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - g. UPT.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 4

- (1) Sekretariat pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (3) Subbagian pada Sekretariat di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) UPT pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (5) Subbagian Tata Usaha pada UPT di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya serta bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB IV

UPT

Pasal 5

- (1) Pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dapat dibentuk UPT.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi sebagai berikut:
 - a. UPT Kelas A untuk mewardahi beban kerja yang besar; dan
 - b. UPT Kelas B untuk mewardahi beban kerja yang kecil.
- (3) Susunan Organisasi UPT kelas A sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Susunan Organisasi UPT Kelas B sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, terdiri atas:
 - a. Kepala; dan
 - b. kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri.

BAB V

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

Pasal 6

- (1) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik bertugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik di wilayah Daerah.
- (2) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antarsuku dan intrasuku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, pembinaan dan pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. pelaksanaan koordinasi di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antarsuku dan intrasuku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antarsuku dan intrasuku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan fasilitasi forum koordinasi pimpinan Daerah;

- f. pelaksanaan administrasi kesekretariatan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; dan
- g. pengendalian penyelenggaraan tugas UPT; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang program, keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana, program kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang program, keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - d. pengoordinasian pengelolaan keuangan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - e. pengoordinasian pengelolaan ketatausahaan, perlengkapan, rumah tangga, dan aset di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - f. pengoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;

- g. pengoordinasian penyusunan konsep kebutuhan jumlah dan jenis Jabatan pegawai berdasarkan analisis Jabatan dan analisis beban kerja;
- h. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi serta dokumentasi;
- i. pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dan pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- j. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kesekretariatan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Subbagian Program Anggaran dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 bertugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyusunan rencana program dan evaluasi program kerja serta pengelolaan keuangan di lingkup Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

Pasal 9

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 bertugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkup Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

Bagian Ketiga

Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial,
Budaya, Agama

Pasal 10

- (1) Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama.
- (2) Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan;

- d. pelaksanaan koordinasi di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 11

- (1) Susunan organisasi Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan fungsi Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Ideologi dan Wawasan Kebangsaan; dan
 - b. Subkoordinator Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama.

- (4) Subkoordinator sebagai Pejabat Fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.
- (6) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat

Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan

Pasal 12

- (1) Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan.
- (2) Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan organisasi masyarakat, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi masyarakat, pengawasan organisasi masyarakat dan organisasi masyarakat asing;

- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran organisasi masyarakat, pemberdayaan organisasi masyarakat, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi masyarakat, pengawasan organisasi masyarakat dan organisasi masyarakat asing;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran organisasi masyarakat, pemberdayaan organisasi masyarakat, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi masyarakat, pengawasan organisasi masyarakat dan organisasi masyarakat asing;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran organisasi masyarakat, pemberdayaan organisasi masyarakat, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi masyarakat, pengawasan organisasi masyarakat dan organisasi masyarakat asing;

- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran organisasi masyarakat, pemberdayaan organisasi masyarakat, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi masyarakat, pengawasan organisasi masyarakat dan organisasi masyarakat asing; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 13

- (1) Susunan organisasi Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan fungsi Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Politik Dalam Negeri; dan
 - b. Subkoordinator Organisasi Kemasyarakatan.
- (4) Subkoordinator sebagai Pejabat Fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.

- (6) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima

Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik

Pasal 14

- (1) Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik.
- (2) Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di bidang kewaspadaan dini, kerja sama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerja sama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik.
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerja sama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik;

- d. pelaksanaan koordinasi di bidang kewaspadaan dini, kerja sama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang kewaspadaan dini, kerja sama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 15

- (1) Susunan organisasi Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan fungsi Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen; dan
 - b. Subkoordinator Penanganan Konflik.
- (4) Subkoordinator sebagai Pejabat Fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.

- (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.
- (6) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keenam

Uraian Tugas Jabatan

Pasal 16

Uraian tugas Jabatan di lingkup Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Setiap pimpinan dan unit organisasi serta kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik maupun antarunit Perangkat Daerah.
- (2) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing.

- (4) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan pengarahan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 18

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Subkoordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Subkoordinator bertugas membantu Kepala Bagian dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Untuk memperjelas tata kerja dalam lingkungan organisasi, antarorganisasi dalam Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, antar-Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah, masing-masing unit organisasi menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Unit organisasi yang menyelenggarakan pelayanan publik menyusun Standar Pelayanan (SP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Guna meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan transparansi pelaksanaan tugas, dalam melaksanakan tugas agar menggunakan dan mengembangkan teknologi informasi yang terintegrasi di lingkup Badan Kesatuan Bangsa dan Politik maupun lingkup Pemerintah Daerah.

BAB VII
JABATAN

Pasal 20

- (1) Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau setara Jabatan Eselon IIb.
- (2) Sekretaris pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik merupakan Jabatan Administrator atau setara Jabatan Eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik merupakan Jabatan Administrator atau setara Jabatan Eselon IIIb.
- (4) Kepala Subbagian pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik merupakan Jabatan Pengawas atau setara Jabatan Eselon IVa.
- (5) Kepala UPT pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik merupakan Jabatan Pengawas atau setara Jabatan Eselon IV.
- (6) Kepala Subbagian Tata Usaha UPT pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik merupakan Jabatan Pengawas atau setara Jabatan Eselon IVb.
- (7) Subkoordinator pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik merupakan Jabatan Fungsional.

Pasal 21

- (1) Selain Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) sampai dengan ayat (6), pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik terdapat Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis Jabatan dan analisis beban kerja sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik menyusun analisis Jabatan, analisis beban kerja, dan peta Jabatan terhadap seluruh Jabatan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

Pasal 22

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan Jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dan pola hubungan kerja Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Jabatan Fungsional melaksanakan tugas dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan/atau Subkoordinator sesuai dengan jenis dan jenjang jabatannya yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (7) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku pejabat yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Walikota ini tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Magelang Nomor 41 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Magelang (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2021 Nomor 41) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

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

WALIKOTA MAGELANG,

MUCHAMAD NUR AZIZ

Diundangkan di Magelang
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG,

JOKO BUDIYONO

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG TAHUN 2021 NOMOR

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG
TAHUN 2021 NOMOR

PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR ... TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TIDAR KELAS B
KOTA MAGELANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan masyarakat yang adil dan makmur, perlu melaksanakan reformasi birokrasi dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien dengan cara penyederhanaan birokrasi untuk meningkatkan kinerja dan pelayanan publik;
- b. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan penyederhanaan birokrasi yang optimal bagi seluruh instansi pemerintah perlu ditetapkan perubahan organisasi perangkat daerah hasil penyederhanaan birokrasi;

- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perubahan organisasi pada instansi daerah provinsi atau kabupaten/kota hasil penyederhanaan struktur organisasi ditetapkan oleh kepala daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Tidar Kelas B 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 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);

3. 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);
4. 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);
5. 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);
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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Magelang Nomor 105);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TIDAR KELAS B 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 Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Walikota adalah Walikota Magelang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kota Magelang.
7. Kepala Dinas Kesehatan adalah Kepala Dinas Kesehatan Kota Magelang.
8. Rumah Sakit Umum Daerah Tidar Kota Magelang yang selanjutnya disebut RSUD Tidar adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B milik Pemerintah Kota Magelang.

9. Direktur adalah Direktur RSUD Tidar.
10. Unit Organisasi Bersifat Khusus adalah rumah sakit Daerah yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.
11. Rumah Sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.
12. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan kerja organisasi negara.
13. Jabatan Eselon adalah tingkatan Jabatan Struktural.
14. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah jabatan pimpinan tinggi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara eselon II.
15. Jabatan Administrator adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling tinggi setara jabatan struktural eselon III.
16. Jabatan Pelaksana adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara jabatan struktural eselon V dan jabatan fungsional umum.
17. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
18. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
19. Bagan Susunan 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) RSUD Tidar merupakan Unit Organisasi Bersifat Khusus.
- (2) RSUD Tidar dipimpin oleh Direktur yang merupakan seorang tenaga medis dan memiliki kemampuan serta keahlian di bidang perumahsakit.
- (3) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan Kepala Dinas.
- (4) Bentuk pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian RSUD Tidar.
- (5) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan untuk sinkronisasi pencapaian hasil pembangunan kesehatan Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) RSUD Tidar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas:
 - a. Direktur, membawahkan:
 1. Wakil Direktur Pelayanan; dan
 2. Wakil Direktur Umum dan Keuangan.
 - b. Wakil Direktur Pelayanan, membawahkan:
 1. Bidang Pelayanan Medis;
 2. Bidang Pelayanan Keperawatan; dan
 3. Bidang Penunjang.
 - c. Wakil Direktur Umum dan Keuangan, membawahkan:
 1. Bagian Umum;
 2. Bagian Keuangan; dan

3. Bagian Bina Program, Pengembangan, dan Hukum.

d. kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Susunan Organisasi RSUD Tidar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 4

- (1) Wakil Direktur pada RSUD Tidar berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Bidang pada RSUD Tidar dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur melalui Wakil Direktur Pelayanan.
- (3) Bagian pada RSUD Tidar dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur melalui Wakil Direktur Umum dan Keuangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang di RSUD Tidar, dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya serta bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional pada Bagian di RSUD Tidar, dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya serta bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu RSUD Tidar

Pasal 5

- (1) RSUD Tidar bertugas memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna.
- (2) RSUD Tidar menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan Rumah Sakit;
- b. pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai dengan kebutuhan medis;
- c. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan; dan
- d. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan.

Bagian Kedua

Wakil Direktur Pelayanan

Pasal 6

- (1) Wakil Direktur Pelayanan bertugas melaksanakan penyelenggaraan pelayanan medis, keperawatan, dan penunjang serta instalasi yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Wakil Direktur Pelayanan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan di bidang penyelenggaraan pelayanan medis, keperawatan, dan penunjang;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan pelayanan medis, keperawatan, dan penunjang;
 - c. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan medis, keperawatan, dan penunjang; dan
 - d. pelaksanaan program dan kegiatan bidang penyelenggaraan pelayanan medis, keperawatan, dan penunjang.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan Medis

Pasal 7

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, bertugas membantu Wakil Direktur Pelayanan dalam melaksanakan urusan bidang pelayanan medis RSUD Tidar.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Medis dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Medis yang meliputi pelayanan medis rawat inap dan pelayanan medis nonrawat inap;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan medis yang meliputi pelayanan medis rawat inap dan pelayanan medis nonrawat inap;
 - c. pelaksanaan kegiatan pelayanan medis yang meliputi pelayanan medis rawat inap dan pelayanan medis nonrawat inap; dan
 - d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan pelayanan medis yang meliputi pelayanan medis rawat inap dan pelayanan medis nonrawat inap.

Pasal 8

- (1) Susunan organisasi Bidang Pelayanan Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan fungsi Bidang Pelayanan Medis dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Medis.

- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Pelayanan Medis Rawat Inap; dan
 - b. Subkoordinator Pelayanan Medis Non-Rawat Inap.
- (4) Subkoordinator sebagai Pejabat Fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.
- (6) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat

Bidang Pelayanan Keperawatan

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, bertugas membantu Wakil Direktur Pelayanan dalam melaksanakan urusan pelayanan keperawatan RSUD Tidar.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Keperawatan yang meliputi keperawatan rawat inap dan keperawatan nonrawat inap;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan keperawatan yang meliputi keperawatan rawat inap dan keperawatan nonrawat inap;

- c. pelaksanaan kegiatan pelayanan keperawatan yang meliputi pelayanan keperawatan rawat inap dan keperawatan nonrawat inap; dan
- d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan pelayanan keperawatan yang meliputi keperawatan rawat inap dan keperawatan nonrawat inap.

Pasal 10

- (1) Susunan organisasi Bidang Pelayanan Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan fungsi Bidang Pelayanan Keperawatan dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Pelayanan Keperawatan Rawat Inap; dan
 - b. Subkoordinator Pelayanan Keperawatan Non-Rawat Inap.
- (4) Subkoordinator sebagai Pejabat Fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.
- (6) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima
Bidang Penunjang

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, bertugas membantu Wakil Direktur Pelayanan dalam melaksanakan pelayanan penunjang RSUD Tidar.
- (2) Kepala Bidang Penunjang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Penunjang yang meliputi pelayanan penunjang medis dan pelayanan penunjang nonmedis;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan penunjang yang meliputi pelayanan penunjang medis dan pelayanan penunjang nonmedis;
 - c. pelaksanaan kegiatan penunjang yang meliputi pelayanan penunjang medis dan pelayanan penunjang nonmedis; dan
 - d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan penunjang yang meliputi pelayanan penunjang medis dan pelayanan penunjang nonmedis.

Pasal 12

- (1) Susunan organisasi Bidang Penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan fungsi Bidang Penunjang dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penunjang.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:

- a. Subkoordinator Penunjang Medis; dan
 - b. Subkoordinator Penunjang Non-Medis.
- (4) Subkoordinator sebagai Pejabat Fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
 - (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.
 - (6) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keenam

Bagian Umum

Pasal 13

- (1) Kepala Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, bertugas membantu Wakil Direktur Umum dan Keuangan dalam menyelenggarakan urusan umum RSUD Tidar.
- (2) Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bagian Umum yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, dan rumah tangga;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Umum yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, dan rumah tangga;
 - c. pelaksanaan kegiatan Bagian Umum yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, dan rumah tangga; dan
 - d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bagian Umum yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, dan rumah tangga.

Pasal 14

- (1) Susunan organisasi Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan fungsi Bagian Umum dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Tata Usaha;
 - b. Subkoordinator Kepegawaian; dan
 - c. Subkoordinator Rumah Tangga.
- (4) Subkoordinator sebagai Pejabat Fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.
- (6) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketujuh

Bagian Keuangan

Pasal 15

- (1) Kepala Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, bertugas membantu Wakil Direktur Umum dan Keuangan dalam melaksanakan pengelolaan keuangan RSUD Tidar.
- (2) Kepala Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bagian Keuangan yang meliputi anggaran dan perbendaharaan, akuntansi, dan verifikasi;
- b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan pengelolaan keuangan yang meliputi anggaran dan perbendaharaan, akuntansi, dan verifikasi;
- c. pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan yang meliputi anggaran dan perbendaharaan, akuntansi, dan verifikasi; dan
- d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan pengelolaan keuangan yang meliputi anggaran dan perbendaharaan, akuntansi, dan verifikasi.

Pasal 16

- (1) Susunan organisasi Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan fungsi Bagian Keuangan dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Anggaran dan Perbendaharaan;
 - b. Subkoordinator Akuntansi; dan
 - c. Subkoordinator Verifikasi.
- (4) Subkoordinator sebagai Pejabat Fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.

- (6) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedelapan

Bagian Bina Program, Pengembangan, dan Hukum

Pasal 17

- (1) Kepala Bagian Bina Program, Pengembangan, dan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, bertugas membantu Wakil Direktur Umum dan Keuangan dalam melaksanakan bina program, pengembangan, dan hukum RSUD Tidar.
- (2) Kepala Bagian Bina Program, Pengembangan, dan Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bagian Bina Program, Pengembangan dan Hukum yang meliputi program, pelaporan, evaluasi, hukum, kemitraan, pemasaran, kehumasan, penelitian, dan pengembangan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan yang meliputi program, pelaporan, evaluasi, hukum, kemitraan, pemasaran, kehumasan, penelitian, dan pengembangan;
 - c. pelaksanaan kegiatan yang meliputi program, pelaporan, evaluasi, hukum, kemitraan, pemasaran, kehumasan, penelitian, dan pengembangan; dan
 - d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan yang meliputi program, pelaporan, evaluasi, hukum, kemitraan, pemasaran, kehumasan, penelitian, dan pengembangan.

Pasal 18

- (1) Susunan organisasi Bagian Bina Program, Pengembangan, dan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan fungsi Bagian Bina Program, Pengembangan, dan Hukum dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Bina Program, Pengembangan, dan Hukum.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Program, Pelaporan dan Evaluasi;
 - b. Subkoordinator Pemasaran, Kehumasan, Penelitian dan Pengembangan; dan
 - c. Subkoordinator Hukum dan Kemitraan.
- (4) Subkoordinator sebagai Pejabat Fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.
- (6) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kesembilan

Uraian Tugas Jabatan

Pasal 19

Uraian tugas Jabatan di lingkup RSUD Tidar tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Setiap pimpinan dan unit organisasi serta kelompok Jabatan Fungsional pada RSUD Tidar dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan RSUD Tidar dan antarsatuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada RSUD Tidar dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada RSUD Tidar menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing.
- (4) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada RSUD Tidar bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan pengarahan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 21

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Subkoordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Subkoordinator bertugas membantu Kepala Bidang/Kepala Bagian dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Untuk memperjelas tata kerja dalam lingkungan organisasi, antarorganisasi dalam RSUD Tidar dan antarsatuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain, masing-masing unit organisasi menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Unit organisasi yang menyelenggarakan pelayanan publik menyusun Standar Pelayanan (SP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Guna meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan transparansi pelaksanaan tugas, dalam melaksanakan tugas agar menggunakan dan mengembangkan teknologi informasi yang terintegrasi di lingkup RSUD Tidar.

Pasal 23

- (1) Sebagai Unit Organisasi Bersifat Khusus, hubungan kerja antara RSUD Tidar dengan Dinas Kesehatan bersifat koordinatif.
- (2) Koordinatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah dalam rangka sinkronisasi perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kesehatan Daerah.
- (3) Perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kesehatan Daerah sebagai dimaksud pada ayat (2) merupakan bagian dari tugas dan fungsi Dinas Kesehatan sebagai penyelenggara urusan pemerintahan bidang kesehatan di Daerah.

BAB VI

JABATAN

Pasal 24

- (1) Direktur merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau setara Jabatan Eselon IIb.
- (2) Wakil Direktur pada RSUD Tidar merupakan Jabatan Administrator atau setara Jabatan Eselon IIIa.

- (3) Kepala Bidang dan Kepala Bagian pada RSUD Tidar merupakan Jabatan Administrator atau setara Jabatan Eselon IIIb.
- (4) Subkoordinator pada RSUD Tidar merupakan Jabatan Fungsional.

Pasal 25

- (1) Selain Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) sampai dengan ayat (3), pada RSUD Tidar terdapat Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis Jabatan dan analisis beban kerja sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) RSUD Tidar menyusun analisis Jabatan, analisis beban kerja, dan peta Jabatan terhadap seluruh Jabatan di lingkungan RSUD Tidar.

Pasal 26

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal Pasal 3 ayat (1) huruf d terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dan pola hubungan kerja Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Jabatan Fungsional melaksanakan tugas dan bertanggung jawab kepada Direktur melalui Wakil Direktur, Kepala Bidang/Kepala Bagian, dan/atau Subkoordinator sesuai dengan jenis dan jenjang jabatannya yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (7) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas merekomendasikan kewenangan klinis kepada Direktur melalui komite.

Pasal 27

- (1) Pada RSUD Tidar dapat dibentuk satuan organisasi yang bersifat nonstruktural meliputi komite, satuan pengawas internal, instalasi, atau bentuk satuan organisasi lainnya yang bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Pembentukan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

BAB VII

TATA KELOLA

Pasal 28

- (1) RSUD Tidar menyelenggarakan tata kelola Rumah Sakit dan tata kelola klinis yang baik untuk meningkatkan kinerja layanan secara profesional kepada masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tata kelola Rumah Sakit dan tata kelola klinis yang baik RSUD Tidar memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.

Pasal 29

- (1) Otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah.
- (2) Dalam melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur ditetapkan selaku kuasa pengguna anggaran dan kuasa pengguna barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selaku kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur memiliki tugas dan kewenangan:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran;
 - b. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. menandatangani surat perintah membayar;
 - d. mengelola utang dan piutang Daerah yang menjadi tanggung jawabnya;
 - e. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit yang dipimpinnya;
 - f. menetapkan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan; dan
 - g. menetapkan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah.
- (4) Rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b disampaikan kepada tim anggaran Pemerintah Daerah melalui pejabat pengelola keuangan Daerah untuk diverifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

Otonomi dalam bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. Direktur dapat mengusulkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- b. Direktur memiliki kewenangan dalam pengelolaan dan pembinaan pegawai di lingkungan RSUD Tidar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata kelola RSUD Tidar diatur dengan Peraturan Walikota tersendiri.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 32

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku pejabat yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Walikota ini tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Magelang Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Tidar Kelas B Kota Magelang (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2021 Nomor 28) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

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 ...

WALIKOTA MAGELANG,

MUCHAMAD NUR AZIZ

Diundangkan di Magelang
pada tanggal ...

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG,

JOKO BUDIYONO

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG TAHUN 2021 NOMOR ...