

**WALIKOTA GUNUNGSITOLI
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**PERATURAN WALIKOTA GUNUNGSITOLI
NOMOR 44 TAHUN 2016**

**TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
KOTA GUNUNGSITOLI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA GUNUNGSITOLI,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah bahwa ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 6 Peraturan Daerah Nomor 8 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Gunungsitoli bahwa Ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah dan unit kerja di bawahnya ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Walikota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Gunungsitoli.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Gunungsitoli di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 184, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4931);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
13. Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Gunungsitoli.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA GUNUNGSITOLI.

BAB I **KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Gunungsitoli;
2. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom;
3. Walikota adalah Walikota Gunungsitoli;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Gunungsitoli;
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
7. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi;
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah;
9. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan;

10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan;
11. Sistem Merit adalah kebijakan dan manajemen ASN yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi dan kinerja secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur atau kondisi kecacatan;
12. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Gunungsitoli;
13. Staf Ahli adalah Staf Ahli Walikota Gunungsitoli;
14. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Kota Gunungsitoli;
15. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Gunungsitoli;
16. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah;
17. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi;
18. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
19. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah;
20. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang berfungsi mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana;
21. Jabatan Pelaksana adalah jabatan yang berfungsi melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
22. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu;
23. Kompetensi pemerintahan adalah kompetensi pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang terkait dengan kebijakan Desentralisasi, hubungan Pemerintah Pusat dengan Daerah, pemerintahan umum, pengelolaan keuangan Daerah, Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah, hubungan Pemerintah Daerah dengan DPRD, serta etika pemerintahan.

Pasal 2

Dengan Peraturan Walikota ini dibentuk Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Gunungsitoli.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Sekretariat Daerah

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Walikota.
- (2) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (3) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 4

- (1) Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten;
 - c. Bagian; dan
 - d. Sub Bagian.
- (2) Sekretaris Daerah membawahi Asisten.
- (3) Asisten mengoordinasikan Bagian dan Sub Bagian terdiri dari:
 - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari:
 1. Bagian Pemerintahan, Otonomi Daerah dan Trantibum Linmas, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Pemerintahan dan Administrasi Kewilayahan;

- b) Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama ; dan
 - c) Sub Bagian Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat.
- 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Pemberdayaan Masyarakat, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - b) Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - c) Sub Bagian Kearsipan dan Perpustakaan.
- 3. Bagian Hukum, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
 - b) Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
 - c) Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum.
- b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari:
 - 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Perekonomian;
 - b) Sub Bagian Sumber Daya Alam; dan
 - c) Sub Bagian Koordinasi Penanaman Modal dan BUMD.
 - 2. Bagian Administrasi Pembangunan dan Infrastruktur, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Administrasi Pembangunan;
 - b) Sub Bagian Infrastruktur; dan
 - c) Sub Bagian Komunikasi dan Informatika.
 - 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Layanan Pengadaan Jasa Konstruksi dan Jasa Lainnya;
 - b) Sub Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Konsultansi; dan
 - c) Sub Bagian Pembinaan Barang dan Jasa.
- c. Asisten Administrasi Umum, terdiri dari:
 - 1. Bagian Umum dan Tata Usaha Pimpinan, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Rumah Tangga;
 - b) Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Perlengkapan; dan
 - c) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan.
 - 2. Bagian Organisasi, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
 - b) Sub Bagian Pengembangan Kinerja; dan
 - c) Sub Bagian Ketatalaksanaan.
 - 3. Bagian Humas dan Protokol, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Humas;
 - b) Sub Bagian Protokol; dan
 - c) Sub Bagian Acara dan Tamu.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional

- (4) Bagan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua Staf Ahli

Pasal 5

- (1) Walikota dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh 3 (tiga) staf ahli meliputi:
 - a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - b. Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan;
 - c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumberdaya Manusia.
- (2) Staf ahli berada di bawah dan bertanggungjawab kepada walikota dan secara administratif dikoordinasikan oleh sekretaris Daerah.
- (3) Tugas dan fungsi Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

BAB III JABATAN PERANGKAT DAERAH KOTA

Pasal 6

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Staf Ahli Walikota dan Asisten Sekretaris Daerah merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Kepala Bagian pada sekretariat daerah merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (4) Kepala sub bagian pada sekretariat daerah merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

Pasal 7

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, 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 dari setiap fungsi penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

BAB IV
PENGISIAN JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 8

- (1) Sekretariat daerah diisi oleh pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, dan jabatan pengawas pada sekretariat daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.
- (3) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pegawai ASN yang menduduki jabatan harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional, dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen, dan pengalaman kepemimpinan.
- (6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku, dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (7) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 9

- (1) Pengisian Sekretaris Daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Staf Ahli Walikota diangkat dari pegawai negeri sipil yang memenuhi persyaratan;
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian staf ahli walikota oleh walikota;
- (4) Pembinaan pengisian jabatan pada sekretariat daerah dilaksanakan berdasarkan sistem merit.

BAB V TATA KERJA

Pasal 10

- (1) Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugas dan fungsi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi dan sinkronisasi dalam satuan kerja dan antar satuan kerja di lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli.
- (2) Sekretaris daerah bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya.

Pasal 11

Tugas dan fungsi jabatan struktural pada Sekretariat Daerah diatur dan ditetapkan selanjutnya dengan Peraturan Walikota.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

- (1) Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Kota Gunungsitoli Nomor 02 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Gunungsitoli dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

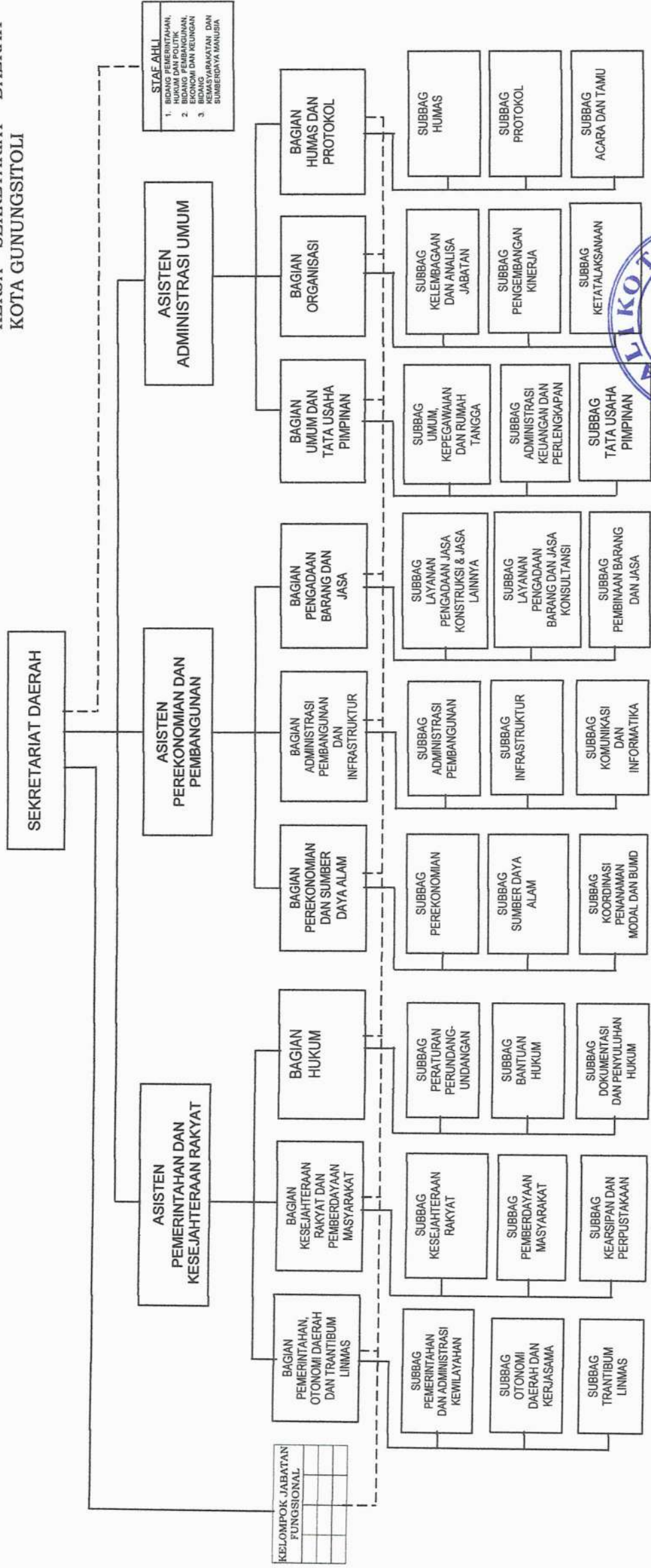
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Gunungsitoli.

Ditetapkan di Gunungsitoli
pada tanggal 27 Desember 2016
WALIKOTA GUNUNGSITOLI,

LAKHOMIZARO ZEBUA

**BAGAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH**

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA GUNUNGSITOLI
NOMOR : 44 TAHUN 2016
TANGGAL : 27 DESEMBER 2016
TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA
KERJA SEKRETARIAT DAERAH
KOTA GUNUNGSITOLI



WALIKOTA GUNUNGSITOLI,
ABDUL KHAZIMIZARO ZEBUA