

# LEMBARAN DAERAH KOTA TANGERANG



Nomor 3

Tahun 2008

## PERATURAN DAERAH KOTA TANGERANG

NOMOR 3 TAHUN 2008

TENTANG

PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI  
SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TANGERANG,

**Menimbang** : a. bahwa untuk penyelenggaraan Pemerintahan Daerah berdasarkan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, dipandang perlu menata kembali Organisasi Sekretariat Daerah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah;

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3518);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000

Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4001);

4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40);
10. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
11. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kota Tangerang (Lembaran Daerah Nomor 1 Tahun 2008).

**Dengan Persetujuan Bersama  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA TANGERANG  
dan  
WALIKOTA TANGERANG**

## **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tangerang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tangerang.
3. Walikota adalah Walikota Tangerang.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Tangerang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang.
6. Kelompok Jabatan Fungsional adalah para pejabat fungsional yang berada pada Sekretariat Daerah.
7. Staf ahli adalah Staf Ahli Walikota merupakan jabatan struktural.

## **BAB II**

### **PEMBENTUKAN**

#### **Pasal 2**

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Sekretariat Daerah.

## **BAB III**

### **KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Bagian Pertama**

#### **Kedudukan**

#### **Pasal 3**

Sekretariat Daerah merupakan unsur staf, dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.

#### **Bagian Kedua**

#### **Tugas Pokok Dan Fungsi**

#### **Pasal 4**

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah.
- (2) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Daerah, Lembaga Teknis daerah dan staf ahli;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
  - d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas dibantu oleh Asisten Tata Pemerintahan, Asisten Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan serta Asisten Administrasi Umum, yang mempunyai tugas pokok :

- a. Asisten Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok pembinaan, koordinasi dan perumusan kebijakan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang meliputi bidang pemerintahan umum, bina wilayah Kecamatan dan Kelurahan, pengembangan otonomi daerah, hubungan kerjasama antar daerah, hukum dan perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, organisasi ketatalaksanaan serta kegiatan lintas sektoral sesuai dengan tugas pokok;
- b. Asisten Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Masyarakat, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah melakukan pembinaan, koordinasi dan perumusan kebijakan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dibidang kesejahteraan masyarakat, ekonomi dan pengendalian dan pengadministrasian pembangunan, kerukunan keagamaan, pemberdayaan masyarakat, pengetasan kemiskinan, penanaman modal, ketahanan pangan, serta kegiatan lintas sektoral sesuai dengan tugas pokok;
- c. Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas pokok pembinaan, koordinasi dan perumusan kebijakan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan sekretariat daerah, kepegawaian sekretariat daerah, perlengkapan sekretariat daerah, pelayanan administrasi, ketatausahaan, kerumahtanggaan, kehumasan dan protokol.

**Bagian Ketiga**  
**Susunan Organisasi**  
**Pasal 5**

(1) Sekretariat Daerah, terdiri dari;

- a. Sekretaris Daerah, membawahkan :
  1. Asisten Tata Pemerintahan;
  2. Asisten Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Masyarakat;
  3. Asisten Administrasi Umum.
- b. Asisten Tata Pemerintahan, membawahkan :
  1. Bagian Pemerintahan, membawahkan :
    - 1) Sub Bagian Bina Administrasi Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
    - 2) Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah;
    - 3) Sub Bagian Pemerintahan Umum.
  2. Bagian Hukum, membawahkan:
    - 1) Sub Bagian Produk Hukum;
    - 2) Sub Bagian Dokumentasi Hukum;
    - 3) Sub Bagian Penyuluhan dan Pelayanan Hukum.

3. Bagian Organisasi, membawahkan;
  - 1) Sub Bagian Kelembagaan;
  - 2) Sub Bagian Ketatalaksanaan;
  - 3) Sub Bagian Analisis Formasi Jabatan.
- c. Asisten Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Masyarakat, membawahkan :
  1. Bagian Perekonomian, membawahkan :
    - 1) Sub bagian Ketahanan Pangan;
    - 2) Sub Bagian Penanaman Modal;
    - 3) Sub Bagian BUMD dan BLU.
  2. Bagian Pembangunan, membawahkan;
    - 1) Sub Bagian Administrasi Pembangunan;
    - 2) Sub Bagian Pengendalian Pembangunan;
    - 3) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
  3. Bagian Kesejahteraan Masyarakat, membawahkan;
    - 1) Sub Bagian Pemberdayaan dan Pengetasan Kemiskinan;
    - 2) Sub Bagian Kerukunan Kehidupan Beragama;
    - 3) Sub Bagian Sosial Budaya.
- d. Asisten Administrasi Umum, membawahkan:
  1. Bagian Umum, membawahkan :
    - 1) Sub Bagian Tata Usaha;
    - 2) Sub Bagian Rumah Tangga;
    - 3) Sub Bagian Kepegawaian.
  2. Bagian Perlengkapan, membawahkan :
    - 1) Sub Bagian Analisis Kebutuhan;
    - 2) Sub Bagian Pengadaan dan Penyimpanan;
    - 3) Sub Bagian Pemeliharaan.
  3. Bagian Keuangan, membawahkan :
    - 1) Sub Bagian Anggaran;
    - 2) Sub Bagian Perbendaharaan dan Akuntansi;
    - 3) Sub Bagian Verifikasi.
  4. Bagian Humas dan Protokol, membawahkan :
    - 1) Sub Bagian Peliputan dan Dokumentasi;
    - 2) Sub Bagian Pemberitaan;
    - 3) Sub Bagian Protokol.
- (2) Kelompok jabatan fungsional.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisah dari Peraturan Daerah ini.

**BAB IV**  
**STAF AHLI**  
**Pasal 6**

- 1) Dalam menjalankan tugasnya Walikota dapat dibantu oleh staf ahli;
- 2) Staf ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
  - a. Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik;
  - b. Staf Ahli Bidang Pemerintahan;
  - c. Staf Ahli Bidang Pembangunan;
  - d. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
  - e. Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan.
- 3) Masing-masing bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diisi oleh seorang Staf Ahli dari Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.
- 4) Tugas pokok dan fungsi staf ahli ditetapkan oleh Walikota diluar tugas pokok dan fungsi perangkat daerah;
- 5) Staf ahli dalam melaksanakan tugasnya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah;

**BAB V**  
**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**  
**Pasal 7**

- (1) Pada Sekretariat Daerah dapat dibentuk kelompok jabatan fungsional.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Setiap Kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Walikota atas usul Sekretaris Daerah.
- (4) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VI**  
**TATA KERJA**  
**Pasal 8**

- (1) Setiap pimpinan unit kerja pada Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja pada Sekretariat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk dalam pelaksanaan tugas.

- (3) Setiap pimpinan unit kerja pada Sekretariat Daerah mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja Sekretariat Daerah dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan kebijakan lebih lanjut.

## **BAB VII**

### **ESELON PERANGKAT SEKRETARIAT DAERAH**

#### **Pasal 9**

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan struktural eselon IIa.
- (2) Asisten dan Staf Ahli pada Sekretariat merupakan jabatan struktural eselon IIb.
- (3) Kepala Bagian pada Sekretariat merupakan jabatan struktural eselon IIIa;
- (4) Kepala Sub bagian pada Bagian Sekretariat Daerah merupakan jabatan struktural eselon IVa.

## **BAB VIII**

### **PEMBIAYAAN**

#### **Pasal 10**

Pembiayaan Sekretariat Daerah berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

## **BAB IX**

### **KETENTUAN LAIN-LAIN**

#### **Pasal 11**

Rincian tugas unit kerja pada Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Daerah ini diatur dengan Peraturan Walikota.

#### **Pasal 12**

Pengisian dan pengangkatan para pejabat di lingkungan Sekretariat Daerah dilaksanakan oleh Walikota paling lama 1 (satu) tahun sejak Peraturan Daerah ini diundangkan.

#### **Pasal 13**

Pejabat yang diangkat sebelum Peraturan Daerah ini ditetapkan, tetap melaksanakan tugas sampai dengan pengisian jabatan sesuai Peraturan Daerah ini.



**BAB X**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 14**

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka semua ketentuan yang mengatur tentang Susunan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Nomor 24 Tahun 2000 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah dan Sekretariat DPRD Kota Tangerang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 15**

Peraturan Daerah ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tangerang  
Pada Tanggal 7 Juli 2008

**WALIKOTA TANGERANG,**

T t d

**H. WAHIDIN HALIM**

Diundangkan di Tangerang  
Pada Tanggal 9 Juli 2008

**SEKRETARIS DAERAH KOTA TANGERANG,**

Cap / Ttd

**H. M. HARRY MULYA ZEIN**

LEMBARAN DAERAH KOTA TANGERANG TAHUN 2008 NOMOR 3