



WALIKOTA PALEMBANG

PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG

NOMOR 3 TAHUN 2014

TENTANG

**PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG NOMOR 23
TAHUN 2009 TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI WALIKOTA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALEMBANG,

Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 8 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Palembang, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palembang dan Staf Ahli Walikota serta dalam rangka memberikan pedoman pelaksanaan tugas, maka uraian tugas dan fungsi Bagian Hukum dan HAM dan Bagian Organisasi dan Tata Laksana, perlu disusun dan disempurnakan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Palembang tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan WaliKota Palembang Nomor 23 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Walikota.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);

2. 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 diubah beberapa kali, 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);

3. 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);

4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);
7. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kota Palembang (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2008 Nomor 6);
8. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Palembang, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palembang dan Staf Ahli Walikota (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2008 Nomor 8), sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 8 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Palembang, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palembang dan Staf Ahli Walikota (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2013 Nomor 8).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG NOMOR 23 TAHUN 2009 TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI WALIKOTA.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Palembang Nomor 23 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Walikota, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Palembang Nomor 48 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Palembang Nomor 23 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Walikota (Berita Daerah Kota Palembang Tahun 2012 Nomor 48) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 8 sampai dengan Pasal 11 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 2
Bagian Hukum dan HAM

Pasal 8

- (1) Bagian Hukum dan HAM mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan sebagian urusan pemerintahan dibidang hukum dan Ham.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bagian hukum dan HAM mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang hukum dan HAM;
 - b. pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang hukum dan HAM;
 - c. pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang hukum dan HAM;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga/instansi lain dibidang hukum dan HAM;
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikota.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), uraian tugas kepala bagian hukum dan HAM adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan bagian hukum dan HAM;
 - b. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada sub bagian - sub bagian yang dibawahinya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
 - c. membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap sub bagian - sub bagian yang dibawahinya;
 - d. mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh sub bagian - sub bagian yang dibawahinya;
 - e. memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - f. melaksanakan harmonisasi produk hukum daerah dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
 - g. menyusun mengkaji dan mengkoordinasikan perumusan produk hukum daerah.
 - h. mengajukan rencana peraturan daerah kepada DPRD untuk dilakukan pembahasan dan kepada Gubernur untuk mendapatkan klarifikasi dan evaluasi;
 - i. mengikuti proses pembahasan rancangan peraturan daerah dengan DPRD;
 - j. mengundang peraturan daerah dan peraturan Walikota;
 - k. melaksanakan autentifikasi produk hukum daerah;
 - l. menyusun program legislasi Daerah (prolegda);
 - m. memperbanyak dan menyebarluaskan produk hukum daerah;
 - n. mengumpulkan bahan dan data dalam rangka penyelesaian sengketa hukum;

- o. menangani perkara perdata dan tatausaha Negara dalam hubungan kedinasan;
- p. memberikan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur pemerintah daerah mengenai masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
- q. melakukan koordinasi pengumpulan bahan dan data dalam rangka pelaksanaan penyuluhan produk hukum;
- r. memberikan penyuluhan dan publikasi produk hukum daerah;
- s. menyelenggarakan bimbingan teknis dan asistensi peraturan perundang-undangan dibidang hukum dan HAM;
- t. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang hukum dan HAM;
- v. menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada Asisten Pemerintahan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
- x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perundang-Undangan mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan sebagian tugas bagian hukum dan HAM dibidang perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala sub bagian perundang-undangan mempunyai fungsi
 - a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang perundang-undangan;
 - c. pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga/instansi lain dibidang perundang-undangan;
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikota.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), uraian tugas kepala sub bagian perundang-undangan berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan sub bagian peraturan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada Staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
 - c. membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya;
 - d. memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - e. melaksanakan harmonisasi produk hukum daerah dengan peraturan perundang-undangan lain;

- f. menyusun, mengkaji dan mengkoordinasikan perumusan produk hukum daerah;
- g. mengajukan rancangan peraturan daerah kepada DPRD untuk dilakukan pembahasan dan menyampaikan kepada Gubernur untuk mendapatkan klarifikasi dan evaluasi;
- h. mengikuti proses pembahasan rancangan peraturan daerah dengan DPRD;
- i. melaksanakan autentifikasi produk hukum daerah;
- j. menyusun Program Legislasi Daerah (Prolegda);
- k. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. memberikan pendapat atau kajian hukum dalam hal penafsiran dan penerapan ketentuan dalam produk hukum daerah;
- m. memfasilitasi kegiatan percepatan reformasi birokrasi dibidang peraturan perundang-undangan;
- n. menyelenggarakan bimbingan teknis tentang pembentukan dan penyusunan produk hukum daerah;
- o. mengkaji dan mengkoordinasikan perumusan naskah MOU, surat perjanjian dan keputusan;
- p. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran dan pelaksanaan tugas;
- q. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang peraturan perundang-undangan;
- r. menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Hukum dan HAM, tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan sebagian tugas bagian hukum dan HAM dibidang bantuan hukum dan ham.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala sub bagian bantuan hukum dan HAM mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang Bantuan Hukum dan HAM;
 - b. pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang bantuan hukum dan HAM;
 - c. pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang bantuan hukum dan HAM;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga/instansi lain dibidang bantuan hukum dan HAM;
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh walikota.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), uraian tugas kepala sub bagian bantuan hukum dan HAM sebagai berikut:

- b. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada Staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
- c. membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya;
- d. memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- e. mengumpulkan bahan dan data dalam rangka penyelesaian sengketa hukum;
- f. menangani perkara perdata dan tata usaha negara dalam hubungan kedinasan;
- g. memberikan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur pemerintah daerah mengenai masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
- h. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dan atau tim advokasi yang ditunjuk walikota dalam rangka pelaksanaan bantuan hukum perkara pidana bagi aparat pemerintah kota yang terjerat permasalahan Pidana terkait dengan pelaksanaan tugasnya;
- i. melakukan monitoring pelaksanaan advokasi pemberian bantuan hukum dan HAM bagi warga masyarakat tidak mampu dalam daerah;
- j. melakukan pendampingan bagi aparat pemerintah kota yang terlibat permasalahan hukum, menjadi saksi dan atau terdakwa yang terkait dalam bidang tugasnya;
- k. melakukan koordinasikan pengumpulan bahan dan data dalam rangka pelaksanaan penyuluhan produk-produk hukum;
- l. memberikan penyuluhan dan publikasi produk hukum daerah;
- m. memfasilitasi kegiatan Rencana Aksi Hak Asasi Manusia (RAMHAM)
- n. memfasilitasi kegiatan percepatan reformasi birokrasi dibidang bantuan hukum dan HAM;
- o. memfasilitasi penyelenggaraan unit pengaduan masyarakat;
- p. melakukan pembinaan peningkatan kapasitas PPNS;
- q. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang bantuan dan penyuluhan hukum dan HAM;
- s. menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bagian hukum dan HAM, tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan sebagian tugas bagian hukum dan HAM dibidang dokumentasi dan informasi hukum.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala sub bagian dokumentasi dan informasi hukum mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang dokumentasi dan informasi hukum;
 - b. pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang dokumentasi dan informasi hukum;
 - c. pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang dokumentasi dan informasi hukum;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga/instansi lain dibidang dokumentasi dan informasi hukum;
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh walikota.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), uraian tugas kepala sub bagian dokumentasi dan informasi hukum sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan sub bagian dokumentasi dan informasi hukum;
 - b. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
 - c. membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya;
 - d. memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - e. memberikan pedoman keputusan walikota;
 - f. mengundang peraturan daerah dan peraturan walikota;
 - g. melakukan dokumentasi terhadap produk hukum daerah;
 - h. memberikan sosialisasi dan informasi tentang produk hukum daerah untuk dapat diketahui masyarakat luas;
 - i. membangun sistem jaringan Hukum baik dengan instansi vertikal maupun horizontal;
 - j. menyediakan perpustakaan produk-produk hukum daerah guna kelancaran birokrasi serta dapat diakses masyarakat luas;
 - k. mendistribusikan buku himpunan produk hukum kota palembang keseluruh SKPD;
 - l. melakukan pengarsipan terhadap produk-produk hukum daerah;
 - m. memperbanyak dan menyebar luaskan produk hukum daerah;
 - n. melakukan koordinasi dengan badan perpustakaan arsip dan dokumentasi daerah dalam hal pengumpulan bahan-bahan dokumentasi dan informasi hukum.
 - o. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - p. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang dokumentasi dan informasi hukum;
 - q. menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir;
 - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada asisten pemerintahan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
 - s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

- b. Ketentuan Pasal 12, dihapus
- c. Ketentuan Bagian Ketiga, Asisten Administrasi Umum Pasal 29 sampai dengan Pasal 33, diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Ketiga
Asisten Administrasi Umum

Pasal 29

- (1) Asisten Administrasi Umum tugas pokok membantu sekretaris daerah dalam melaksanakan urusan dibidang administrasi umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian administratif pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
 - b. pengkoordinasian dan pengendalian aktifitas sektoral atau urusan sesuai bidangnya.
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 1
Bagian Organisasi dan Tata Laksana

Pasal 29 A

- (1) Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan sebagian urusan pemerintahan dibidang organisasi dan ketatalaksanaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bagian organisasi dan tata laksana mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang organisasi dan tata laksana;
 - b. pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang organisasi dan tata laksana;
 - c. pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang organisasi dan tata laksana;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga/instansi lain;
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh walikota.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), uraian tugas kepala bagian organisasi dan tata laksana adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan bagian organisasi dan tata laksana;
 - b. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada sub bagian-sub bagian yang dibawahinya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;

- c. membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap sub bagian-sub bagian yang dibawahinya;
- d. mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh kepala sub bagian yang dibawahinya;
- e. memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- f. melakukan pengkajian dan analisa terhadap perundang-undangan tentang organisasi perangkat daerah
- g. mengikuti proses pembahasan rancangan peraturan daerah tentang perangkat daerah dengan DPRD;
- h. memfasilitasi pengembangan kapasitas kelembagaan satuan kerja perangkat daerah;
- i. menyediakan bahan database perangkat daerah;
- j. melakukan analisa terhadap pembentukan, penggabungan dan penghapusan perangkat daerah kota;
- k. melakukan penataan perangkat daerah, membentuk, menggabungkan dan menghapus perangkat daerah kota atau lembaga lainnya yang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan;
- l. menyelenggarakan bimbingan teknis dan asistensi peraturan perundang-undangan dibidang organisasi dan tata laksana;
- o. menyiapkan bahan instrumen analisis jabatan berdasarkan sistem dan prosedur anjab;
- p. melaksanakan pedoman analisis jabatan perangkat daerah kota;
- q. menganalisis dan mengolah data jabatan untuk memperoleh uraian jabatan dan peta jabatan;
- r. melakukan evaluasi terhadap struktur organisasi perangkat daerah;
- s. melakukan koordinasi dalam rangka penyusunan formasi jabatan;
- t. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengendalian sistem, metode dan prosedur kerja;
- u. menyusun pedoman dan petunjuk teknis standarisasi pengaturan standar kerja;
- v. melakukan monitoring dan evaluasi dan penilaian terhadap penyelenggaraan pelayanan publik;
- w. memfasilitasi dan mensosialisasikan penyelenggaraan tata naskah dinas dilingkungan pemerintah kota;
- x. menyelenggarakan administrasi kepegawaian dilingkungan sekretariat daerah;
- y. melaksanakan pengembangan budaya kerja;
- z. memfasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi dibidang penataan dan penguatan organisasi
- aa. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- bb. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang organisasi dan tata laksana;
- cc. menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir;
- dd. memberikan saran dan pertimbangan kepada asisten administrasi umum tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
- ee. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang

Pasal 29 B

1. Sub Bagian Kelembagaan, Analisa dan Formasi Jabatan mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan sebagian tugas bagian organisasi dan tata laksana dibidang kelembagaan, analisa dan formasi jabatan.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala sub bagian kelembagaan, analisa dan formasi jabatan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang kelembagaan, analisa dan formasi jabatan;
 - b. pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang kelembagaan, analisa dan formasi jabatan;
 - c. pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang kelembagaan, analisa dan formasi jabatan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga/instansi lain dibidang kelembagaan, analisa dan formasi jabatan;
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh walikota.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), uraian tugas kepala sub bagian kelembagaan, analisa dan formasi jabatan berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan sub bagian kelembagaan, analisa dan formasi jabatan;
 - b. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
 - c. membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya;
 - d. memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - e. melaksanakan pengembangan kapasitas kelembagaan perangkat daerah;
 - f. menyediakan bahan database perangkat daerah;
 - g. melakukan penataan perangkat daerah, membentuk, menggabungkan dan menghapus perangkat daerah kota atau lembaga lainnya yang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan;
 - h. menyelenggarakan bimbingan teknis dan asistensi peraturan perundang-undangan dibidang kelembagaan, analisa dan formasi jabatan;
 - i. melakukan restrukturisasi/penataan tugas dan fungsi unit kerja;
 - j. menyiapkan bahan instrumen analisis jabatan berdasarkan sistem dan prosedur analisa jabatan;
 - k. melaksanakan pedoman analisis jabatan perangkat daerah kota;
 - l. menganalisis dan mengolah data analisis jabatan untuk memperoleh uraian jabatan dan peta jabatan;
 - m. melakukan analisis dan pengkajian terhadap struktur organisasi perangkat daerah;
 - n. memfasilitasi kegiatan percepatan reformasi birokrasi di bidang organisasi perangkat daerah;

- o. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang kelembagaan, analisa jabatan dan formasi jabatan;
- q. menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bagian organisasi dan tata laksana tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 29 C

- (1) Sub Bagian Tata Laksana dan Akuntabilitas mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan sebagian tugas bagian organisasi dan tata laksana dibidang ketatalaksanaan dan akuntabilitas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala sub bagian tata laksana dan akuntabilitas mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang tata laksana dan akuntabilitas;
 - b. pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang tata laksana dan akuntabilitas;
 - c. pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang tata laksana dan akuntabilitas;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga/instansi lain dibidang tata laksana dan akuntabilitas;
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh walikota.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), uraian tugas kepala sub bagian tata laksana dan akuntabilitas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan sub bagian tata laksana dan akuntabilitas;
 - b. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
 - c. membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya;
 - d. memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengendalian sistem, mekanisme dan prosedur kerja;
 - f. menyusun pedoman dan petunjuk teknis standarisasi pengaturan standar kerja;
 - g. melakukan monitoring, evaluasi dan penilaian terhadap penyelenggaraan pelayanan publik;
 - h. menyelenggarakan rapat koordinasi dan komunikasi program-program pendayagunaan aparatur Negara di daerah;
 - i. menyusun petunjuk teknis dan pedoman tata naskah dinas dilingkungan pemerintah kota palembang;

- j. memfasilitasi dan mensosialisasikan penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan pemerintah kota;
- k. menyusun visi dan misi sekretariat daerah.
- l. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah;
- m. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- n. memfasilitasi kegiatan percepatan reformasi birokrasi di bidang tata laksana dan akuntabilitas;
- o. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang ketatalaksanaan;
- q. menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bagian organisasi dan tata laksana tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 29 D

- (1) Sub Bagian Aparatur dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan sebagian tugas bagian organisasi dan tata laksana dibidang aparatur dan kepegawaian dilingkungan sekretariat daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala sub bagian aparatur dan kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana , program dan petunjuk teknis dibidang aparatur dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang aparatur dan kepegawaian;
 - c. pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang aparatur dan kepegawaian;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga/instansi lain dibidang aparatur dan kepegawaian;
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh walikota.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), uraian tugas kepala sub bagian aparatur dan kepegawaian sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan sub bagian aparatur dan kepegawaian;
 - b. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
 - c. membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya;
 - d. memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - e. menyelenggarakan pembinaan aparatur dilingkungan sekretariat daerah;
 - f. merekapitulasi absensi pegawai dilingkungan sekretariat daerah.

- i. menyusun pedoman penetapan jabatan fungsional;
 - j. melakukan koordinasi dalam rangka penyusunan formasi jabatan;
 - k. menyelenggarakan sistem administrasi kepegawaian dilingkungan sekretariat daerah;
 - l. memfasilitasi penyelesaian administrasi kepegawaian untuk diproses lebih lanjut ke BKD & Diklat
 - m. memfasilitasi kesejahteraan aparatur dilingkungan sekretariat daerah;
 - n. menyusun standar kompetensi jabatan;
 - o. memfasilitasi penerapan sistem pembinaan kinerja pegawai dilingkungan sekretaris daerah bekerja sama dengan BKD dan Diklat untuk percepatan reformasi birokrasi di bidang aparatur dan kepegawaian;
 - p. memproses penerbitan surat perintah tugas dan surat perintah perjalanan dinas;
 - q. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang aparatur dan kepegawaian;
 - r. menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir;
 - s. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bagian organisasi dan tata laksana tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
 - t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
3. Ketentuan Pasal 30 sampai dengan Pasal 31 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 1a.
Bagian Umum

Pasal 30

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasi sebagian urusan pemerintahan dibidang administrasi umum meliputi pembinaan urusan kearsipan, ketatausahaan, rumah tangga, sandi dan pengolahan data elektronik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bagian umum mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang umum;
 - b. pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang umum;
 - c. pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang umum;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang umum;
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh asisten administrasi umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Bagian Umum adalah sebagai berikut:

- b. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada sub bagian yang dibawahinya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
- c. membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap sub bagian dan staf yang dibawahinya;
- d. mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh sub bagian yang dibawahinya;
- e. memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- f. melaksanakan urusan tata usaha umum di lingkungan sekretariat daerah;
- g. mengelola administrasi surat menyurat untuk asisten sekretaris daerah dan sekretaris daerah;
- h. mencatat dan menomori surat masuk dan surat keluar serta mengolah kartu kendali sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku;
- i. memberikan pelayanan dan penyampaian surat yang menjadi tugasnya;
- j. meneliti kelengkapan lampiran naskah dinas yang diperlukan;
- k. membina dan mengendalikan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku;
- l. mengatur penggunaan stempel jabatan pimpinan dan stempel dinas yang diperlukan;
- m. menyiapkan keperluan dan kelengkapan apel pagi termasuk petugas apel;
- n. menyiapkan rekapitulasi absensi apel pagi;
- o. mengurus keperluan rumah tangga pemerintah daerah dan rumah jabatan;
- p. memberikan pelayanan penggunaan kendaraan dinas beserta kelengkapannya;
- q. menyelenggarakan administrasi penomoran kendaraan dinas;
- r. memelihara dan merawat rumah jabatan dan kendaraan dinas;
- s. merencanakan dan menyiapkan ruangan serta akomodasi untuk rapat dan upacara serta pertemuan lainnya;
- t. mengatur pelayanan angkutan pegawai di lingkungan sekretariat daerah;
- u. memelihara kebersihan dan keindahan taman di lingkungan sekretariat daerah;
- v. melakukan pengawasan atas gangguan peralatan kantor dan instalasi listrik di lingkungan sekretariat daerah;
- w. melakukan pengiriman, penerimaan dan penyampaian berita sandi telekomunikasi dan berita lainnya;
- x. merencanakan kegiatan pengamanan informasi, personil dan material;
- y. merencanakan kebutuhan sumber daya di bidang sandi, teknologi informasi dan telekomunikasi serta pengolahan data elektronik;
- z. melakukan pembinaan terhadap operator sandi, teknologi informasi dan telekomunikasi di lingkungan sekretariat daerah;
- å. melakukan perawatan dan pemeliharaan sistem informasi dan alat-alat sandi, teknologi informasi dan telekomunikasi;

- bb. mengatur jaringan komunikasi, membantu dan mengawasi kelancaran hubungan pesawat radio telekomunikasi dan saluran telepon lainnya dalam lingkungan sekretariat daerah;
- cc. memfasilitasi penyelenggaraan sistem teknologi informasi dilingkungan sekretariat daerah;
- dd. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- ee. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang umum;
- ff. menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir;
- gg. memberikan saran dan pertimbangan kepada Asisten Administrasi Umum tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
- ee. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan sebagian tugas bagian umum dibidang tata usaha dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala sub bagian tata usaha mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang ketatausahaan;
 - b. pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang ketatausahaan;
 - c. pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang ketatausahaan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang ketatausahaan;
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan sub bagian tata usaha;
 - b. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
 - c. membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya;
 - d. memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - e. melaksanakan urusan tata usaha dilingkungan sekretariat daerah;
 - f. mengelola administrasi surat menyurat untuk asisten sekretaris daerah dan sekretaris daerah;
 - g. mencatat dan menomori surat masuk dan surat keluar serta mengolah kartu kendali sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku;
 - h. memberikan pelayanan dan penyampaian surat yang menjadi tugasnya;

- i. meneliti kelengkapan lampiran naskah dinas yang diperlukan;
- j. membina dan mengendalikan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku;
- k. mengatur penggunaan stempel jabatan pimpinan dan stempel dinas yang diperlukan;
- l. menyiapkan keperluan dan kelengkapan apel pagi termasuk petugas apel;
- m. menyiapkan rekapitulasi absensi apel pagi;
- n. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang tata usaha;
- p. menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bagian umum tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan sebagian tugas bagian umum dibidang rumah tangga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian rumah tangga mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang rumah tangga;
 - b. pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang rumah tangga;
 - c. pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang rumah tangga;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang rumah tangga;
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas kepala sub bagian rumah tangga adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan sub bagian rumah tangga;
 - b. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
 - c. membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya;
 - d. memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - e. mengurus keperluan rumah tangga pemerintah kota dan rumah jabatan;
 - f. memberikan pelayanan penggunaan kendaraan dinas beserta kelengkapannya;
 - g. menyelenggarakan administrasi penomoran kendaraan dinas;

- 17
- h. memelihara dan merawat rumah jabatan dan sarana dan prasarana lainnya dilingkungan sekretariat daerah;
 - i. memelihara, merawat dan perbengkelan kendaraan dinas;
 - j. merencanakan dan menyiapkan ruangan serta akomodasi untuk rapat dan upacara serta pertemuan lainnya;
 - k. memelihara kebersihan dan keindahan taman dilingkungan lingkungan sekretariat daerah;
 - l. melakukan pengawasan atas gangguan peralatan kantor dan instalasi listrik dilingkungan sekretariat daerah;
 - m. mengurus, penyediaan, penyimpanan dan pengeluaran barang untuk keperluan sekretariat daerah;
 - n. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang rumah tangga;
 - p. menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir;
 - q. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bagian umum tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
 - r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Sandi dan Pengolahan Data Elektronik mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan sebagian tugas bagian umum dibidang sandi dan pengolahan data elektronik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala sub bagian sandi dan pengolahan data elektronik mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang sandi dan pengolahan data elektronik;
 - b. pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang sandi dan pengolahan data elektronik;
 - c. pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang sandi dan pengolahan data elektronik;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang sandi dan pengolahan data elektronik;
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas kepala sub bagian sandi dan pengolahan data elektronik adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan sub bagian sandi dan pengolahan data elektronik;
 - b. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
 - c. membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya;
 - d. memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - e. melakukan pengiriman, penerimaan dan penyampaian berita sandi telekomunikasi dan berita-berita lainnya;

- f. merencanakan kegiatan pengamanan informasi, personil dan material;
- g. merencanakan kebutuhan sumber daya di bidang sandi, teknologi informasi dan telekomunikasi serta pengolahan data elektronik;
- h. melakukan pembinaan terhadap operator sandi, teknologi informasi dan telekomunikasi di lingkungan sekretariat daerah;
- i. melakukan perawatan dan pemeliharaan sistem informasi dan alat-alat sandi, teknologi informasi dan telekomunikasi;
- j. mengatur jaringan komunikasi, membantu dan mengawasi kelancaran hubungan pesawat radio telekomunikasi dan saluran telepon lainnya dalam lingkungan sekretariat daerah;
- k. memfasilitasi penyelenggaraan sistem teknologi informasi di lingkungan sekretariat daerah;
- l. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan di bidang sandi dan pengolahan data elektronik;
- n. menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bagian umum tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal II

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Palembang
pada tanggal 29 Januari 2014

WALIKOTA PALEMBANG,


ROMI HERTON

Diundangkan di Palembang
pada tanggal 29 Januari 2014

SEKRETARIS DAERAH
KOTA PALEMBANG,


UCOK HIDAYAT