



## WALIKOTA PALEMBANG

### PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG

NOMOR 45 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA, SEKRETARIAT DAERAH KOTA PALEMBANG  
DAN STAF AHLI WALIKOTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALEMBANG,

- Menimbang: bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palembang, perlu menetapkan Peraturan Walikota Palembang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja, Sekretariat Daerah Kota Palembang dan Staf Ahli Walikota.
- Mengingat: 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kota Praja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
3. 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 (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Daerah...

5. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palembang (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2016 Nomor 6).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA, SEKRETARIAT DAERAH KOTA PALEMBANG DAN STAF AHLI WALIKOTA

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Palembang.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Palembang.
3. Walikota adalah Walikota Palembang.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Palembang.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Palembang.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Palembang.
7. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
8. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Palembang.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Palembang.
10. Pimpinan adalah Walikota dan Wakil Walikota.
11. Perangkat Daerah Kota adalah Unsur Pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kota.
12. Staf Ahli adalah Staf Ahli Walikota Palembang.

BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Walikota.

(3) Sekretariat...

*[Handwritten signature]*

- (3) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyusun kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.
- (4) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
- pengkoordinasian penyusunan Kebijakan Daerah;
  - pengkoordinasian pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah.
  - pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil Negara pada instansi daerah; dan
  - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari:
- Sekretaris Daerah.
  - Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
    - Bagian Pemerintahan, membawahi:
      - Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Kerjasama;
      - Sub Bagian Pembinaan Kecamatan dan Kelurahan;
      - Sub Bagian Pertanahan dan Batas Wilayah.
    - Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
      - Sub Bagian Agama dan Sosial;
      - Sub Bagian Kesehatan dan Kesejahteraan Rakyat;
      - Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga.
    - Bagian Humas membawahi:
      - Sub Bagian Bina Hubungan Media;
      - Sub Bagian Dokumentasi dan Penerbitan;
      - Sub Bagian Data dan Informasi.
    - Bagian Protokol, membawahi:
      - Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;
      - Sub Bagian Perjalanan Dinas Pimpinan; dan
      - Sub Bagian Protokol dan Acara.
  - Asisten Perencanaan dan Pembangunan, membawahi:
    - Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi:
      - Sub Bagian Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
      - Sub Bagian Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
      - Sub Bagian Perhubungan, Komunikasi dan Informasi.
    - Bagian Perencanaan dan Sumber Daya Alam, membawahi:
      - Sub Bagian Tenaga Kerja, Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM;
      - Sub Bagian Lingkungan Hidup, Kebersihan, Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan; dan

c. Sub Bagian...

28 28 28

- c. Sub Bagian Penanaman Modal dan Perusahaan Daerah.
  - 3. Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa, membawahi:
    - a. Sub Bagian Pembinaan Pengelola Barang dan Jasa;
    - b. Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
    - c. Sub Bagian Informasi dan Sengketa Barang dan Jasa.
  - d. Asisten Administrasi Umum, membawahi:
    - 1. Bagian Umum, membawahi:
      - a. Sub Bagian Tata Usaha;
      - b. Sub Bagian Perlengkapan;
      - c. Sub Bagian Rumah Tangga;
      - d. Sub Bagian Tata Usaha Staf Ahli.
    - 2. Bagian Administrasi Keuangan, membawahi:
      - a. Sub Bagian Anggaran;
      - b. Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan;
      - c. Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi.
    - 3. Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia, membawahi:
      - a. Sub Bagian Perundang-Undangan;
      - b. Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
      - c. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.
    - 4. Bagian Organisasi dan Tata Laksana, membawahi:
      - a. Sub Bagian Kelembagaan, Kepegawaian dan Analisa Jabatan;
      - b. Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik;
      - c. Sub Bagian Akuntabilitas dan Reformasi Birokrasi.
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten.
- (3) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (4) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

### BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Sekretariat Daerah

#### Pasal 4

Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyusun kebijakan dan pengkoordinasi administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah dan pelayanan administratif.

Bagian Kedua...

*W. R. J.*

Bagian Kedua  
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
  - a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan pemerintah kota di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah sesuai lingkup koordinasinya;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah kota di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
  - d. pelayanan administratif perangkat daerah sesuai dengan lingkup koordinasinya;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1  
Bagian Pemerintahan

Pasal 6

- (1) Bagian Pemerintahan, mempunyai tugas memfasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan urusan pemerintahan meliputi administrasi pemerintahan, kerjasama pembinaan kecamatan dan kelurahan, pertanahan dan batas wilayah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan, mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang pemerintahan;
  - b. pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang pemerintahan;
  - c. pengawasan, pembinaan dan pengendalian di bidang pemerintahan;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang pemerintahan; dan
  - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7..

W S A

## Pasal 7

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Kerja Sama, mempunyai tugas:
- a. menyusun rancangan program dan kegiatan di bidang pemerintahan umum dan kerjasama;
  - b. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi di bidang pemerintahan umum dan kerjasama;
  - c. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pembinaan bidang forkompanda, kerjasama dan pemilihan umum;
  - d. melakukan koordinasi pelaksanaan pembinaan prasarana fasilitas pemerintahan;
  - e. menyiapkan bahan perumusan dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan;
  - f. menyiapkan bahan fasilitasi dan pembinaan penyelenggara otonomi daerah, penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan tugas pembantuan;
  - g. memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan Asosiasi Pemerintah Kota Seluruh Indonesia (APEKSI);
  - h. melakukan pengendalian dan evaluasi kebijakan urusan pemerintahan umum dan kerjasama;
  - i. menyelenggarakan layanan administrasi urusan pemerintahan umum dan kerjasama;
  - j. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
  - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan.
- (2) Sub Bagian Pembinaan Kecamatan dan Kelurahan, mempunyai tugas:
- a. menyusun rancangan program dan kegiatan di bagian pembinaan kecamatan dan kelurahan;
  - b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi harmonisasi hubungan antar kecamatan/kelurahan di wilayahnya;
  - c. mengkoordinasikan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang mencakup urusan kota menetapkan kebijakan pembinaan kecamatan dan kelurahan;
  - d. memfasilitasi pembinaan peningkatan kapasitas Kecamatan dan Kelurahan;
  - e. melakukan koordinasi dalam penjelasan konflik antar kecamatan dan/atau kelurahan di daerah;
  - f. melakukan koordinasi dan fasilitasi terhadap usulan pembentukan, penghapusan dan penggabungan kecamatan dan kelurahan;
  - g. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. pengendalian dan evaluasi kebijakan urusan Pembinaan Kecamatan dan Kelurahan;
  - i. menyelenggarakan kegiatan administrasi urusan Pembinaan Kecamatan dan Kelurahan;

j. melaporkan...

*Handwritten signature*

- j. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
  - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan.
- (3) Sub Bagian Pertanahan dan Batas Wilayah mempunyai tugas:
- a. menyusun rancangan program dan kegiatan Sub Bagian Pertanahan dan Batas Wilayah pertanahan dan batas wilayah;
  - b. menyclenggarakan Inventarisasi Aset daerah milik Pemerintah Kota Palembang;
  - c. melakukan inventarisasi terhadap permasalahan pertanahan dan batas wilayah;
  - d. merumuskan kebijakan pengembangan wilayah perbatasan;
  - e. melakukan pemetaan batas wilayah Kecamatan dan Kelurahan;
  - f. memfasilitasi pelaksanaan kebijakan perubahan batas wilayah Kecamatan dan Kelurahan dalam rangka penataan daerah;
  - g. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. melakukan pengendalian dan evaluasi kebijakan urusan pertanahan dan batas wilayah;
  - i. menyelenggarakan layanan administrasi urusan pertanahan dan batas wilayah;
  - j. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
  - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bagian pemerintahan.

#### Paragraf 2

#### Bagian Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 8

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas memfasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan urusan dibidang kesejahteraan rakyat meliputi agama, sosial, kesehatan, kesejahteraan rakyat, pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olah raga .
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas:
  - a. penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang kesejahteraan rakyat;
  - b. pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang kesejahteraan rakyat;
  - c. pengawasan, pembinaan dan pengendalian di bidang kesejahteraan rakyat;
  - d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9...

*vi el j*

## Pasal 9

- (1) Sub Bagian Agama dan Sosial, melaksanakan tugas:
  - a. menyusun rancangan program dan kegiatan dibidang Agama dan Sosial;
  - b. mengumpulkan bahan informasi regulasi bidang Agama dan Sosial;
  - c. merencanakan pelaksanaan sosialisasi regulasi bidang Agama dan Sosial;
  - d. mengumpulkan bahan verifikasi informasi regulasi bidang Agama dan Sosial;
  - e. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bagian kesejahteraan rakyat tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. memfasilitasi dan memberikan dukungan terhadap kegiatan pembinaan dan pengawasan dibidang Agama dan Sosial;
  - g. mengkoordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang Agama dan Sosial;
  - h. melakukan pengendalian dan evaluasi kebijakan urusan Agama dan sosial;
  - i. menyelenggarakan layanan administrasi urusan agama dan sosial;
  - j. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
  
- (2) Sub Bagian Kesehatan dan Kesejahteraan Rakyat, mempunyai tugas:
  - a. menyusun rancangan program dan kegiatan di bidang kesehatan dan kesejahteraan rakyat;
  - b. mengupayakan tindakan pertolongan pertama pada kecelakaan kerja/kegiatan di lingkungan sekretariat daerah;
  - c. mengumpulkan bahan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang kesehatan;
  - d. menginventarisasi data peserta jamsoskes semesta kota untuk ditetapkan dengan keputusan walikota;
  - e. mengkoordinasikan kegiatan pemantauan survailans gizi buruk dan penyakit menular HIV, AIDS skala kota;
  - f. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan kerjasama antar lembaga dalam pengembangan di bidang kesehatan;
  - g. menyiapkan sarana dan prasarana untuk pertolongan pertama pada kecelakaan kerja/kegiatan di lingkungan sekretariat daerah
  - h. melakukan pengendalian dan evaluasi kebijakan urusan kesehatan dan kesejahteraan rakyat;
  - i. menyelenggarakan layanan administrasi urusan kesehatan dan kesejahteraan rakyat;
  - j. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Sub Bagian...

16/8/17



- (3) Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan di bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata pemuda dan olah raga;
  - b. mengumpulkan bahan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pendidikan, pemuda dan olah raga;
  - c. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional pendidikan, pemuda dan olah raga;
  - d. memfasilitasi penyelenggaraan peringatan hari-hari besar yang berkaitan dengan bidang pendidikan, pemuda dan olah raga;
  - e. memantau penyelenggaraan kegiatan di bidang pendidikan, pemuda dan olah raga;
  - f. mengkoordinasikan pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan, pemuda dan olah raga;
  - g. memfasilitasi dan memberi dukungan terhadap aktivitas kepemudaan dan olah raga;
  - h. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan dan peningkatan kegiatan olah raga di lingkungan sekretariat daerah;
  - i. melakukan pengendalian dan evaluasi kebijakan urusan Pendidikan, Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga;
  - j. menyelenggarakan layanan administrasi urusan Pendidikan, Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga
  - l. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3  
Bagian Humas

Pasal 10

- (1) Bagian Humas, mempunyai tugas memfasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan urusan kehumasan meliputi bina hubungan media, dokumentasi, penerbitan, data, informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Humas, mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang Humas;
  - b. pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang Humas;
  - c. pengawasan, pembinaan dan pengendalian di bidang Humas;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang hubungan masyarakat; dan
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11...

*us sk f*

## Pasal 11

- (1) Sub Bagian Bina Hubungan Media, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan Kegiatan di bidang bina hubungan media;
  - b. menginventarisasi permasalahan di bidang hubungan masyarakat;
  - c. menyusun mekanisme pelayanan media;
  - d. mengkoordinir liputan media;
  - e. memanfaatkan media tradisional dan multi media;
  - f. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Humas tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. melakukan pengendalian dan evaluasi kebijakan urusan Bina Hubungan Media;
  - i. menyelenggarakan layanan administrasi urusan Bina Hubungan Media
  - j. menginventarisasi permasalahan di bidang Humas;
  - k. membuat naskah dan menyampaikan radio spot, pengumuman, siaran pers, klarifikasi berita;
  - l. melaksanakan penyebaran informasi secara insidental melalui media;
  - m. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - n. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Sub Bagian Dokumentasi dan Penerbitan, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan di bidang dokumentasi dan penerbitan;
  - b. merencanakan, mengkoordinasikan, menyusun dan menerbitkan buku peta pelayanan publik pemerintah kota;
  - c. menghimpun data sekunder pada unit/instansi/kerja di jajaran pemerintah kota Palembang sebagai bahan/informasi;
  - d. menyusun naskah dan menerbitkan buku pidato Walikota Palembang;
  - e. membuat dokumentasi, foto/film/video, liputan kegiatan pemerintah kota;
  - f. merencanakan, menyusun dan menerbitkan majalah, brosur/liflet, poster, kalender kegiatan pemerintah kota;
  - g. melakukan pencatatan dan pengumpulan, pengaturan buku, referensi dan dokumentasi di bagian humas;
  - h. melakukan pengendalian dan evaluasi kebijakan urusan Dokumentasi dan Penerbitan;
  - i. menyelenggarakan layanan administrasi urusan Dokumentasi dan Penerbitan;
  - j. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Sub Bagian...

13-2017

- (2) Sub Bagian Data dan Informasi, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan di bidang data dan informasi;
  - b. memberikan pelayanan informasi kegiatan kedinasan Walikota dan Wakil Walikota kepada publik;
  - c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang Humas;
  - d. melakukan pengendalian dan evaluasi kebijakan urusan Data dan Informasi;
  - e. menyelenggarakan layanan administrasi urusan Data dan Informasi
  - f. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala bagian humas tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4  
Bagian Protokol

Pasal 12

- (1) Bagian Protokol, mempunyai tugas memfasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan urusan keprotokolan meliputi Tata Usaha Pimpinan, Perjalanan Dinas Pimpinan dan pengaturan serta penyiapan acara pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Protokol, mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang protokol;
  - b. pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang protokol;
  - c. pengawasan, pembinaan dan pengendalian di bidang protokol;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang protokol;
  - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan di bidang tata usaha pimpinan;
  - b. melakukan pengawasan, pembinaan dan pengendalian di bidang tata usaha pimpinan;
  - c. membuat jadwal kegiatan pemerintah kota Palembang;
  - d. mengelola surat menyurat untuk walikota dan wakil walikota;

e. mengatur...

*[Handwritten signature]*

- e. mengatur persiapan kegiatan rapat, upacara dan tempat kendaraan pimpinan;
  - f. melakukan pengendalian dan evaluasi kebijakan urusan Tata Usaha Pimpinan;
  - g. menyelenggarakan layanan administrasi urusan Tata Usaha Pimpinan;
  - h. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Sub Bagian Perjalanan Dinas Pimpinan, mempunyai tugas:
- a. menyusun rancangan program dan kegiatan di bidang Perjalanan Pimpinan;
  - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bagian protokol tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. melakukan pengendalian dan evaluasi kebijakan urusan Perjalanan Dinas Pimpinan;
  - e. menyelenggarakan layanan administrasi urusan Perjalanan Dinas Pimpinan;
  - f. mempersiapkan perjalanan dinas Pejabat dan PNS Pemerintah Kota Palembang;
  - g. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Protokol dan Acara, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan di bidang protokol dan acara;
  - b. membuat jadwal kegiatan pemerintah kota Palembang;
  - c. memberikan pelayanan informasi kegiatan kedinasan walikota dan wakil walikota kepada publik;
  - d. mengatur jadwal penerimaan tamu pimpinan;
  - e. mengurus, mencatat dan menghimpun prestasi penghargaan pemerintah kota Palembang;
  - f. melakukan pengendalian dan evaluasi kebijakan urusan protokol dan acara;
  - g. menyelenggarakan layanan administrasi urusan protokol dan acara;
  - h. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga  
Asisten Perencanaan dan Pembangunan

Pasal 14

- (1) Asisten Perencanaan dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi bidang Perencanaan dan Pembangunan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perencanaan dan Pembangunan mempunyai fungsi:
  - a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan pemerintah kota di bidang Perencanaan dan Pembangunan;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah sesuai lingkup koordinasinya;
  - c. penataan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah kota di bidang Perencanaan dan Pembangunan;
  - d. pelayanan administratif perangkat daerah sesuai dengan lingkup koordinasinya;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1  
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 15

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan, mempunyai tugas memfasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan urusan Administrasi Pembangunan meliputi Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, dan Kawasan Pemukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan, mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan administrasi rencana program dan petunjuk teknis di bidang administrasi pembangunan;
  - b. pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang administrasi pembangunan;
  - c. pengawasan, pembinaan dan pengendalian di bidang administrasi pembangunan;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang administrasi pembangunan;
  - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16...

## Pasa 16

- (1) Sub Bagian Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
  - b. menghimpun data dan menyampaikan laporan realisasi kegiatan pekerjaan umum dan penataan ruang;
  - c. menetapkan kebijakan implementasi rencana tindak kota;
  - d. mengkoordinasikan pelaksanaan survey, pendataan, pengujian dan pengendalian mutu;
  - e. mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan sumber daya air;
  - f. mengkoordinasikan kegiatan perencanaan, pembinaan dan pengawasan pembangunan perumahan;
  - g. mengkoordinasikan pembinaan peningkatan kinerja jasa konstruksi;
  - h. memfasilitasi dan mengkoordinasikan penanggulangan bencana banjir dan bencana alam;
  - i. meneliti dan mengkoordinasikan pengaduan masyarakat yang terkait dengan masalah di bidang administrasi pembangunan, keciptakarya dan kebinamargaan;
  - j. melakukan pengendalian dan evaluasi kebijakan urusan Administrasi Pembangunan;
  - k. menyelenggarakan layanan administrasi urusan pekerjaan umum dan penataan ruang;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bagian pembangunan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
  - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian administrasi pembangunan.
- (2) Sub Bagian Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Permukiman, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan di bidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Permukiman;
  - b. mengkoordinasikan pengelolaan dan pemeliharaan lampu jalan beserta peralatannya;
  - c. mengkoordinasikan kebijakan teknis pengukuran atau pemetaan, pemetaan baru dan revisi serta pematokan rencana kota;
  - d. mengkoordinasikan pembuatan Rencana Tapak (*Site Plan*) suatu kawasan;
  - e. mengkoordinasikan kegiatan penertiban dan pengawasan pelaksanaan pembangunan yang melanggar ketentuan izin yang diberikan;
  - f. meneliti dan mengkoordinasikan pengaduan masyarakat yang terkait dengan masalah dibidang penataan ruang, fasilitas dan utilitas perkotaan;
  - g. melakukan pengendalian dan evaluasi kebijakan urusan Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Permukiman;
  - h. menyelenggarakan kegiatan administrasi urusan Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Permukiman;

i. memberikan....

*Vi S. J.*

- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bagian pembangunan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - j. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembangunan.
- (3) Sub Bagian Perhubungan, Komunikasi dan Informasi, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan di bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informasi;
  - b. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pembinaan di bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informasi;
  - c. memfasilitasi dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan perhubungan, komunikasi dan informasi;
  - d. meneliti dan mengkoordinasikan pengaduan masyarakat yang terkait dengan masalah di bidang perhubungan, komunikasi dan informasi;
  - e. melakukan pengendalian dan evaluasi kebijakan urusan Perhubungan, Komunikasi dan Informasi;
  - f. menyelenggarakan layanan administrasi urusan Perhubungan, Komunikasi dan Informasi;
  - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Pembangunan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembangunan.

#### Paragraf 2

#### Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

#### Pasal 17

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas memfasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan urusan Perekonomian dan Sumber Daya Alam meliputi Tenaga Kerja, Perindustrian, Koperasi dan UKM, lingkungan Hidup, Kebersihan, Pertanian, Perikanan, Ketahanan Pangan, Penanaman Modal dan Perusahaan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang perekonomian dan sumber daya alam;
  - b. pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang perekonomian dan sumber daya alam;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

d. pelaksanaan...

28. sh

- d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang perekonomian dan sumber daya alam;
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 18

- (1) Sub Bagian Tenaga Kerja, Perindustrian, Perdagangan, Perdagangan, Koperasi dan UKM mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan di bidang Tenaga Kerja, Perindustrian, Perdagangan, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
  - b. mengkoordinasikan kegiatan peningkatan pengelolaan hasil perindustrian, perdagangan dan koperasi;
  - c. mengkoordinasikan data kebutuhan serta perkembangan harga 9 (sembilan) bahan pokok;
  - d. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan bazar/pasar murah/operasi pasar sembako;
  - e. mengkoordinasikan bantuan permodalan bagi usaha kecil/mikro/pedagang kaki lima.
  - f. mengkoordinasikan penanganan masalah di bidang perindustrian, perdagangan dan koperasi;
  - g. mengkoordinasikan kegiatan promosi potensi daerah, produk unggulan dengan instansi teknis terkait;
  - h. melakukan koordinasi kebijakan urusan Tenaga Kerja, Perindustrian, Perdagangan, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
  - i. mengkoordinasikan administrasi urusan Tenaga Kerja, Perindustrian, Perdagangan, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bagian perekonomian dan sumber daya alam tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bagian perekonomian dan sumber daya alam.
- (2) Sub Bagian Lingkungan Hidup, Kebersihan, Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan di bidang Lingkungan Hidup, Kebersihan, Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Lingkungan Hidup, Kebersihan, Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan;
  - c. menyusun dan merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang Lingkungan Hidup, Kebersihan, Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan;
  - d. memfasilitasi pengembangan, promosi dan peluang usaha di bidang Lingkungan Hidup, Kebersihan, Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan;

e. pengendalian...

99' 8R



- e. pengendalian dan evaluasi kebijakan urusan Lingkungan Hidup, Kebersihan, Pertanian, Perikanan dan Ketahanan Pangan;
  - f. mengkoordinasikan layanan administrasi urusan Lingkungan Hidup, Kebersihan, Pertanian, Perikanan dan Ketahanan Pangan;
  - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bagian perekonomian tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bagian perekonomian dan sumber daya alam.
- (3) Sub Bagian Penanaman Modal dan Perusahaan Daerah mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan di bidang penanaman modal daerah dan perusahaan daerah;
  - b. menghimpun data dan laporan mengenai penanaman modal daerah dan kegiatan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
  - c. menyelenggarakan koordinasi peningkatan dan pengembangan potensi penanaman modal daerah;
  - d. melaksanakan pembinaan penanaman modal daerah;
  - e. memfasilitasi kegiatan promosi di bidang penanaman modal daerah dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
  - f. mengkoordinasikan dengan perusahaan daerah;
  - g. mengkoordinasikan layanan administrasi urusan Penanaman Modal dan Perusahaan Daerah
  - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bagian perekonomian tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
  - i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bagian perekonomian.

Paragraf 3  
Bagian Layanan Pengadaan  
Barang dan Jasa

Pasal 19

- (1) Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas memfasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan urusan layanan Pengadaan Barang dan Jasa meliputi Pembinaan Pengelolaan Barang dan Jasa, Pengadaan Barang dan Jasa, Informasi, Sengketa Barang dan Jasa.

(2) Untuk...

29: 8n

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang layanan pengadaan barang dan jasa;
  - b. pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang layanan pengadaan barang dan jasa;
  - c. pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang layanan pengadaan barang dan jasa;
  - d. menjamin adanya kepastian hukum dalam proses Pengadaan Barang/Jasa;
  - e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyampaian informasi pengadaan barang jasa;
  - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Pembinaan Pengelolaan Barang dan Jasa, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan di bidang pembinaan pengelolaan barang dan jasa;
  - b. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis dalam pembinaan pengelolaan barang dan jasa;
  - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembinaan aparatur di bidang pengembangan barang dan jasa.
  - d. melaksanakan evaluasi dalam pembinaan dan pengelola barang dan jasa;
  - e. melaksanakan koordinasi penilaian angka kredit pejabat fungsional (Ahli) pengadaan barang dan jasa;
  - f. melakukan pengendalian dan evaluasi kebijakan urusan Pembinaan Pengelolaan Barang dan Jasa;
  - g. menyelenggarakan layanan administrasi urusan Pembinaan Pengelolaan Barang dan Jasa;
  - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
  - i. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan di bidang pengadaan barang dan jasa;
  - b. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pengadaan barang dan jasa;
  - c. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan penyusunan rencana umum pengadaan barang dan jasa;
  - d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa pemerintahan;
  - e. melakukan pengendalian dan evaluasi kebijakan urusan Pengadaan Barang dan Jasa;
  - f. menyelenggarakan layanan administrasi urusan Pengadaan Barang dan Jasa;

g. memberikan...

*W. S. A.*

- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bagian layanan pengadaan barang dan jasa tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (1) Sub Bagian Informasi dan Sengketa Barang dan Jasa, mempunyai tugas:
  - (2) menyusun rencana program dan kegiatan di bidang pengadaan barang dan jasa;
    - a. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyampaian informasi dan penyelesaian sengketa pengadaan barang dan jasa;
    - b. melaksanakan fasilitas dan koordinasi penyelesaian sengketa pengadaan barang dan jasa;
    - c. melaksanakan fasilitas dan koordinasi pelayanan informasi dan konsultasi pengadaan barang dan jasa;
    - d. pengendalian dan evaluasi kebijakan urusan Informasi dan Sengketa Barang dan Jasa;
    - e. menyelenggarakan kegiatan administrasi urusan Informasi dan Sengketa Barang dan Jasa;
    - f. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bagian layanan pengadaan barang dan jasa tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
    - g. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
    - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat  
Asisten Administrasi Umum

Pasal 21

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi bidang Administrasi Umum;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:
  - a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan pemerintah kota di bidang Administrasi Umum;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah sesuai lingkup koordinasinya;
  - c. penataan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah kota di bidang Administrasi Umum;
  - d. pelayanan administratif perangkat daerah sesuai dengan lingkup koordinasinya;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 1...

*Handwritten signature*

Paragraf 1  
Bagian Umum

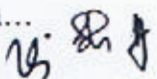
Pasal 22

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas memfasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan urusan di bidang Tata Usaha, Perlengkapan, Rumah Tangga, Tata Usaha Staf Ahli.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum, mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang umum.
  - b. pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang umum.
  - c. pengawasan, pembinaan dan pengendalian di bidang umum.
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
  - e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang umum.
  - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan di bidang tata usaha dan administrasi kepegawaian;
  - b. membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya;
  - c. memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - d. melaksanakan urusan tata usaha umum di lingkungan sekretariat daerah;
  - e. mengelola administrasi surat menyurat untuk asisten sekretaris daerah dan sekretaris daerah;
  - f. mencatat dan menomori surat masuk dan surat keluar serta mengolah kartu kendali sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku;
  - g. memberikan pelayanan dan penyampaian surat yang menjadi tugasnya;
  - h. meneliti kelengkapan lampiran naskah dinas yang diperlukan;
  - i. membina dan mengendalikan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku.
  - j. mengatur penggunaan stempel jabatan pimpinan dan stempel dinas yang diperlukan;
  - k. menyelenggarakan administrasi kepegawaian di lingkungan sekretariat daerah untuk proses lebih lanjut di BKD dan Diklat;
  - l. menyiapkan keperluan dan kelengkapan apel pagi termasuk Petugas Apel;

menyiapkan...



- m. melakukan pengendalian dan evaluasi kebijakan urusan Tata Usaha;
  - n. menyelenggarakan layanan administrasi urusan Tata Usaha;
  - 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 kepala bagian umum.
- (2) Sub Bagian Perlengkapan, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan sub bagian perlengkapan;
  - b. menentukan kebutuhan pada perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan pemenuhan kebutuhan barang/jasa yang dituangkan dalam perkiraan anggaran;
  - c. menyiapkan rencana untuk penyelenggaraan pengadaan barang/jasa dilingkungan sekretariat daerah kota Palembang;
  - d. melaksanakan rencana kegiatan di bidang pengadaan barang/jasa di lingkungan sekretariat daerah kota Palembang;
  - e. menerima, meneliti penyeleksian dan evaluasi terhadap penawaran harga yang masuk;
  - f. memeriksa dan menerima serta menyalurkan hasil pengadaan dan dituangkan dalam berita acara;
  - g. mengendalikan penatausahaan (inventarisasi, pembukuan/pencatatan, pelaporan, pengkodefikasian) terhadap barang milik daerah di lingkungan sekretariat daerah kota Palembang;
  - h. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. melakukan pengendalian dan evaluasi kebijakan urusan Perlengkapan;
  - j. menyelenggarakan layanan administrasi urusan Perlengkapan;
  - k. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - l. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Rumah Tangga, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga;
  - b. mengurus keperluan rumah tangga Pemerintah Daerah dan rumah jabatan;
  - c. memberikan pelayanan penggunaan kendaraan dinas beserta kelengkapannya;
  - d. menyelenggarakan administrasi penomoran kendaraan dinas;

e. mengendalikan...

19. Sn

- e. mengendalikan pemeliharaan dan perawatan rumah jabatan dan sarana dan prasarana lainnya di lingkungan sekretariat daerah;
  - f. mengendalikan pemeliharaan, perawatan dan perbengkelan kendaraan dinas;
  - g. merencanakan dan menyiapkan ruangan serta akomodasi untuk rapat dan upacara serta pertemuan lainnya;
  - h. melakukan pengawasan atas gangguan peralatan kantor dan instalasi listrik di lingkungan sekretariat daerah;
  - i. mengurus, penyediaan, penyimpanan dan pengeluaran barang untuk keperluan sekretariat daerah;
  - j. melakukan pengendalian dan evaluasi kebijakan urusan Rumah Tangga;
  - k. menyelenggarakan layanan administrasi urusan Rumah Tangga;
  - l. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
  - m. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Sub Bagian Tata Usaha Staf Ahli, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan sub bagian tata usaha staf ahli;
  - b. mengelola administrasi surat menyurat untuk tata usaha staf ahli;
  - c. mencatat dan menomori surat masuk dan surat keluar serta mengolah kartu kendali sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku;
  - d. melaksanakan urusan tata usaha umum di lingkungan sekretariat daerah;
  - e. melakukan pengendalian dan evaluasi kebijakan urusan Tata Usaha Staf Ahli;
  - f. menyelenggarakan layanan administrasi urusan Tata Usaha Staf Ahli
  - g. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2  
Bagian Administrasi Keuangan

Pasal 24

- (1) Bagian Administrasi Keuangan mempunyai tugas memfasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan urusan Administrasi keuangan meliputi Anggaran, Akuntansi Pelaporan, Perbendaharaan, Verifikasi.

(2) Untuk...

*U. S. J.*

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Keuangan, mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang administrasi keuangan;
  - b. pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang administrasi keuangan;
  - c. pengawasan, pembinaan dan pengendalian di bidang administrasi keuangan;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang administrasi keuangan; dan
  - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 25

- (1) Sub Bagian Anggaran, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Anggaran;
  - b. melakukan koordinasi dengan satuan Kerja terkait;
  - c. menyusun rencana dan perubahan anggaran dan belanja daerah;
  - d. menyusun teknis pelaksanaan APBD;
  - e. menyusun APBD dan Perubahan APBD di Lingkungan Sekretariat Daerah yang akan disampaikan ke DPRD;
  - f. menyusun anggaran Sekretariat Daerah dan anggaran Walikota/Wakil Walikota;
  - g. menyusun RKA dan DPA/DPPA Sekretariat Daerah dan Walikota/Wakil Walikota;
  - h. melakukan pengendalian keuangan dan pelaksanaan anggaran di Lingkungan Sekretariat Daerah;
  - i. menyiapkan anggaran kas di Lingkungan Sekretariat Daerah;
  - j. melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan anggaran di Lingkungan Sekretariat Daerah;
  - k. melakukan penelitian terhadap setiap permintaan anggaran rutin maupun pembangunan;
  - l. melakukan pengendalian dan evaluasi kebijakan urusan Anggaran;
  - m. menyelenggarakan layanan administrasi urusan Anggaran
  - n. menyusun sasaran kerja, mengukur capaian kerja dan menetapkan penilaian prestasi kerja bawahan; dan
  - o. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Anggaran.
- (2) Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan;
  - b. melakukan inventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan/data bagi pemecahan masalah pembukuan;
  - c. melaksanakan akuntansi keuangan Sekretariat Daerah;
  - d. menyusun laporan keuangan Sekretariat Daerah;
  - e. menyusun laporan akuntansi;

f. melakukan...

U. R. J.

- f. melakukan pemeriksaan dan penelitian terhadap realisasi anggaran rutin;
  - g. menyusun perhitungan anggaran;
  - h. melakukan pengendalian dan evaluasi kebijakan urusan Akuntansi dan Pelaporan;
  - i. menyelenggarakan layanan administrasi urusan Akuntansi dan Pelaporan;
  - j. melakukan penelitian terhadap bukti kas/bank mengenai anggaran;
  - k. menyusun laporan mengenai anggaran triwulan, semesteran dan tahunan;
  - l. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan kebenaran dari bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
  - m. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - n. melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan akuntansi dan pelaporan di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
  - o. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan;
  - p. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi:
- a. menyusun rencana kegiatan sub bagian perbendaharaan dan verifikasi;
  - b. membina, membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
  - c. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan administrasi terkait belanja langsung;
  - d. melaksanakan bimbingan teknis terkait pelaksanaan kegiatan verifikasi belanja;
  - e. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban (SPJ) belanja dari bendahara pengeluaran Sekretariat Daerah;
  - f. menyiapkan dan memverifikasi SPP serta Kelengkapannya;
  - g. melakukan verifikasi harian atas penerimaan dan pengeluaran di Lingkungan Sekretariat Daerah;
  - h. meneliti kebenaran daftar gaji atau tunjangan yang dikeluarkan oleh pembuat daftar gaji;
  - i. menyiapkan Surat Perintah Membayar Uang;
  - j. menerbitkan SPP, SPM, SPPD, surat tugas, surat perjalanan dinas (SPD) Sekretariat Daerah;
  - k. melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan Perbendaharaan dan verifikasi di Lingkungan Sekretariat Daerah;
  - l. menyusun sasaran kerja, mengukur capaian kerja dan menetapkan penilaian prestasi kerja bawahan;
  - m. melakukan pengendalian dan evaluasi kebijakan urusan Perbendaharaan dan Verifikasi;

n. menyelenggarakan...

*U. S. J.*



- n. menyelenggarakan layanan administrasi urusan Perbendaharaan dan Verifikasi;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi
- p. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia

#### Pasal 26

- (1) Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas memfasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan urusan pemerintahan meliputi Perundang-Undangan, Bantuan Hukum dan HAM, Dokumentasi dan Informasi Hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia, mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang hukum dan HAM;
  - b. pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang hukum dan HAM;
  - c. pengawasan, pembinaan dan pengendalian di bidang 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.

#### Pasal 27

- (1) Sub Bagian Perundang-Undangan, mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan sub bagian peraturan perundang-undangan;
  - b. melaksanakan harmonisasi produk hukum daerah dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
  - c. menyusun, mengkaji dan mengkoordinasikan perumusan produk hukum daerah;
  - d. mengajukan rancangan peraturan daerah kepada DPRD untuk dilakukan pembahasan dan menyampaikan kepada Gubernur untuk mendapatkan klarifikasi dan evaluasi;
  - e. mengikuti proses pembahasan rancangan peraturan daerah dengan DPRD;

f. melaksanakan...

28/8/1

- f. melaksanakan autentifikasi produk hukum daerah;
  - g. menyusun Program Pembentukan Peraturan Daerah;
  - h. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. melakukan pengendalian dan evaluasi kebijakan urusan Perundang-Undangan;
  - j. menyelenggarakan layanan administrasi urusan Perundang-Undangan;
  - k. memberikan pendapat atau kajian hukum dalam hal penafsiran dan penerapan ketentuan dalam produk hukum daerah;
  - l. memfasilitasi kegiatan percepatan reformasi birokrasi dibidang peraturan perundang-undangan;
  - m. menyelenggarakan bimbingan teknis tentang pembentukan dan penyusunan produk hukum daerah;
  - n. mengkaji dan mengkoordinasikan perumusan naskah MOU, surat perjanjian dan keputusan;
  - o. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran dan pelaksanaan tugas;
  - p. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bagian hukum dan ham, tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
  - p. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan sub bagian bantuan hukum dan HAM;
  - b. mengumpulkan bahan dan data dalam rangka penyelesaian sengketa hukum;
  - c. menangani perkara perdata dan tata usaha negara dalam hubungan kedinasan;
  - d. memberikan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur pemerintah daerah mengenai masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
  - e. 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;
  - f. melakukan monitoring pelaksanaan advokasi pemberian bantuan hukum dan HAM bagi warga masyarakat tidak mampu dalam daerah;
  - g. melakukan pendampingan bagi aparat pemerintah kota yang terlibat permasalahan hukum, menjadi saksi dan atau terdakwa yang terkait dalam bidang tugasnya;
  - h. melakukan pengendalian dan evaluasi kebijakan urusan Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
  - i. menyelenggarakan layanan administrasi urusan Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
  - j. melakukan koordinasi pengumpulan bahan dan data dalam rangka pelaksanaan penyuluhan produk-produk hukum;

k. memberikan...

*W. S. J.*

- k. memberikan penyuluhan dan publikasi produk hukum daerah;
  - l. memfasilitasi kegiatan Rencana Aksi Hak Asasi Manusia (RAMHAM);
  - m. memfasilitasi kegiatan percepatan reformasi birokrasi dibidang bantuan hukum dan HAM;
  - n. memfasilitasi penyelenggaraan unit pengaduaan masyarakat;
  - o. melakukan pembinaan peningkatan kapasitas PPNS;
  - p. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - q. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bagian hukum dan HAM, tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
  - r. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
  - s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan sub bagian dokumentasi dan informasi hukum;
  - b. memberikan pedoman keputusan walikota;
  - c. mengundang peraturan daerah dan peraturan walikota;
  - d. melakukan dokumentasi terhadap produk hukum daerah;
  - e. memberikan sosialisasi dan informasi tentang produk hukum daerah untuk dapat diketahui masyarakat luas;
  - f. membangun sistem jaringan hukum baik dengan instansi vertikal maupun horizontal;
  - g. menyediakan perpustakaan produk-produk hukum daerah guna kelancaran birokrasi serta dapat diakses masyarakat luas;
  - h. melakukan pengendalian dan evaluasi kebijakan urusan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
  - i. menyelenggarakan layanan administrasi urusan Dokumentasi dan Informasi Hukum
  - j. mendistribusikan buku himpunan produk hukum kota Palembang keseluruh SKPD;
  - k. melakukan pengarsipan terhadap produk-produk hukum daerah;
  - l. memperbanyak dan menyebar luaskan produk hukum daerah;
  - m. melakukan koordinasi dengan badan perpustakaan arsip dan dokumentasi daerah dalam hal pengumpulan bahan-bahan dokumentasi dan informasi hukum.
  - n. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada asisten pemerintahan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
  - p. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4  
Bagian Organisasi dan Tata laksana

Pasal 28

- (1) Bagian Organisasi dan Tata laksana mempunyai tugas memfasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan urusan pemerintahan meliputi Kelembagaan, Kepegawaian dan Analisa Jabatan, Tata Laksana, Pelayanan Publik, Akuntabilitas dan Reformasi Birokrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi dan Tata Laksana, mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang organisasi dan tata laksana;
  - b. pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang organisasi dan tata laksana;
  - c. pengawasan, pembinaan dan pengendalian di bidang 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 atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Kelembagaan, Kepegawaian dan Analisa Jabatan, mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan sub bagian kelembagaan, kepegawaian dan analisa jabatan;
  - b. melaksanakan pengembangan kapasitas kelembagaan perangkat daerah;
  - c. menyediakan bahan database perangkat daerah;
  - d. melakukan penataan perangkat daerah, membentuk, menggabungkan dan menghapus perangkat daerah kota atau lembaga lainnya yang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan;
  - e. menyelenggarakan bimbingan teknis dan asistensi peraturan perundang-undangan di bidang kelembagaan, analisa dan formasi jabatan;
  - f. melakukan restrukturisasi dan penataan tugas dan fungsi unit kerja;
  - g. menyiapkan bahan instrumen analisis jabatan berdasarkan sistem dan prosedur analisa jabatan;
  - h. melakukan pengendalian dan evaluasi kebijakan urusan Kelembagaan, Kepegawaian dan Analisa Jabatan;
  - i. menyelenggarakan layanan administrasi urusan Kelembagaan, Kepegawaian dan Analisa Jabatan
  - j. melaksanakan pedoman analisis jabatan perangkat daerah kota;

k. menganalisa...

U. S. J

- k. menganalisis dan mengolah data analisis jabatan untuk memperoleh uraian jabatan dan peta jabatan;
  - l. melakukan analisis dan pengkajian terhadap struktur organisasi perangkat daerah;
  - m. memfasilitasi kegiatan percepatan reformasi birokrasi di bidang organisasi perangkat daerah;
  - n. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bagian organisasi dan tata laksana tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
  - p. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan sub bagian tata laksana dan pelayanan publik;
  - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis standarisasi pengaturan standar kerja;
  - c. menyusun petunjuk teknis dan pedoman tata naskah dinas di lingkungan pemerintah kota Palembang;
  - d. memfasilitasi dan mensosialisasikan penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan pemerintah kota;
  - e. melakukan pengendalian dan evaluasi kebijakan urusan Tata Laksana dan Pelayanan Publik;
  - f. menyelenggarakan layanan administrasi urusan Tata Laksana dan Pelayanan Publik;
  - g. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. memfasilitasi perangkat daerah dalam mengembangkan Sistem Inovasi Pelayanan Publik (SINOVIK);
  - i. memfasilitasi pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
  - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bagian organisasi dan tata laksana tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
  - k. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Akuntabilitas dan Reformasi Birokrasi, mempunyai tugas
- a. menyusun rencana program dan kegiatan sub bagian akuntabilitas dan reformasi birokrasi;
  - b. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah
  - c. menyusun visi dan misi Sekretariat Daerah.
  - d. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
  - e. memfasilitasi kegiatan percepatan reformasi birokrasi di lingkungan Pemerintah Kota Palembang;

f. menyelenggarakan...

*Uji*

- f. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melakukan pengendalian dan evaluasi kebijakan urusan Akuntabilitas dan Reformasi Birokrasi;
- h. menyelenggarakan layanan administrasi urusan Akuntabilitas dan Reformasi Birokrasi;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bagian organisasi dan tata laksana tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Kelima

##### Paragraf 1

#### Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Sosial dan Kemasyarakatan

##### Pasal 30

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Sosial dan Kemasyarakatan mempunyai tugas membantu Walikota dalam memberikan telaahan mengenai masalah penyelenggaraan pemerintahan bidang pemerintahan, sosial dan kemasayarakatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Sosial dan Kemasyarakatan, mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan inventarisasi bidang pemerintahan, sosial dan kemasyarakatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  - b. pengkajian dan analisis bidang pemerintahan, sosial dan kemasyarakatan berdasarkan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan situasi dan kondisi daerah;
  - c. pemberian pemikiran, saran dan pertimbangan terhadap penyelesaian masalah bidang Pemerintahan, Sosial dan Kemasyarakatan;
  - d. penyiapan bahan pertimbangan dalam rangka implementasi kebijakan bidang pemerintahan, sosial dan kemasyarakatan;
  - e. pelaksanaan konsultasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang berkaitan dengan bidang pemerintahan, sosial dan kemasyarakatan;
  - f. penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas;
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas fungsinya.

Paragraf 2...

*Handwritten signature*

Paragraf 2  
 Staf Ahli Bidang Perekonomian,  
 Pembangunan dan Investasi

Pasal 31

- (1) Staf Ahli Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Investasi mempunyai tugas membantu Walikota dalam memberikan telahaan mengenai masalah penyelenggaraan pemerintahan bidang perekonomian, pembangunan dan investasi
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Staf Ahli Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Investasi, mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan inventarisasi bidang perekonomian, pembangunan dan investasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  - b. pengkajian dan analisis bidang Perekonomian, Pembangunan dan Investasi berdasarkan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan situasi dan kondisi daerah;
  - c. pemberian pemikiran, saran dan pertimbangan terhadap penyelesaian masalah bidang perekonomian, pembangunan dan investasi;
  - d. penyiapan bahan pertimbangan dalam rangka implementasi kebijakan bidang perekonomian, pembangunan dan investasi;
  - e. pelaksanaan konsultasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang berkaitan dengan bidang perekonomian, pembangunan dan investasi;
  - f. penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas;
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas fungsinya.

Paragraf 3  
 Staf Ahli Bidang Keuangan,  
 Pendapatan Daerah,  
 Hukum dan HAM

Pasal 32

1. Staf Ahli Bidang Keuangan, Pendapatan Daerah, Hukum dan HAM mempunyai tugas membantu Walikota dalam memberikan telahaan mengenai masalah penyelenggaraan pemerintahan bidang Keuangan, Pendapatan Daerah, Hukum dan HAM.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Staf Ahli Bidang Keuangan, Pendapatan Daerah, Hukum dan HAM, mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan inventarisasi bidang keuangan, pendapatan daerah, hukum dan HAM yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah;

b. pengkajian...

*W. S. J.*

- b. pengkajian dan analisis bidang keuangan, pendapatan daerah, hukum dan HAM berdasarkan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan situasi dan kondisi daerah;
- c. pemberian pemikiran, saran dan pertimbangan terhadap penyelesaian masalah bidang keuangan, pendapatan daerah, hukum dan HAM;
- d. penyiapan bahan pertimbangan dalam rangka implementasi kebijakan bidang keuangan, pendapatan daerah, hukum dan HAM;
- e. pelaksanaan konsultasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang berkaitan dengan bidang keuangan, pendapatan daerah, hukum dan HAM;
- f. penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas fungsinya.

#### Pasal 33

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, tugas dan fungsi Sekretariat Daerah ditetapkan dalam Peraturan Walikota.

### BAB VI PEMBIAYAAN

#### Pasal 34

Pembiayaan pada Sekretariat berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta sumber-sumber lainnya yang sah.

### BAB VII TATA KERJA

#### Pasal 35

- (1) Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, dan Staf Ahli dalam melaksanakan tugas-tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik secara vertikal, horizontal dan diagonal dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, dan Staf Ahli bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

(3) Sekretaris...

*B. S. J.*



- (3) Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, dan Staf Ahli wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan lebih lanjut.
- (5) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris Dinas atau Kepala Bidang di lingkungan Dinas berdasarkan senioritas dan kepangkatan.

## BAB VIII

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 36

- (1) Efektifitas pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota ini, wajib dilaksanakan selambat-lambatnya pada tanggal 1 Januari 2017.
- (2) Segala ketentuan yang bertentangan dan atau tidak sesuai dengan Peraturan Walikota ini dilakukan penyesuaian.

## BAB IX

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 37

Prosedur dan mekanisme pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah yang bersifat internal diatur lebih lanjut oleh Sekretaris Daerah.

#### Pasal 38

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, Peraturan Walikota Palembang Nomor 23 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Walikota, sebagian telah beberapa kali diubah terakhir dengan 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, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39...

*U. S. J.*

## Pasal 39

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

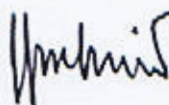
Ditetapkan di Palembang  
pada tanggal 30 November 2016

WALIKOTA PALEMBANG,

HARNOJOYO

Diundangkan di Palembang  
pada tanggal 30 November 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KOTA PALEMBANG,

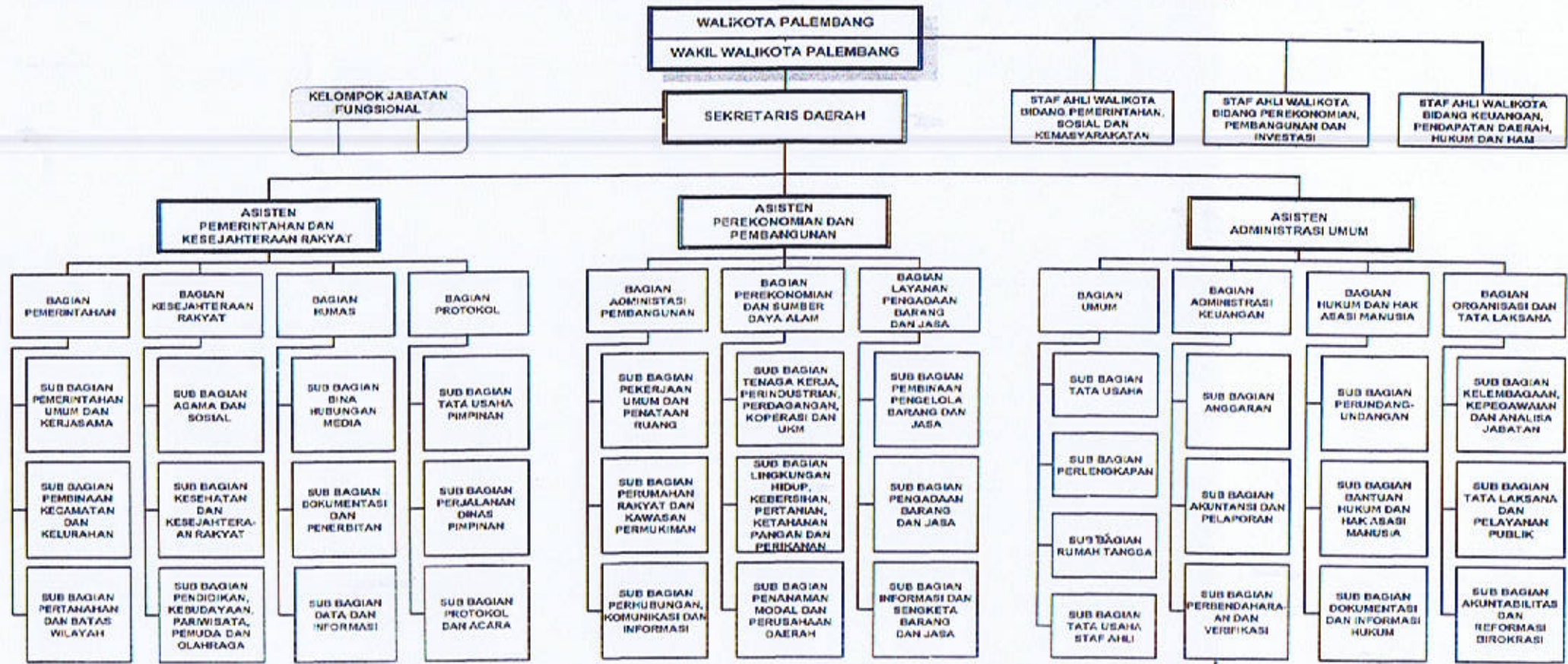


Drs. HAROBIN MASTOFA, M.Si.

BERITA DAERAH KOTA PALEMBANG TAHUN 2016 NOMOR 45

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG  
 NOMOR 45 TAHUN 2016  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
 SEKRETARIAT DAERAH KOTA PALEMBANG DAN STAF AHLI WALIKOTA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KOTA PALEMBANG DAN STAF AHLI WALIKOTA



WALIKOTA PALEMBANG,

HARNOJOYO