



WALIKOTA PALEMBANG

PROVINSI SUMATERA SELATAN
PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG

NOMOR 63 TAHUN 2015

TENTANG

PERUBAHAN KETIGA 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 2015 tentang Perubahan Ketiga 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 Administrasi Keuangan dan Bagian Umum dan Perlengkapan, perlu disesuaikan dan disempurnakan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Palembang tentang Perubahan Ketiga 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 - 3. 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);

4. Peraturan... *SR*

4. 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);
5. 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);
6. 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 beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 8 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketiga 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 2015 Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN KETIGA 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 beberapa kali, 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 Walikota (Berita Daerah Kota Palembang Tahun 2014 Nomor 3), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 30 sampai dengan Pasal 34 diubah sehingga Pasal 30 sampai dengan Pasal 34 berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 1

Bagian Umum dan Perlengkapan

Pasal 30

- (1) Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan urusan pemerintahan dibidang administrasi umum dan perlengkapan meliputi urusan kearsipan, ketatausahaan, rumah tangga, sandi dan pengolahan data elektronik, analisa kebutuhan, pengadaan, dan distribusi perlengkapan.

(2) Untuk....

g

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang umum dan Perlengkapan;
 - b. pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang umum dan perlengkapan;
 - c. pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang umum dan perlengkapan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang umum dan perlengkapan; dan
 - f. pelaksanaan 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 ayat (2), uraian tugas Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan bagian umum dan perlengkapan;
 - b. membina, membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada sub bagian-sub bagian yang dibawahnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
 - c. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang diajukan oleh sub bagian yang dibawahnya;
 - d. melaksanakan urusan tata usaha umum di Lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. mengelola administrasi surat menyurat untuk Asisten Sekretaris Daerah dan Sekretaris Daerah;
 - f. mengendalikan pengelolaan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku;
 - g. mengendalikan pemeliharaan dan perawatan rumah jabatan dan kendaraan dinas;
 - h. mengendalikan pengawasan atas gangguan peralatan kantor dan instalasi listrik di Lingkungan Sekretariat Daerah;
 - i. mengendalikan pengiriman, penerimaan dan penyampaian berita sandi telekomunikasi dan berita-berita lainnya;
 - j. merencanakan kegiatan pengamanan informasi, personil dan material;
 - k. memfasilitasi penyelenggaraan sistem teknologi informasi elektronika di Lingkungan Sekretariat Daerah;
 - l. menentukan kebutuhan pada perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan pemenuhan kebutuhan barang/jasa yang dituangkan dalam perkiraan anggaran;
 - m. menyiapkan rencana untuk penyelenggaraan pengadaan barang/jasa di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Palembang;
 - n. melaksanakan rencana kegiatan dibidang pengadaan barang/jasa di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Palembang;
 - o. menerima, meneliti penyeleksian dan evaluasi terhadap penawaran harga yang masuk;
 - p. memeriksa dan menerima serta menyalurkan hasil pengadaan dan dituangkan dalam berita acara;
 - q. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

r. menyclenggarakan...

- r. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang umum dan perlengkapan;
- s. menyusun sasaran kerja, mengukur capaian kerja dan menetapkan penilaian prestasi kerja bawahan; dan
- t. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan.

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan tugas dan kegiatan tata usaha.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang tata usaha;
 - b. pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang tata usaha dan administrasi kepegawaian;
 - c. pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang tata usaha;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang tata usaha; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan 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. membina, membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada Staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
 - c. melaksanakan urusan tata usaha umum di Lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. mengelola administrasi surat menyurat untuk Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;
 - e. memberikan pelayanan dan penyampaian surat yang menjadi tugasnya;
 - f. meneliti kelengkapan lampiran naskah dinas yang diperlukan;
 - g. membina dan mengendalikan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. mengatur penggunaan stempel jabatan pimpinan dan stempel dinas yang diperlukan;
 - i. mengontrol kelengkapan Apel Pagi termasuk Petugas Apel dan rekapitulasi absensi Apel Pagi;
 - j. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang tata usaha;
 - l. menyusun sasaran kerja, mengukur capaian kerja dan menetapkan penilaian prestasi kerja bawahan; dan
 - m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 32...



Pasal 32

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan tugas dan kegiatan 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 di bidang rumah tangga; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan 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. membina, membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada Staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
 - c. mengurus keperluan rumah tangga Pemerintah Daerah dan rumah jabatan;
 - d. memberikan pelayanan penggunaan kendaraan dinas beserta kelengkapannya;
 - e. menyelenggarakan administrasi penomoran kendaraan dinas;
 - f. mengendalikan pemeliharaan dan perawatan rumah jabatan dan sarana dan prasarana lainnya di Lingkungan Sekretariat Daerah;
 - g. mengendalikan pemeliharaan, perawatan dan perbengkelan kendaraan dinas;
 - h. merencanakan dan menyiapkan ruangan serta akomodasi untuk rapat dan upacara serta pertemuan lainnya;
 - i. melakukan pengawasan atas gangguan peralatan kantor dan instalasi listrik di Lingkungan Sekretariat Daerah;
 - j. mengurus, penyediaan, penyimpanan dan pengeluaran barang untuk keperluan Sekretariat Daerah;
 - k. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang rumah tangga;
 - m. menyusun sasaran kerja, mengukur capaian kerja dan menetapkan penilaian prestasi kerja bawahan; dan
 - n. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Rumah Tangga.

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Sandi dan Pengolahan Data Elektronik mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan tugas dan kegiatan sandi dan pengolahan data elektronik.

(2) Untuk...

Ⓢ

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 di bidang sandi dan pengolahan data elektronik; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan 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. membina, membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada Staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
 - c. melakukan pengiriman, penerimaan dan penyampaian berita sandi telekomunikasi dan berita-berita lainnya;
 - d. merencanakan kegiatan pengamanan informasi, personil dan material.
 - e. merencanakan kebutuhan Sumber Daya di bidang sandi, teknologi informasi dan telekomunikasi serta pengolahan data elektronik;
 - f. melakukan pembinaan terhadap operator sandi, teknologi informasi dan telekomunikasi di Lingkungan Sekretariat Daerah;
 - g. melakukan perawatan dan pemeliharaan sistem informasi dan alat-alat sandi, teknologi informasi dan telekomunikasi;
 - h. mengatur jaringan komunikasi, membantu dan mengawasi kelancaran hubungan pesawat radio telekomunikasi dan saluran telepon lainnya dalam Lingkungan Sekretariat Daerah;
 - i. memfasilitasi penyelenggaraan sistem teknologi informasi elektronika di Lingkungan Sekretariat Daerah;
 - j. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang sandi dan pengolahan data elektronik;
 - l. menyusun sasaran kerja, mengukur capaian kerja dan menetapkan penilaian prestasi kerja bawahan; dan
 - m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Sandi dan Pengolahan Data Elektronik.

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan tugas dan kegiatan Perlengkapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan...

- a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang perlengkapan;
 - b. pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang perlengkapan;
 - c. pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang perlengkapan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang perlengkapan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Perlengkapan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perlengkapan;
 - b. membina, membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada Staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
 - c. memeriksa, memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - d. menentukan kebutuhan pada perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan pemenuhan kebutuhan barang/jasa yang dituangkan dalam perkiraan anggaran;
 - e. menyiapkan rencana untuk penyelenggaraan pengadaan barang/jasa dilingkungan Sekretariat Daerah Kota Palembang;
 - f. melaksanakan rencana kegiatan dibidang pengadaan barang/jasa dilingkungan Sekretariat Daerah Kota Palembang;
 - g. menerima, meneliti penyeleksian dan evaluasi terhadap penawaran harga yang masuk;
 - h. memeriksa dan menerima serta menyalurkan hasil pengadaan dan dituangkan dalam berita acara;
 - i. mengendalikan penatausahaan (inventarisasi, pembukuan/pencatatan, pelaporan, pengkodefikasian) terhadap barang milik daerah dilingkungan Sekretariat Daerah Kota Palembang;
 - j. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang perlengkapan;
 - l. menyusun sasaran kerja, mengukur capaian kerja dan menetapkan penilaian prestasi kerja bawahan; dan
 - m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Perlengkapan.

2. Ketentuan Pasal 38 sampai dengan Pasal 40 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 3
Bagian Administrasi Keuangan

Pasal 38

- (1) Bagian Administrasi Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan urusan pemerintahan dibidang keuangan meliputi penatausahaan keuangan, perubahan dan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta membina administrasi keuangan.

(2) Untuk...

ⓧ

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Keuangan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang administrasi keuangan;
 - b. pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang administrasi keuangan;
 - c. pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang 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 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 Administrasi Keuangan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Administrasi Keuangan;
 - b. membina, membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada sub bagian-sub bagian yang dibawahinya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
 - c. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang diajukan oleh sub bagian yang dibawahinya;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana dan perubahan anggaran dan belanja daerah;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan teknis pelaksanaan APBD;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan nota keuangan yang akan disampaikan ke DPRD;
 - g. meneliti dan menganalisa permintaan anggaran rutin maupun pembangunan;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan tata usaha keuangan dan perbendaharaan;
 - i. meneliti kebenaran daftar gaji atau tunjangan yang dikeluarkan oleh pembuat daftar gaji;
 - j. menyelesaikan pembayaran dengan Pihak Ketiga pelunasan hutang para pensiun dan pembayaran ganti rugi;
 - k. pengesahan SPJ belanja;
 - l. mengeluarkan surat keterangan pemberhentian pembayaran;
 - m. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana dan merumuskan peningkatan sumber pendapatan daerah;
 - n. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan terhadap satuan organisasi yang mengelola penerimaan daerah;
 - o. menyiapkan bahan koordinasi perumusan rancangan Peraturan Daerah tentang Peningkatan Sumber Pendapatan Daerah;
 - p. mengikuti perkembangan kegiatan peningkatan pendapatan daerah;
 - q. melakukan pemeriksaan dan penelitian terhadap realisasi anggaran rutin dan anggaran pembangunan;
 - r. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan perhitungan anggaran;
 - s. melakukan penelitian terhadap bukti kas/bank mengenai anggaran;

t. melakukan....

- t. melakukan verifikasi terhadap anggaran keuangan daerah;
- u. menyiapkan laporan anggaran berkala, bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan;
- v. menyiapkan laporan pembukuan dan akuntansi;
- w. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- x. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang keuangan;
- y. menyusun sasaran kerja, mengukur capaian kerja dan menetapkan penilaian prestasi kerja bawahan; dan
- z. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Bagian Administrasi Keuangan.

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan tugas dan kegiatan anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Anggaran mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang anggaran;
 - b. pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang anggaran;
 - c. pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang anggaran;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang anggaran; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Anggaran adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Anggaran;
 - b. membina, membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada Staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
 - c. melakukan koordinasi dengan satuan Kerja terkait;
 - d. menyusun rencana dan perubahan anggaran dan belanja daerah;
 - e. menyusun teknis pelaksanaan APBD;
 - f. menyusun APBD dan Perubahan APBD di Lingkungan Sekretariat Daerah yang akan disampaikan ke DPRD;
 - g. menyusun anggaran Sekretariat Daerah dan anggaran Walikota/Wakil Walikota;
 - h. menyusun RKA dan DPA/DPPA Sekretariat Daerah dan Walikota/Wakil Walikota;
 - i. melakukan pengendalian keuangan dan pelaksanaan anggaran di Lingkungan Sekretariat Daerah;
 - j. menyiapkan anggaran kas di Lingkungan Sekretariat Daerah;
 - k. melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan anggaran di Lingkungan Sekretariat Daerah;
 - l. melakukan penelitian terhadap setiap permintaan anggaran rutin maupun pembangunan;
 - m. menyusun...

- m. menyusun sasaran kerja, mengukur capaian kerja dan menetapkan penilaian prestasi kerja bawahan; dan
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Anggaran.

Pasal 40

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan tugas dan kegiatan perbendaharaan dan verifikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang perbendaharaan dan verifikasi;
 - b. pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang perbendaharaan dan verifikasi;
 - c. pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang perbendaharaan dan verifikasi;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang perbendaharaan dan verifikasi; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi adalah sebagai berikut:
 - 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; dan
 - m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi.

Pasal 41.....

Pasal 41

- (1) Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan tugas dan kegiatan Akuntansi dan Pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang akuntansi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang akuntansi dan pelaporan;
 - c. pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang akuntansi dan pelaporan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang akuntansi dan pelaporan;dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan;
 - b. membina, membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada Staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
 - c. melakukan inventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan/data bagi pemecahan masalah pembukuan;
 - d. melaksanakan akuntansi keuangan Sekretariat Daerah;
 - e. menyusun laporan keuangan Sekretariat Daerah;
 - f. menyusun laporan akuntansi;
 - g. melakukan pemeriksaan dan penelitian terhadap realisasi anggaran rutin;
 - h. menyusun perhitungan anggaran;
 - i. melakukan penelitian terhadap bukti kas/bank mengenai anggaran;
 - j. menyusun laporan mengenai anggaran triwulan, semesteran dan tahunan;
 - k. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan kebenaran dari bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
 - l. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan akuntansi dan pelaporan di lingkungan Sekretariat Daerah;dan
 - n. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan.

Pasal II...


Pasal II

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 18 ~~DESEMBER~~ 2015

WALIKOTA PALEMBANG,



HARNOJOYO

Diundangkan di Palembang
pada tanggal 18 ~~DESEMBER~~ 2015

SEKRETARIS DAERAH KOTA PALEMBANG,



UCOK HIDAYAT

BERITA DAERAH KOTA PALEMBANG
TAHUN 2015 NOMOR 63