



WALIKOTA PALEMBANG

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 guna memenuhi ketentuan BAB XI KETENTUAN LAIN-LAIN Pasal 20 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 dan dalam rangka memberikan pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi terhadap Asisten, Bagian dan Sub Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Palembang, sejalan dengan ketentuan Pasal 2 ayat (3) BAB II Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, perlu menetapkan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Walikota;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Palembang 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 RI Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1821);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara RI Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 1999 (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
 5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kab/Kota (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4741);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kota Palembang (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2008 Nomor 6);
11. 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).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI WALIKOTA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Palembang.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Palembang.
3. Walikota adalah Walikota Palembang.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Palembang.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palembang.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Palembang.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Palembang.
8. Asisten Pemerintahan adalah Asisten Pemerintahan pada Sekretariat Daerah Kota Palembang.
9. Asisten Perekonomian dan Pembangunan adalah Asisten Perekonomian dan Pembangunan pada Sekretariat Daerah Kota Palembang.
10. Asisten Administrasi Umum adalah Asisten Administrasi Umum pada Sekretariat Daerah Kota Palembang.
11. Asisten Kesejahteraan Rakyat adalah Asisten Kesejahteraan Rakyat pada Sekretariat Daerah Kota Palembang.
12. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Palembang.
13. Sub Bagian adalah Sub Bagian yang membantu tugas Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.
14. Perangkat Daerah Kota adalah Unsur Pembantu Walikota dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
15. Staf Ahli adalah Staf Ahli Walikota Palembang.

BAB II
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS
SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu
Sekretariat Daerah

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok dan kewajiban membantu Walikota dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pelaporan serta pelayanan administratif.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan dan penetapan kebijakan pemerintahan di daerah.
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah.
 - c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah.
 - d. Pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah.
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Asisten Pemerintahan

Pasal 4

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

Paragraf 1
Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 6

- (1) Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasi sebagian urusan pemerintahan umum, pembinaan kecamatan dan kelurahan serta kerjasama antar daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang pemerintahan.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang pemerintahan.
 - c. Pengawasan dan pengendalian program dan petunjuk teknis dibidang pemerintahan.

- d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang pemerintahan .
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/intansi lain dibidang pemerintahan.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Bagian Tata Pemerintahan adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kegiatan Bagian Tata Pemerintahan.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada Sub Bagian-Sub Bagian yang dibawahnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap Sub Bagian dan staf yang dibawahnya.
 - d. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Sub Bagian yang dibawahnya.
 - e. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - f. Mengkordinasikan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah skala kota.
 - g. Mengumpulkan dan mengolah database Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) skala kota.
 - h. Melaksanakan kebijakan norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan.
 - i. Menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi urusan pemerintahan di wilayah kota.
 - j. Memfasilitasi pemilihan Walikota dan Wakil Walikota.
 - k. Menetapkan kebijakan harmonisasi hubungan antar susunan pemerintahan di kota dengan berpedoman kepada kebijakan pemerintah dan provinsi.
 - l. Menetapkan pedoman pengembangan kapasitas pemerintah kecamatan dan kelurahan.
 - m. Menyelenggarakan pengawasan urusan pemerintahan di wilayah kota.
 - n. Melaksanakan harmonisasi antar bidang urusan pemerintahan dalam wilayah kota dengan pemerintah dan provinsi.
 - o. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan sisa skala kota.
 - p. Merencanakan manajemen pengembangan wilayah dan kawasan di kecamatan dan kelurahan.
 - q. Melaksanakan konsultasi terhadap kelembagaan dan manajemen pengembangan wilayah dan kawasan skala kota.
 - r. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi harmonisasi hubungan antar kecamatan/kelurahan di wilayahnya.
 - s. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian konflik antar kecamatan/kelurahan di wilayahnya.
 - t. Memfasilitasi, mengkoordinasikan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah, kecamatan dan kelurahan.
 - u. Mengajukan usul pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah, kecamatan dan kelurahan.
 - v. Mengajukan usul perubahan nama dan pemindahan ibukota daerah.
 - w. Melaksanakan kebijakan pembinaan, sosialisasi, observasi dan pengkajian penyelenggaraan pemerintahan daerah.

- x. Menyelenggarakan pembinaan, sosialisasi, observasi dan pengkajian penyelenggaraan pemerintah daerah dan otonomi khusus.
- y. Menyiapkan bahan masukan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah kota untuk sidang Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah (DPOD).
- z. Menetapkan kebijakan dan penentuan perbatasan kecamatan dan kelurahan di kota.
- ā. Menetapkan kebijakan pembinaan kecamatan dan kelurahan.
- ä. Menyelenggarakan pembinaan pemerintahan kecamatan dan kelurahan.
- ö. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan administrasi pembinaan kecamatan dan kelurahan.
- aa. Membina dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan.
- bb. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan administrasi pemerintahan kecamatan dan kelurahan.
- cc. Mengolah database penyelenggaraan administrasi pemerintahan kecamatan dan kelurahan.
- dd. Menyelenggarakan urusan kerjasama antar daerah.
- ee. Memfasilitasi pelaksanaan hubungan kerjasama antar daerah.
- ff. Memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan Asosiasi Pemerintah Kota Seluruh Indonesia (APEKSI).
- jj. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- kk. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang tata pemerintahan.
- ll. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
- mm. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Asisten Pemerintahan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
- kk. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan sebagian tugas Bagian Tata Pemerintahan dibidang pemerintahan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang pemerintahan umum.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang pemerintahan umum.
 - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang pemerintahan umum.
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang pemerintahan umum.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Pemerintahan Umum.

- b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada Staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- c. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
- d. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
- e. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah skala kota.
- f. Mengumpulkan dan mengolah database Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) skala kota.
- g. Melaksanakan kebijakan norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan.
- h. Menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi urusan pemerintahan di wilayah kota.
- i. Memfasilitasi pemilihan Walikota dan Wakil Walikota.
- j. Menetapkan kebijakan harmonisasi hubungan antar susunan pemerintahan di kota dengan berpedoman kepada kebijakan pemerintah dan provinsi.
- k. Menyelenggarakan pengawasan urusan pemerintahan di wilayah kota.
- l. Melaksanakan harmonisasi antar bidang urusan pemerintahan dalam wilayah kota dengan pemerintah dan provinsi.
- m. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan sisa skala kota.
- n. Melakukan koordinasi pelaksanaan pembinaan prasarana fasilitas pemerintahan.
- o. Menyelenggarakan Rapat Koordinasi pembangunan dan kamtibmas di jajaran Pemerintah Daerah.
- p. Menyajikan, mengklarifikasikan, mengolah data dan bahan dalam berbagai bentuk untuk dapat dipergunakan setiap saat serta menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan umum.
- q. Mengajukan usul perubahan nama dan pemindahan ibukota daerah.
- r. Melaksanakan kebijakan pembinaan, sosialisasi, observasi dan pengkajian penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- s. Menyelenggarakan pembinaan, sosialisasi, observasi dan pengkajian penyelenggaraan pemerintahan daerah dan otonomi khusus.
- t. Menyiapkan bahan masukan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah kota untuk sidang Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah (DPOD).
- u. Menetapkan kebijakan dan penentuan perbatasan kecamatan dan kelurahan di kota.
- v. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- w. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang pemerintahan umum.
- x. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
- y. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
- z. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Pembinaan Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan sebagian tugas Bagian Tata Pemerintahan dibidang pembinaan pemerintahan kecamatan dan kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pembinaan Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang pembinaan pemerintahan kecamatan dan kelurahan.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang pembinaan pemerintahan kecamatan dan kelurahan.
 - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang pembinaan pemerintahan kecamatan dan kelurahan.
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang pembinaan pemerintahan kecamatan dan kelurahan.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang pembinaan pemerintahan kecamatan dan kelurahan.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Pembinaan Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Pembinaan Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada Staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
 - d. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - e. Menetapkan pedoman pengembangan kapasitas pemerintah kecamatan dan kelurahan.
 - f. Merencanakan manajemen pengembangan wilayah dan kawasan di kecamatan dan kelurahan.
 - g. Melaksanakan konsultasi terhadap kelembagaan dan manajemen pengembangan wilayah dan kawasan skala kota.
 - h. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi harmonisasi hubungan antar kecamatan/kelurahan di wilayahnya.
 - i. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian konflik antar kecamatan/kelurahan di wilayahnya.
 - j. Memfasilitasi, mengkoordinasikan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah, kecamatan dan kelurahan.
 - k. Mengajukan usul pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah, kecamatan dan kelurahan.
 - l. Menetapkan kebijakan pemerintah kelurahan daerah skala kota
 - m. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang mencakup urusan kota.
 - g. Menetapkan kebijakan pembinaan kecamatan dan kelurahan.
 - h. Menyelenggarakan pembinaan pemerintahan kecamatan dan kelurahan.
 - i. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan administrasi pembinaan kecamatan dan kelurahan kelurahan.
 - j. Membina dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan.

- k. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan administrasi pemerintahan kecamatan dan kelurahan.
- l. Mengolah database penyelenggaraan administrasi pemerintahan kecamatan dan kelurahan.
- m. Melakukan koordinasi dan fasilitasi terhadap usulan pembentukan, penghapusan dan penggabungan kecamatan dan kelurahan.
- n. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- o. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang pembinaan pemerintahan kecamatan dan kelurahan.
- p. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
- q. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
- r. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Kerjasama Antar Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan sebagian tugas Bagian Tata Pemerintahan dibidang kerjasama antar daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kerjasama Antar Daerah mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang kerjasama antar daerah.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang kerjasama antar daerah.
 - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang kerjasama antar daerah.
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang kerjasama antar daerah.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Kerjasama Antar Daerah adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Kerjasama Antar Daerah.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada Staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
 - d. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - e. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah skala kota.
 - f. Melakukan inventarisasi terhadap permasalahan dalam penyelenggaraan hubungan kerjasama antar daerah.
 - g. Mengumpulkan data potensi daerah dalam rangka kerjasama antar daerah.
 - h. Memfasilitasi penyelenggaraan urusan kerjasama antar daerah.
 - i. Memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan Asosiasi Pemerintah Kota Seluruh Indonesia (APEKSI).

- j. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- k. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang kerjasama antar daerah.
- l. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
- m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
- n. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan.

Paragraf 2
Bagian Hukum, Organisasi dan Tata Laksana
Pasal 8

- (1) Bagian Hukum, Organisasi dan Tata Laksana mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasi sebagaimana urusan pemerintahan dibidang hukum dan perundang-undangan, organisasi dan tata laksana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum, Organisasi dan Tata Laksana mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang hukum, organisasi dan tata laksana.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang hukum, organisasi dan tata laksana.
 - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang hukum, organisasi dan tata laksana.
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang hukum, organisasi dan tata laksana.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Bagian Hukum, Organisasi dan Tata Laksana adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Bagian Hukum, Organisasi dan Tata Laksana.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada Sub Bagian-Sub Bagian yang dibawahnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap Sub Bagian dan staf yang dibawahkannya.
 - d. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Sub Bagian yang dibawahkannya.
 - e. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - f. Melaksanakan harmonisasi produk hukum daerah dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.
 - g. Menyusun, mengkaji dan mengkoordinasikan perumusan produk hukum daerah.
 - h. Mengajukan rancangan Peraturan Daerah kepada DPRD untuk dilakukan pembahasan dan kepada Gubernur untuk mendapatkan klarifikasi dan evaluasi.
 - i. Mengikuti proses pembahasan rancangan Peraturan Daerah dengan DPRD.
 - j. Mengundangnkan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota.
 - k. Melaksanakan autensifikasi produk hukum daerah.

- l. Menyusun Program Legislasi Daerah (Prolegda).
- m. Memperbanyak dan menyebarluaskan produk hukum daerah.
- n. Mengumpulkan bahan dan data dalam rangka penyelesaian sengketa hukum.
- o. Menangani perkara perdata dan tata usaha negara dalam hubungan kedinasan.
- p. Memberikan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur Pemerintah Daerah mengenai masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas.
- q. Melakukan koordinasi pengumpulan bahan dan data dalam rangka pelaksanaan penyuluhan produk-produk hukum.
- r. Memberikan penyuluhan dan publikasi produk hukum daerah.
- s. Melaksanakan pengembangan kapasitas kelembagaan perangkat daerah.
- t. Menyediakan bahan database perangkat daerah.
- u. Pembentukan, penggabungan dan penghapusan perangkat daerah Kota.
- v. Menyelenggarakan bimbingan teknis dan asistensi peraturan perundang-undangan dibidang kelembagaan.
- w. Melakukan monitoring dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah Kota.
- x. Menyiapkan bahan instrumen analisis jabatan berdasarkan sistem dan prosedur anjab.
- y. Melaksanakan pedoman analisis jabatan perangkat daerah Kota.
- z. Menganalisis dan mengolah data analisis jabatan untuk memperoleh uraian jabatan dan peta jabatan.
- aa. Melakukan koordinasi dalam rangka penyusunan formasi jabatan.
- bb. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan sistem, metode dan prosedur kerja.
- cc. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis standarisasi pengaturan standar kerja.
- dd. Melaksanakan pedoman tata laksana perangkat daerah kota dibidang pengembangan pelayanan publik.
- ee. Melakukan monitoring, evaluasi dan penilaian terhadap penyelenggaraan pelayanan publik.
- ff. Menyelenggarakan rapat koordinasi dan komunikasi program-program pendayagunaan aparatur Negara di daerah.
- gg. Memfasilitasi dan mensosialisasikan penyelenggaraan tata naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Kota.
- hh. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- ii. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang Hukum, Organisasi dan Tata Laksana.
- jj. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
- kk. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Asisten Pemerintahan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
- ll. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan, Kajian dan Dokumentasi Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan sebagian tugas Bagian Hukum, Organisasi dan Tata Laksana dibidang peraturan perundang-undangan, kajian dan dokumentasi hukum.

- (2) Untuk melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan, Kajian dan Dokumentasi Hukum mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang peraturan perundang-undangan, kajian dan dokumentasi hukum.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang peraturan perundang-undangan, kajian dan dokumentasi hukum.
 - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang peraturan perundang-undangan, kajian dan dokumentasi hukum.
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang peraturan perundang-undangan, kajian dan dokumentasi hukum.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum, Organisasi dan Tata Laksana sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan, Kajian dan Dokumentasi Hukum adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan, Kajian dan Dokumentasi Hukum.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada Staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
 - d. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - e. Melaksanakan harmonisasi produk hukum daerah dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.
 - f. Menyusun, mengkaji dan mengkoordinasikan perumusan produk hukum daerah.
 - g. Mengajukan rancangan Peraturan Daerah kepada DPRD untuk dilakukan pembahasan dan menyampaikan kepada Gubernur untuk mendapatkan klarifikasi dan evaluasi.
 - h. Mengikuti proses pembahasan rancangan Peraturan Daerah dengan DPRD.
 - i. Mengundangkan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota.
 - j. Melaksanakan autentifikasi produk hukum daerah.
 - k. Menyusun Program Legislasi Daerah (Prolegda).
 - l. Memperbanyak dan menyebarluaskan produk hukum daerah.
 - m. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - n. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang peraturan perundang-undangan, kajian dan dokumentasi hukum.
 - o. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
 - p. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Hukum, Organisasi dan Tata Laksana tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
 - q. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum, Organisasi dan Tata Laksana.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Bantuan dan Penyuluhan Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan sebagian tugas Bagian Hukum, Organisasi dan Tata Laksana dibidang bantuan dan penyuluhan hukum.

- (2) Untuk melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bantuan dan Penyuluhan Hukum mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang bantuan dan penyuluhan hukum.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang bantuan dan penyuluhan hukum.
 - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang bantuan dan penyuluhan hukum.
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang bantuan dan penyuluhan hukum.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum, Organisasi dan Tata Laksana sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Bantuan dan Penyuluhan Hukum adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Bantuan dan Penyuluhan Hukum.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada Staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
 - d. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - e. Mengumpulkan bahan dan data dalam rangka penyelesaian sengketa hukum.
 - f. Menangani perkara perdata dan tata usaha negara dalam hubungan kedinasan.
 - g. Memberikan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur Pemerintah Daerah mengenai masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas.
 - h. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dan atau Tim Advokasi yang ditunjuk Walikota dalam rangka pelaksanaan Bantuan Hukum Perkara Pidana bagi Aparat Pemerintah Kota yang terjerat permasalahan Pidana terkait dengan pelaksanaan tugasnya.
 - i. Melakukan monitoring pelaksanaan Advokasi pemberian Bantuan Hukum bagi warga masyarakat tidak mampu dalam Daerah.
 - j. Melakukan pendampingan bagi Aparat Pemerintah Kota yang terlibat permasalahan hukum, menjadi saksi dan atau terdakwa yang terkait dalam bidang tugasnya.
 - k. Melakukan koordinasikan pengumpulan bahan dan data dalam rangka pelaksanaan penyuluhan produk-produk hukum.
 - l. Memberikan penyuluhan dan publikasi produk hukum daerah.
 - m. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - n. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang bantuan dan penyuluhan hukum.
 - o. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
 - p. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Hukum, Organisasi dan Tata Laksana tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
 - q. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum, Organisasi dan Tata Laksana.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Kelembagaan, Analisa dan Formasi Jabatan mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan sebagian tugas Bagian Hukum, Organisasi dan Tata Laksana dibidang kelembagaan, analisa dan formasi jabatan.
- (2) Untuk melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kelembagaan, Analisa dan Formasi Jabatan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang kelembagaan, analisa dan formasi jabatan.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang kelembagaan, analisa dan formasi jabatan.
 - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang kelembagaan, analisa dan formasi jabatan.
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang kelembagaan, analisa dan formasi jabatan.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Kelembagaan, Analisa dan Formasi Jabatan adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Kelembagaan, Analisa dan Formasi Jabatan.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada Staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
 - d. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - e. Melaksanakan pengembangan kapasitas kelembagaan perangkat daerah.
 - f. Menyediakan bahan database perangkat daerah.
 - g. Melakukan penataan perangkat daerah, membentuk, menggabungkan dan menghapus perangkat daerah Kota atau lembaga lainnya yang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan.
 - h. Menyelenggarakan bimbingan teknis dan asistensi peraturan perundang-undangan dibidang kelembagaan.
 - i. Melakukan monitoring dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah Kota.
 - j. Menyiapkan bahan instrumen analisis jabatan berdasarkan sistem dan prosedur anjab.
 - k. Melaksanakan pedoman analisis jabatan perangkat daerah Kota.
 - l. Menganalisis dan mengolah data analisis jabatan untuk memperoleh uraian jabatan dan peta jabatan.
 - m. Melakukan koordinasi dalam rangka penyusunan formasi jabatan.
 - n. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - o. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang bantuan dan penyuluhan hukum.
 - p. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.

- q. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Hukum, Organisasi dan Tata Laksana tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
- r. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum, Organisasi dan Tata Laksana.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan sebagian tugas Bagian Hukum, Organisasi dan Tata Laksana dibidang ketatalaksanaan.
- (2) Untuk melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang ketatalaksanaan.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang ketatalaksanaan.
 - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang ketatalaksanaan.
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang ketatalaksanaan.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Ketatalaksanaan.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada Staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
 - d. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - e. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan sistem, metode dan prosedur kerja.
 - f. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis standarisasi pengaturan standar kerja.
 - g. Melaksanakan pedoman tata laksana perangkat daerah kota dibidang pengembangan pelayanan publik.
 - h. Melakukan monitoring, evaluasi dan penilaian terhadap penyelenggaraan pelayanan publik.
 - i. Penyelenggarakan rapat koordinasi dan komunikasi program-program pendayagunaan aparatur Negara di daerah.
 - j. Memfasilitasi dan mensosialisasikan penyelenggaraan tata naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Kota.
 - k. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - l. Penyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang ketatalaksanaan.
 - m. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
 - n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Hukum, Organisasi dan Tata Laksana tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
 - o. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum, Organisasi dan Tata Laksana.

Paragraf 3
Bagian Keagrariaan dan Batas Wilayah
Pasal 13

- (1) Bagian Keagrariaan dan Batas Wilayah mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasi sebagian urusan pemerintahan dibidang keagrariaan dan batas wilayah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keagrariaan dan Batas Wilayah mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang keagrariaan dan batas wilayah.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang keagrariaan dan batas wilayah.
 - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang keagrariaan dan batas wilayah.
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang keagrariaan dan batas wilayah.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Bagian Keagrariaan dan Batas Wilayah adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Bagian Keagrariaan dan Batas Wilayah.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada Sub Bagian-Sub Bagian yang dibawahnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap Sub Bagian dan staf yang dibawahnya.
 - d. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Sub Bagian yang dibawahnya.
 - e. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - f. Menginventarisasi permasalahan dibidang keagrariaan dan batas wilayah.
 - g. Memfasilitasi penyelesaian masalah ganti rugi atau kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan.
 - h. Memfasilitasi penyelenggaraan pengadaan tanah untuk kepentingan pembangunan.
 - i. Menetapkan peruntukan penggunaan dan pemanfaatan bidang tanah.
 - j. Memfasilitasi penetapan subjek dan objek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah, kelebihan maksimum dan tanah absentee.
 - k. Memfasilitasi pemanfaatan dan penyelesaian masalah tanah kosong dan sengketa tanah garapan.
 - l. Memfasilitasi penetapan kebijakan dan pelaksanaan perbatasan kecamatan dan kelurahan di kota.
 - m. Menetapkan kebijakan pengembangan wilayah perbatasan.
 - n. Melakukan pemetaan batas wilayah kota, kecamatan dan kelurahan.
 - o. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan koordinasi penataan batas wilayah.
 - p. pelaksanaan kebijakan perubahan batas, nama dan/atau pemindahan ibukota daerah dalam rangka penataan daerah.
 - q. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

- r. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang Keagrariaan dan Batas Wilayah.
- s. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
- t. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Asisten Pemerintahan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
- u. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Keagrariaan mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan sebagian tugas Bagian Keagrariaan dan Batas Wilayah dibidang keagrariaan.
- (2) Untuk melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keagrariaan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang keagrariaan.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang keagrariaan.
 - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang keagrariaan.
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang keagrariaan.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keagrariaan dan Batas Wilayah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Keagrariaan adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keagrariaan.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada Staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
 - d. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - e. Menginventarisasi permasalahan dibidang keagrariaan.
 - f. Memfasilitasi penyelesaian masalah ganti rugi dan santunan tanah untuk pembangunan.
 - g. Memfasilitasi penyelenggaraan pengadaan tanah untuk kepentingan pembangunan.
 - h. Memfasilitasi penetapan subjek dan objek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah, kelebihan maksimum dan tanah absentee.
 - i. Memfasilitasi pemanfaatan dan penyelesaian masalah tanah kosong dan sengketa tanah garapan.
 - j. Memfasilitasi penetapan kebijakan dan pelaksanaan perbatasan kecamatan dan kelurahan di kota.
 - k. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - l. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang keagrariaan.
 - m. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.

- n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Keagrariaan dan Batas Wilayah tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
- o. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Keagrariaan dan Batas Wilayah.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Batas Wilayah mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan sebagian tugas Bagian Keagrariaan dan Batas Wilayah dibidang batas wilayah.
- (2) Untuk melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Batas Wilayah mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang batas wilayah.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang batas wilayah.
 - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang batas wilayah.
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang batas wilayah.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keagrariaan dan Batas Wilayah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Batas Wilayah adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Batas Wilayah.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada Staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
 - d. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - e. Menginventarisasi permasalahan dibidang batas wilayah.
 - f. Menetapkan kebijakan pengembangan wilayah perbatasan.
 - g. Melakukan pemetaan batas wilayah kota, kecamatan dan kelurahan.
 - h. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan koordinasi penataan batas wilayah.
 - i. pelaksanaan kebijakan perubahan batas, nama dan/atau pemindahan ibukota daerah dalam rangka penataan daerah
 - j. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - k. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang keagrariaan.
 - l. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
 - m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Keagrariaan dan Batas Wilayah tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
 - n. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Keagrariaan dan Batas Wilayah.

Paragraf 4
Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol
Pasal 16

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasi sebagaimana urusan pemerintahan dibidang hubungan masyarakat dan protokol.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang hubungan masyarakat dan protokol.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang hubungan masyarakat dan protokol.
 - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang hubungan masyarakat dan protokol.
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang hubungan masyarakat dan protokol.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada Sub Bagian-Sub Bagian yang dibawahnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap Sub Bagian dan staf yang dibawahnya.
 - d. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Sub Bagian yang dibawahnya.
 - e. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - f. Menginventarisasi permasalahan dibidang hubungan masyarakat dan protokol.
 - g. Menyusun mekanisme pelayanan media.
 - h. Membuat jadwal, mengkoordinasikan dan melaksanakan talk show, wawancara, dialog interaktif, take voice dan jumpa pers.
 - i. Membuat naskah dan menyampaikan radio spot, pengumuman, siaran pers, klarifikasi berita.
 - j. Mengkoordinir liputan media.
 - k. Melaksanakan penyebaran informasi secara insidental melalui media.
 - l. Memanfaatkan media tradisional dan multi media.
 - m. Melaksanakan dan mengkoordinasikan hubungan kemitraan dengan lembaga pers dan penyiaran.
 - n. Merencanakan, mengkoordinasikan, menyusun dan menerbitkan buku peta pelayanan publik Pemerintah Kota.
 - o. Menghimpun data sekunder pada unit/instansi/kerja di Jajaran Pemerintah Kota Palembang sebagai bahan/informasi.
 - p. Menyusun naskah dan menerbitkan buku pidato Walikota Palembang.
 - q. Membuat dokumentasi, foto/film/video liputan kegiatan Pemerintah Kota.
 - r. Merencanakan, menyusun dan menerbitkan majalah, brosur/liflet, poster, kalender.

- s. Melakukan pencatatan dan pengumpulan, pengaturan buku, referensi dan dokumentasi di Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.
- t. Menganalisa isu yang berkembang di masyarakat melalui media sebagai bahan informasi bagi pimpinan.
- u. Mengatur penerimaan dan pendistribusian media cetak bagi pimpinan di Lingkungan Pemerintah Kota Palembang.
- v. Mengkoordinasikan keikutsertaan dalam pameran dan melaksanakan display photo.
- w. Merencanakan dan membuat papan slogan motivasi, spanduk, iklan dan baliho.
- x. Merencanakan, mengkoordinir, melaksanakan studi banding antara kehumasan daerah.
- y. Membuat jadwal kegiatan Pemerintah Kota Palembang.
- z. Mengelola surat menyurat untuk Walikota dan Wakil Walikota.
- ā. Mengatur arus pelayanan publik Walikota Palembang.
- ā. Memberikan pelayanan informasi kegiatan kedinasan Walikota dan Wakil Walikota kepada publik.
- ö. Mempersiapkan perjalanan dinas Pejabat dan PNS Pemerintah Kota Palembang.
- aa. Mengatur persiapan kegiatan rapat, upacara dan tempat kendaraan pimpinan.
- bb. Mengatur jadwal penerimaan tamu pimpinan.
- cc. Mengurus, mencatat dan menghimpun prestasi penghargaan Pemerintah Kota Palembang.
- gg. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- hh. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang hubungan masyarakat dan protokol.
- ii. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
- jj. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Asisten Pemerintahan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
- kk. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Bina Hubungan Media mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan sebagian tugas Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dibidang bina hubungan media.
- (2) Untuk melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bina Hubungan Media mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang bina hubungan media.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang bina hubungan media.
 - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang bina hubungan media.
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang bina hubungan media.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Bina Hubungan Media adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Bina Hubungan Media.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada Staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
 - d. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - e. Menginventarisasi permasalahan dibidang hubungan masyarakat dan protokol.
 - f. Menyusun mekanisme pelayanan media.
 - g. Membuat jadwal, mengkoordinasikan dan melaksanakan talk show, wawancara, dialog interaktif, take voice dan jumpa pers.
 - h. Membuat naskah dan menyampaikan radio spot, pengumuman, siaran pers, klarifikasi berita.
 - i. Mengkoordinir liputan media.
 - j. Melaksanakan penyebaran informasi secara insidentil melalui media.
 - k. Memanfaatkan media tradisional dan multi media.
 - l. Melaksanakan dan mengkoordinasikan hubungan kemitraan dengan lembaga pers dan penyiaran.
 - m. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - n. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang bina hubungan media.
 - o. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
 - p. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
 - q. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Penerbitan mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan sebagian tugas Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dibidang dokumentasi dan penerbitan.
- (2) Untuk melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Dokumentasi dan Penerbitan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang dokumentasi dan penerbitan.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang dokumentasi dan penerbitan.
 - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang dokumentasi dan penerbitan.
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang dokumentasi dan penerbitan.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Penerbitan adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Penerbitan.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada Staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
 - d. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - e. Merencanakan, mengkoordinasikan, menyusun dan menerbitkan buku peta pelayanan publik Pemerintah Kota.
 - f. Menghimpun data sekunder pada unit/instansi/kerja di Jajaran Pemerintah Kota Palembang sebagai bahan/informasi.
 - g. Menyusun naskah dan menerbitkan buku pidato Walikota Palembang.
 - h. Membuat dokumentasi, foto/film/video liputan kegiatan Pemerintah Kota.
 - i. Merencanakan, menyusun dan menerbitkan majalah, brosur/liflet, poster, kalender kegiatan Pemerintah Kota.
 - j. Melakukan pencatatan dan pengumpulan, pengaturan buku, referensi dan dokumentasi di Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.
 - k. Menganalisa isu yang berkembang di masyarakat melalui media sebagai bahan informasi bagi pimpinan.
 - l. Mengatur penerimaan dan pendistribusian media cetak bagi pimpinan di Lingkungan Pemerintah Kota Palembang.
 - m. Mengkoordinasikan keikutsertaan dalam pameran dan melaksanakan display photo.
 - n. Merencanakan dan membuat papan slogan motivasi, spanduk, iklan dan baliho kegiatan Pemerintah Kota.
 - o. Merencanakan, mengkoordinir, melaksanakan studi banding antara kehumasan daerah.
 - p. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - q. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang dokumentasi dan penerbitan.
 - r. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
 - s. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
 - t. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Protokol dan Hubungan Publik mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan sebagian tugas Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dibidang protokol dan hubungan publik.
- (2) Untuk melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Batas Wilayah mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang protokol dan hubungan publik.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang protokol dan hubungan publik.
 - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang protokol dan hubungan publik.
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

- e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang protokol dan hubungan publik.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Protokol dan Hubungan Publik adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Protokol dan Hubungan Publik.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada Staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
 - d. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - e. Membuat jadwal kegiatan Pemerintah Kota Palembang.
 - f. Mengelola surat menyurat untuk Walikota dan Wakil Walikota.
 - g. Mengatur arus pelayanan publik Walikota Palembang.
 - h. Memberikan pelayanan informasi kegiatan kedinasan Walikota dan Wakil Walikota kepada publik.
 - i. Mempersiapkan perjalanan dinas Pejabat dan PNS Pemerintah Kota Palembang.
 - j. Mengatur persiapan kegiatan rapat, upacara dan tempat kendaraan pimpinan.
 - k. Mengatur jadwal penerimaan tamu pimpinan.
 - l. Mengurus, mencatat dan menghimpun prestasi penghargaan Pemerintah Kota Palembang.
 - m. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - n. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang protokol dan hubungan publik.
 - o. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
 - p. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
 - q. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.

Bagian Kedua
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 20

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan urusan dibidang perekonomian dan pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian administratif pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
 - b. Pengkoordinasian dan pengendalian aktivitas sektoral atau urusan sesuai bidangnya.
 - c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Bagian Perekonomian
Pasal 21

- (1) Bagian Perekonomian mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasi sebagian urusan pemerintahan dibidang administrasi perekonomian meliputi industri dan perdagangan, pasar, koperasi, pengusaha kecil dan menengah, pertanian, peternakan, perikanan, kehutanan dan perkebunan, lingkungan hidup, penanaman modal daerah dan pembinaan perusahaan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang perekonomian.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang perekonomian.
 - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang perekonomian.
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang perekonomian.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Bagian Perekonomian adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Bagian Perekonomian.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada Sub Bagian-Sub Bagian yang dibawahinya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap Sub Bagian dan staf yang dibawahinya.
 - d. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Sub Bagian yang dibawahinya.
 - e. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - f. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan koordinasi dibidang perindustrian, perdagangan dan penanaman modal daerah.
 - g. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang industri dan perdagangan, pasar, koperasi, pengusaha kecil dan menengah, pertanian, peternakan, perikanan, kehutanan dan perkebunan, lingkungan hidup, penanaman modal daerah dan pembinaan perusahaan daerah.
 - h. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan administrasi kegiatan dibidang industri dan perdagangan, pasar, koperasi, pengusaha kecil dan menengah, pertanian, peternakan, perikanan, kehutanan dan perkebunan, lingkungan hidup, penanaman modal daerah dan pembinaan perusahaan daerah.
 - i. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - j. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang perekonomian.
 - k. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.

- l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
- m. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan sebagian tugas Bagian Perekonomian dibidang perindustrian, perdagangan dan koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang perindustrian, perdagangan dan koperasi.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang perindustrian, perdagangan dan koperasi.
 - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang perindustrian, perdagangan dan koperasi.
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang perindustrian, perdagangan dan koperasi.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada Staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
 - d. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - e. Menghimpun data jumlah perizinan usaha yang dikeluarkan oleh Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi dan jumlah retribusi yang dihasilkan sebagai Pendapatan Asli Daerah (PAD) Kota Palembang.
 - f. Mengkoordinasikan dan meneliti pengajuan surat perizinan dari Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi kepada Walikota Palembang untuk mendapatkan persetujuan.
 - g. Mengkoordinasikan kegiatan peningkatan pengelolaan hasil Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi.
 - h. Menginventarisasi data kebutuhan serta perkembangan harga 9 (sembilan) bahan pokok.
 - i. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan bazar/pasar murah/operasi pasar sembako.
 - j. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan bantuan permodalan bagi usaha kecil/mikro/pedagang kaki lima.
 - k. Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan pedagang kaki lima, pengusaha kecil dan menengah.
 - l. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan penanganan masalah dibidang perindustrian, perdagangan dan koperasi.

- m. Mengkoordinasikan kegiatan promosi potensi daerah, produk unggulan dengan instansi teknis terkait.
- n. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
- o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Perekonomian tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
- p. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian.

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Pertanian dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan sebagian tugas Bagian Perekonomian dibidang pertanian dan lingkungan hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pertanian dan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang pertanian dan lingkungan hidup.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang pertanian dan lingkungan hidup.
 - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang pertanian dan lingkungan hidup.
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang pertanian dan lingkungan hidup.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Pertanian dan Lingkungan Hidup adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Pertanian dan Lingkungan Hidup.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada Staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
 - d. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - e. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dibidang pertanian, perikanan, peternakan, kehutanan, perkebunan dan lingkungan hidup.
 - f. Menyusun dan merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dibidang pertanian, perikanan, peternakan, kehutanan, perkebunan dan lingkungan hidup.
 - g. Memfasilitasi pengembangan, promosi dan peluang usaha dibidang pertanian, peternakan, perikanan, kehutanan dan perkebunan.
 - h. Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan hasil produksi pertanian, peternakan, perikanan, kehutanan dan perkebunan.
 - i. Mengkoordinasikan upaya peningkatan sarana dan prasarana produksi pertanian, peternakan, perikanan, kehutanan dan perkebunan.
 - j. Mengkoordinasikan kelancaran lalu lintas hasil produksi pertanian.
 - k. Memantau kegiatan pemasaran bidang pertanian, peternakan, perikanan, kehutanan dan perkebunan.
 - l. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan penataan lingkungan hidup.

- m. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
- n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Perekonomian tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
- o. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Penanaman Modal Daerah dan Perusahaan Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan sebagian tugas Bagian Perekonomian dibidang penanaman modal daerah dan perusahaan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penanaman Modal Daerah dan Perusahaan Daerah mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang penanaman modal daerah dan perusahaan daerah.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang penanaman modal daerah dan perusahaan daerah.
 - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang penanaman modal daerah dan perusahaan daerah.
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang penanaman modal daerah dan perusahaan daerah.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Penanaman Modal Daerah dan Perusahaan Daerah adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Penanaman Modal Daerah dan Perusahaan Daerah.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada Staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
 - d. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - e. Menghimpun data dan laporan mengenai penanaman modal daerah dan kegiatan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).
 - f. Menetapkan kebijakan peningkatan dan pengembangan potensi penanaman modal daerah.
 - g. Menetapkan kebijakan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).
 - h. Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan penanaman modal daerah.
 - i. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan kegiatan promosi dibidang penanaman modal daerah dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).
 - j. Melakukan pembinaan, pengawasan dan peningkatan kinerja Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).
 - k. Melakukan penelitian terhadap kelengkapan dokumen perizinan usaha untuk diproses lebih lanjut.
 - l. Menyelenggarakan pengawasan terhadap pengelolaan lembaga keuangan mikro kota.
 - m. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.

- n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Perekonomian tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
- o. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian.

Paragraf 2
Bagian Pembangunan
Pasal 25

- (1) Bagian Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasi sebagaimana urusan pemerintahan dibidang administrasi pembangunan meliputi perencanaan pembangunan, penilitan dan pengembangan, statistik, perhubungan, pekerjaan umum, budaya dan pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang pembangunan.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang pembangunan.
 - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang pembangunan.
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang pembangunan.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Bagian Pembangunan adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Bagian Pembangunan.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada Sub Bagian-Sub Bagian yang dibawahnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap Sub Bagian dan staf yang dibawahnya.
 - d. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Sub Bagian yang dibawahnya.
 - e. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - f. Menetapkan kebijakan implementasi rencana tindak kota.
 - g. Mengkoordinasikan pelaksanaan survey, pendataan, pengujian dan pengendalian mutu.
 - h. Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan sumber daya air.
 - i. Mengkoordinasikan kegiatan perencanaan, pembinaan dan pengawasan pembangunan perumahan.
 - j. Membina, mengawasi dan mengendalikan pembangunan sarana dan prasarana air bersih dan penyehatan lingkungan permukiman.
 - k. Mengkoordinasikan pembinaan peningkatan kinerja jasa konstruksi.
 - l. Mengkoordinasikan pengelolaan dan pemeliharaan lampu jalan beserta peralatannya.
 - m. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan penanggulangan bencana banjir dan bencana alam.
 - n. Mengkoordinasikan kebijakan teknis pengukuran atau pemetaan, pemetaan baru dan revisi serta pematokan rencana kota.

- o. Mengkoordinasikan pembuatan Rencana Tapak (*Site Plan*) suatu kawasan.
- p. Mengkoordinasikan kegiatan penertiban dan pengawasan pelaksanaan pembangunan yang melanggar ketentuan izin yang diberikan.
- q. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pembinaan dibidang perhubungan.
- r. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan kebudayaan dan pariwisata.
- s. Menghimpun data dan menyampaikan laporan realisasi kegiatan pembangunan.
- t. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- u. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang pembangunan.
- v. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
- w. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Asisten Pemerintahan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
- x. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Administrasi Pembangunan, Keciaptakarya dan Kebinamargaan mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan sebagian tugas Bagian Pembangunan dibidang administrasi pembangunan, keciaptakarya dan kebinamargaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi Pembangunan, Keciaptakarya dan Kebinamargaan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang administrasi pembangunan, keciaptakarya dan kebinamargaan.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang administrasi pembangunan, keciaptakarya dan kebinamargaan.
 - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang administrasi pembangunan, keciaptakarya dan kebinamargaan.
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang administrasi pembangunan, keciaptakarya dan kebinamargaan.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Administrasi Pembangunan, Keciaptakarya dan Kebinamargaan adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Administrasi Pembangunan, Keciaptakarya dan Kebinamargaan.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada Staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
 - d. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.

- e. Menghimpun data dan menyampaikan laporan realisasi kegiatan pembangunan
- f. Menetapkan kebijakan implementasi rencana tindak kota.
- g. Mengkoordinasikan pelaksanaan survey, pendataan, pengujian dan pengendalian mutu.
- h. Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan sumber daya air.
- i. Mengkoordinasikan kegiatan perencanaan, pembinaan dan pengawasan pembangunan perumahan.
- j. Membina, mengawasi dan mengendalikan pembangunan sarana dan prasarana air bersih dan penyehatan lingkungan permukiman.
- k. Mengkoordinasikan pembinaan peningkatan kinerja jasa konstruksi.
- l. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan penanggulangan bencana banjir dan bencana alam.
- m. Meneliti dan mengkoordinasikan pengaduan masyarakat yang terkait dengan masalah dibidang administrasi pembangunan, keciptakaryaan dan kebinamargaan.
- n. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
- o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Pembangunan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
- p. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembangunan.

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Penataan Ruang, Fasilitas dan Utilitas Perkotaan mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan sebagian tugas Bagian Pembangunan dibidang penataan ruang, fasilitas dan utilitas perkotaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penataan Ruang, Fasilitas dan Utilitas Perkotaan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang penataan ruang, fasilitas dan utilitas perkotaan.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang penataan ruang, fasilitas dan utilitas perkotaan.
 - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang penataan ruang, fasilitas dan utilitas perkotaan.
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang penataan ruang, fasilitas dan utilitas perkotaan.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Penataan Ruang, Fasilitas dan Utilitas Perkotaan adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Penataan Ruang, Fasilitas dan Utilitas Perkotaan.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada Staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
 - d. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - e. Mengkoordinasikan pengelolaan dan pemeliharaan lampu jalan beserta peralatannya.

- f. Mengkoordinasikan kebijakan teknis pengukuran atau pemetaan, pemetaan baru dan revisi serta pematokan rencana kota.
- g. Mengkoordinasikan pembuatan Rencana Tapak (*Site Plan*) suatu kawasan.
- h. Mengkoordinasikan kegiatan penertiban dan pengawasan pelaksanaan pembangunan yang melanggar ketentuan izin yang diberikan.
- i. Meneliti dan mengkoordinasikan pengaduan masyarakat yang terkait dengan masalah dibidang penataan ruang, fasilitas dan utilitas perkotaan.
- j. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
- k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Pembangunan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
- l. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembangunan.

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Perhubungan dan Pariwisata mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan sebagian tugas Bagian Pembangunan dibidang perhubungan dan pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perhubungan dan Pariwisata mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang perhubungan dan pariwisata.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang perhubungan dan pariwisata.
 - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang perhubungan dan pariwisata.
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang perhubungan dan pariwisata.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Perhubungan dan Pariwisata adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perhubungan dan Pariwisata.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada Staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
 - d. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pembinaan dibidang perhubungan.
 - f. Menghimpun data subjek dan objek kepariwisataan.
 - g. Memfasilitasi pembinaan pelestarian dan pengembangan budaya dan pariwisata.
 - h. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan kebudayaan dan pariwisata.
 - i. Meneliti dan mengkoordinasikan pengaduan masyarakat yang terkait dengan masalah dibidang perhubungan dan pariwisata.
 - m. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.

- n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Pembangunan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
- o. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembangunan.

Bagian Ketiga
Asisten Administrasi Umum
Pasal 29

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

Paragraf 1
Bagian Umum
Pasal 30

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasi sebagian urusan pemerintahan dibidang administrasi umum meliputi pembinaan urusan kearsipan, ketatausahaan, rumah tangga, administrasi kepegawaian sekretariat, sandi dan pengolahan data elektronik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang umum.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang umum.
 - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang umum.
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang umum.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Bagian Umum adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Bagian Umum.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada Sub Bagian-Sub Bagian yang dibawahnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap Sub Bagian dan staf yang dibawahnya.
 - d. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Sub Bagian yang dibawahnya.
 - e. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - f. Melaksanakan urusan tata usaha umum di Lingkungan Sekretariat Daerah.
 - g. Mengelola administrasi surat menyurat untuk Asisten Sekretaris Daerah dan Sekretaris Daerah.

- h. Mencatat dan menomori surat masuk dan surat keluar serta mengolah kartu kendali sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku.
- i. Memberikan pelayanan dan penyampaian surat yang menjadi tugasnya.
- j. Meneliti kelengkapan lampiran naskah dinas yang diperlukan.
- k. Membina dan mengendalikan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku.
- l. Mengatur penggunaan stempel jabatan pimpinan dan stempel dinas yang diperlukan.
- m. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian di Lingkungan Sekretariat Daerah untuk proses lebih lanjut di BKD dan Diklat.
- n. Menyiapkan keperluan dan kelengkapan Apel Pagi termasuk Petugas Apel.
- o. Menyiapkan rekapitulasi absensi Apel Pagi
- p. Mengurus keperluan rumah tangga Pemerintah Daerah dan rumah jabatan.
- q. Memberikan pelayanan penggunaan kendaraan dinas beserta kelengkapannya.
- r. Menyelenggarakan administrasi penomoran kendaraan dinas.
- s. Memelihara dan merawat rumah jabatan dan kendaraan dinas.
- t. Merencanakan dan menyiapkan ruangan serta akomodasi untuk rapat dan upacara serta pertemuan lainnya.
- u. Mengatur pelayanan angkutan pegawai di Lingkungan Sekretariat Daerah.
- v. Memelihara kebersihan dan keindahan taman di Lingkungan Lingkungan Sekretariat Daerah.
- w. Melakukan pengawasan atas gangguan peralatan kantor dan instalasi listrik di Lingkungan Lingkungan Sekretariat Daerah.
- x. Melakukan pengiriman, penerimaan dan penyampaian berita sandi telekomunikasi dan berita-berita lainnya.
- y. Merencanakan kegiatan pengamanan informasi, personil dan material.
- z. Merencanakan kebutuhan Sumber Daya di bidang sandi, teknologi informasi dan telekomunikasi serta pengolahan data elektronik.
- á. Melakukan pembinaan terhadap operator sandi, teknologi informasi dan telekomunikasi di Lingkungan Sekretariat Daerah.
- ä. Melakukan perawatan dan pemeliharaan sistem informasi dan alat-alat sandi, teknologi informasi dan telekomunikasi.
- cc. Mengatur jaringan komunikasi, membantu dan mengawasi kelancaran hubungan pesawat radio telekomunikasi dan saluran telepon lainnya dalam Lingkungan Sekretariat Daerah.
- dd. Memfasilitasi penyelenggaraan sistem teknologi informasi elektronika di Lingkungan Sekretariat Daerah
- ee. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- ff. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang umum.
- gg. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
- hh. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Asisten Administrasi Umum tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
- ff. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum.

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Administrasi Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan sebagian tugas Bagian Umum dibidang tata usaha dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha dan Administrasi Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang tata usaha dan administrasi kepegawaian.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang tata usaha dan administrasi kepegawaian.
 - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang tata usaha dan administrasi kepegawaian.
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang tata usaha dan administrasi kepegawaian.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Administrasi Kepegawaian adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Administrasi Kepegawaian.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada Staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
 - d. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - e. Melaksanakan urusan tata usaha umum di Lingkungan Sekretariat Daerah.
 - f. Mengelola administrasi surat menyurat untuk Asisten Sekretaris Daerah dan Sekretaris Daerah.
 - g. Mencatat dan menomori surat masuk dan surat keluar serta mengolah kartu kendali sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku.
 - h. Memberikan pelayanan dan penyampaian surat yang menjadi tugasnya.
 - i. Meneliti kelengkapan lampiran naskah dinas yang diperlukan.
 - j. Membina dan mengendalikan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku.
 - k. Mengatur penggunaan stempel jabatan pimpinan dan stempel dinas yang diperlukan.
 - l. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian di Lingkungan Sekretariat Daerah untuk proses lebih lanjut di BKD dan Diklat.
 - m. Menyiapkan keperluan dan kelengkapan Apel Pagi termasuk Petugas Apel.
 - n. Menyiapkan rekapitulasi absensi Apel Pagi.
 - o. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
 - p. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
 - q. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan sebagian tugas Bagian Umum dibidang rumah tangga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang rumah tangga.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang rumah tangga.
 - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang rumah tangga.
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang rumah tangga.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Rumah Tangga adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada Staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
 - d. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - e. Mengurus keperluan rumah tangga Pemerintah Daerah dan rumah jabatan.
 - f. Memberikan pelayanan penggunaan kendaraan dinas beserta kelengkapannya.
 - g. Menyelenggarakan administrasi penomoran kendaraan dinas.
 - h. Memelihara dan merawat rumah jabatan dan sarana dan prasarana lainnya di Lingkungan Sekretariat Daerah.
 - i. Memelihara, merawat dan perbengkelan kendaraan dinas.
 - j. Merencanakan dan menyiapkan ruangan serta akomodasi untuk rapat dan upacara serta pertemuan lainnya.
 - k. Memelihara kebersihan dan keindahan taman di Lingkungan Lingkungan Sekretariat Daerah.
 - l. Melakukan pengawasan atas gangguan peralatan kantor dan instalasi listrik di Lingkungan Lingkungan Sekretariat Daerah.
 - m. Mengurus, penyediaan, penyimpanan dan pengeluaran barang untuk keperluan Sekretariat Daerah.
 - n. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
 - o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
 - p. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

Pasal 33

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

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Sandi dan Pengolahan Data Elektronik mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang sandi dan pengolahan data elektronik.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang sandi dan pengolahan data elektronik.
 - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang sandi dan pengolahan data elektronik.
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang sandi dan pengolahan data elektronik.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Sandi dan Pengolahan Data Elektronik adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Sandi dan Pengolahan Data Elektronik.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada Staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
 - d. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - e. Melakukan pengiriman, penerimaan dan penyampaian berita sandi telekomunikasi dan berita-berita lainnya.
 - f. Merencanakan kegiatan pengamanan informasi, personil dan material.
 - g. Merencanakan kebutuhan Sumber Daya di bidang sandi, teknologi informasi dan telekomunikasi serta pengolahan data elektronik.
 - h. Melakukan pembinaan terhadap operator sandi, teknologi informasi dan telekomunikasi di Lingkungan Sekretariat Daerah.
 - i. Melakukan perawatan dan pemeliharaan sistem informasi dan alat-alat sandi, teknologi informasi dan telekomunikasi.
 - j. Mengatur jaringan komunikasi, membantu dan mengawasi kelancaran hubungan pesawat radio telekomunikasi dan saluran telepon lainnya dalam Lingkungan Sekretariat Daerah.
 - k. Memfasilitasi penyelenggaraan sistem teknologi informasi elektronika di Lingkungan Sekretariat Daerah.
 - l. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
 - m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
 - n. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

Paragraf 2

Bagian Perlengkapan dan Pengelolaan Asset Daerah Pasal 34

- (1) Bagian Perlengkapan dan Pengelolaan Asset Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasi sebagian urusan pemerintahan dibidang perlengkapan dan pengelolaan asset daerah meliputi analisa kebutuhan, pengadaan, penyimpanan dan distribusi perlengkapan serta pengelolaan asset daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perlengkapan dan Pengelolaan Asset Daerah mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang perlengkapan dan pengelolaan asset daerah.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang perlengkapan dan pengelolaan asset daerah.
 - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang perlengkapan dan pengelolaan asset daerah.
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang perlengkapan dan pengelolaan asset daerah.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Bagian Perlengkapan dan Pengelolaan Asset Daerah adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kegiatan Bagian Perlengkapan dan Pengelolaan Asset Daerah.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada Sub Bagian-Sub Bagian yang dibawahnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap Sub Bagian dan staf yang dibawahnya.
 - d. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Sub Bagian yang dibawahnya.
 - e. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - f. Menyusun rencana kebutuhan barang yang diperlukan oleh setiap unit pemerintah daerah, meliputi rencana kebutuhan barang unit, rencana tahunan barang unit, rencana kebutuhan pemeliharaan barang unit, rencana tahunan pemeliharaan barang unit dan daftar kebutuhan barang daerah serta daftar kebutuhan pemeliharaan barang daerah.
 - g. Menyusun, melaksanakan dan membuat rencana kegiatan di bidang pengadaan barang daerah.
 - h. Menerima, meneliti menyeleksi dan mengevaluasi terhadap penawaran harga yang masuk.
 - i. Menyiapkan rencana untuk penyelenggaraan pengadaan barang.
 - j. Menyelenggarakan segala pembelian perbekalan dan perlengkapan yang dibutuhkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - k. Mengumpulkan, mensistematisasikan, menganalisa dan mengevaluasi serta melakukan verifikasi data kebutuhan perlengkapan daerah.
 - l. Mengumpulkan data dan informasi tentang harga dan mutu perlengkapan dan perbekalan yang diperlukan Pemerintah Daerah.
 - m. Mengumpulkan, mensistematisasikan dan menerapkan serta menyusun petunjuk teknis tentang tender pengadaan barang keperluan Pemerintah Daerah.
 - n. Mengelola administrasi pembelian dan pengadaan perlengkapan dan perbekalan serta material.
 - o. Melaksanakan tender dan melakukan pembelian/pengadaan perlengkapan dan perbekalan serta material.
 - p. Menerima barang yang berasal dari Pihak Ketiga, berupa hibah, bantuan, sumbangan serta kewajiban Pihak Ketiga kepada Pemerintah Daerah yang disertai dokumen lengkap dan di tuangkan dalam berita acara serah terima.

- q. Melaksanakan pengelolaan Administrasi penyimpanan/ pergudangan barang pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- r. Menghimpun hasil inventarisasi barang dan penyimpanan dokumen kepemilikannya.
- s. Melaksanakan sensus barang daerah sekali dalam 5 (lima) tahun untuk penyusunan buku induk inventarisasi beserta rekapitulasi barang.
- t. Menyusun laporan mutasi barang dan daftar mutasi barang setiap tahun anggaran.
- u. Mengatur penyimpanan, distribusi, perawatan dan pemeliharaan perlengkapan dan perbekalan.
- v. Mengelola administrasi penerimaan dan pengeluaran perlengkapan dan perbekalan.
- w. Mengeluarkan perlengkapan sesuai dengan permintaan unit-unit kerja yang memerlukan.
- x. Melakukan verifikasi dan inventarisasi barang-barang yang dikeluarkan.
- y. Merencanakan dan menyelenggarakan administrasi penghapusan perlengkapan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- z. Menyiapkan, menyusun dan merumuskan petunjuk teknis tentang penghapusan perlengkapan.
- aa. Menginventarisasi asset daerah.
- bb. Mengelola administrasi pengelolaan asset daerah.
- cc. Memelihara dan memanfaatkan asset daerah agar dapat berdaya guna dan berhasil guna.
- dd. Mengamankan, mengendalikan pengurusan asset daerah dalam bentuk fisik, administratif, pengasuransian dan tindakan upaya hukum.
- ee. Menghapus asset milik daerah dari daftar barang dengan menerbitkan Surat Keputusan dari Pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengguna dan/atau kuasa pengguna barang dan/atau pengelola barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
- ff. Memindahtanganan kepemilikan barang milik daerah sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai modal pemerintah.
- gg. Memanfaatkan dan mendayagunakan barang milik daerah yang tidak dipergunakan sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah dan bangun serah guna dengan tidak mengubah status kepemilikan.
- hh. Melaksanakan administrasi Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR).
- ii. Mengumpulkan, mensistematisasikan, menganalisa dan mengevaluasi serta melakukan verifikasi data pengelolaan asset daerah.
- jj. Mengumpulkan data dan informasi tentang pengelolaan asset daerah yang diperlukan Pemerintah Daerah.
- kk. Mengumpulkan, mensistematisasikan dan menerapkan serta menyusun petunjuk teknis tentang pengelolaan asset daerah Pemerintah Daerah.
- ll. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- mm. Penyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang perlengkapan dan pengelolaan asset daerah.
- nn. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.

- oo. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Asisten Administrasi Umum tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
- pp. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum.

Pasal 35

- (1) Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan sebagian tugas Bagian Perlengkapan dan Pengelolaan Asset Daerah dibidang analisa kebutuhan dan pengadaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang analisa kebutuhan dan pengadaan.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang analisa kebutuhan dan pengadaan.
 - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang analisa kebutuhan dan pengadaan.
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang analisa kebutuhan dan pengadaan.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perlengkapan dan Pengelolaan Asset Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada Staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
 - d. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - e. Menyusun rencana kebutuhan barang yang diperlukan oleh setiap unit pemerintah daerah, meliputi rencana kebutuhan barang unit, rencana tahunan barang unit, rencana kebutuhan pemeliharaan barang unit, rencana tahunan pemeliharaan barang unit dan daftar kebutuhan barang daerah serta daftar kebutuhan pemeliharaan barang daerah.
 - f. Menyusun, melaksanakan dan membuat rencana kegiatan di bidang pengadaan barang daerah.
 - g. Menerima, meneliti menyeleksi dan mengevaluasi terhadap penawaran harga yang masuk.
 - h. Menyiapkan rencana untuk penyelenggaraan pengadaan barang.
 - i. Menyelenggarakan segala pembelian perbekalan dan perlengkapan yang dibutuhkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - j. Mengumpulkan, mensistematisasikan, menganalisa dan mengevaluasi serta melakukan verifikasi data kebutuhan perlengkapan daerah.
 - k. Mengumpulkan data dan informasi tentang harga dan mutu perlengkapan dan perbekalan yang diperlukan Pemerintah Daerah.

- l. Mengumpulkan, mensistematisasikan dan menerapkan serta menyusun petunjuk teknis tentang tender pengadaan barang keperluan Pemerintah Daerah.
- m. Mengelola administrasi pembelian dan pengadaan perlengkapan dan perbekalan serta material.
- n. Melaksanakan tender dan melakukan pembelian/pengadaan perlengkapan dan perbekalan serta material.
- o. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
- p. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Perlengkapan dan Pengelolaan Asset Daerah tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
- q. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Perlengkapan dan Pengelolaan Asset Daerah.

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan sebagian tugas Bagian Perlengkapan dan Pengelolaan Asset Daerah dibidang penyimpanan dan distribusi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang penyimpanan dan distribusi.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang penyimpanan dan distribusi.
 - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang penyimpanan dan distribusi.
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang penyimpanan dan distribusi.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perlengkapan dan Pengelolaan Asset Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada Staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
 - d. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - e. Menerima barang yang berasal dari Pihak Ketiga, berupa hibah, bantuan, sumbangan serta kewajiban Pihak Ketiga kepada Pemerintah Daerah yang disertai dokumen lengkap dan di tuangkan dalam berita acara serah terima.
 - f. Melaksanakan pengelolaan Administrasi penyimpanan/ pergudangan barang pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
 - g. Menghimpun hasil inventarisasi barang dan penyimpanan dokumen kepemilikannya.
 - h. Melaksanakan sensus barang daerah sekali dalam 5 (lima) tahun untuk penyusunan buku induk inventarisasi beserta rekapitulasi barang.
 - i. Melaksanakan penilaian Asset Barang Daerah.

- j. Menyusun laporan mutasi barang dan daftar mutasi barang setiap tahun anggaran.
- k. Mengatur penyimpanan, distribusi, perawatan dan pemeliharaan perlengkapan dan perbekalan.
- l. Mengelola administrasi penerimaan dan pengeluaran perlengkapan dan perbekalan.
- m. Mengeluarkan perlengkapan sesuai dengan permintaan unit-unit kerja yang memerlukan.
- n. Melakukan verifikasi dan inventarisasi barang-barang yang dikeluarkan.
- o. Merencanakan dan menyelenggarakan administrasi penghapusan perlengkapan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- p. Menyiapkan, menyusun dan merumuskan petunjuk teknis tentang penghapusan perlengkapan dan penatusahaan asset daerah.
- q. Menginventarisasi asset/barang daerah.
- r. Menghapus asset milik daerah dari daftar barang dengan menerbitkan Surat Keputusan dari Pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengguna dan/atau kuasa pengguna barang dan/atau pengelola barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
- s. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
- t. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Perlengkapan dan Pengelolaan Asset Daerah tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
- u. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Perlengkapan dan Pengelolaan Asset Daerah.

Pasal 37

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Asset Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan sebagian tugas Bagian Perlengkapan dan Pengelolaan Asset Daerah dibidang pengelolaan asset daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengelolaan Asset Daerah mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang pengelolaan asset daerah.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang pengelolaan asset daerah.
 - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang pengelolaan asset daerah.
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang pengelolaan asset daerah.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perlengkapan dan Pengelolaan Asset Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Pengelolaan Asset Daerah adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Asset Daerah.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada Staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

- c. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
- d. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
- e. Mengelola administrasi pengelolaan asset daerah.
- f. Memelihara atau merawat dan memanfaatkan asset daerah agar dapat berdaya guna dan berhasil guna.
- g. Mengamankan, mengendalikan pengurusan asset daerah dalam bentuk fisik, administratif, pengasuransian dan tindakan upaya hukum.
- h. Memindahtanganan kepemilikan barang milik daerah sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai modal pemerintah.
- i. Memanfaatkan dan pendayagunaan barang milik daerah yang tidak dipergunakan sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah dan bangun serah guna dengan tidak mengubah status kepemilikan.
- j. Melaksanakan administrasi Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR).
- k. Menyiapkan dan menyampaikan usul pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah dan atau bangunan beserta fasilitas pendukungnya kepada Pengelola Barang.
- l. Menyiapkan dan menyampaikan konsep penetapan formula besaran tarif sewa barang milik daerah berupa tanah dan atau bangunan kepada Pengelola Barang.
- m. Menyiapkan dan menyampaikan konsep besaran kontribusi dan pembagian keuntungan dalam rangka kerjasama pemanfaatan barang daerah kepada Pengelola Barang.
- n. Menyiapkan dan menyampaikan konsep besaran kontribusi dalam rangka Bangun Guna Serah (BGS) atau Bangun Serah Guna (BSG) kepada Pengelola Barang.
- o. Menyiapkan dan menyampaikan konsep keputusan tentang persetujuan atas pemanfaatan barang milik daerah bentuk sewa atau kerjasama pemanfaatan berupa tanah dan atau bangunan beserta fasilitas pendukungnya yang telah disetujui Walikota kepada Pengelola Barang.
- p. Menyiapkan dan menyampaikan konsep pelaksanaan pinjam pakai berupa tanah dan atau bangunan beserta fasilitas pendukungnya yang telah ditetapkan Walikota kepada Pengelola Barang.
- q. Menyiapkan dan menyampaikan konsep pelaksanaan sewa dan kerjasama pemanfaatan tanah dan atau bangunan beserta fasilitas pendukungnya yang telah diserahkan pengguna dan telah disetujui Walikota kepada Pengelola Barang.
- r. Menyiapkan dan menyampaikan konsep pelaksanaan Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna yang telah disetujui Walikota kepada Pengelola Barang.
- s. Menyiapkan dan menyampaikan bahan pertimbangan untuk penelitian dan pengkajian usul penjualan barang milik daerah berupa tanah dan atau bangunan beserta fasilitas pendukungnya dari Pengguna Barang kepada Pengelola Barang.
- t. Menyiapkan dan menyampaikan konsep keputusan tentang persetujuan atas penjualan barang milik daerah bentuk tanah dan atau bangunan beserta fasilitas pendukungnya yang telah disetujui Walikota atau DPRD kepada Pengelola Barang.

- u. Menyiapkan dan menyampaikan konsep pelaksanaan penjualan barang milik daerah berupa tanah dan atau bangunan beserta fasilitas pendukungnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku kepada Pengelola Barang.
- v. Menyiapkan dan menyampaikan usul tukar menukar atau hibah atas barang milik daerah berupa tanah dan atau bangunan beserta fasilitas pendukungnya kepada Pengelola Barang.
- w. Menyiapkan dan menyampaikan konsep pelaksanaan tukar menukar atau hibah atas barang milik daerah berupa tanah dan atau bangunan beserta fasilitas pendukungnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku kepada Pengelola Barang.
- x. Mengumpulkan, mensistematisasikan, menganalisa dan mengevaluasi serta melakukan verifikasi data pemanfaatan, pemeliharaan dan pemindahtanganan asset daerah.
- y. Mengumpulkan data dan informasi tentang pemanfaatan, pemeliharaan, pengawasan dan pemindahtanganan asset daerah yang diperlukan Pemerintah Daerah.
- z. Mengumpulkan, mensistematisasikan dan menerapkan serta menyusun petunjuk teknis tentang pemanfaatan, pemeliharaan, pengawasan dan pemindahtanganan asset daerah Pemerintah Daerah.
- aa. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
- bb. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Perlengkapan dan Pengelolaan Asset Daerah tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
- cc. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Perlengkapan dan Pengelolaan Asset Daerah.

Paragraf 3
Bagian Keuangan
Pasal 38

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasi sebagaimana urusan pemerintahan dibidang keuangan meliputi penatausahaan keuangan, perubahan dan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta membina administrasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang keuangan.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang keuangan.
 - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang keuangan.
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang keuangan.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Bagian Keuangan.

- b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada Sub Bagian-Sub Bagian yang dibawahnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- c. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap Sub Bagian dan staf yang dibawahnya.
- d. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Sub Bagian yang dibawahnya.
- e. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
- f. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana dan perubahan anggaran dan belanja daerah.
- g. Menyiapkan bahan penyusunan teknis pelaksanaan APBD.
- h. Menyiapkan bahan penyusunan nota keuangan yang akan disampaikan ke DPRD.
- i. Melakukan penelitian terhadap setiap permintaan anggaran rutin maupun pembangunan.
- j. Menyiapkan bahan pembinaan tata usaha keuangan dan perbendaharaan.
- k. Meneliti kebenaran daftar gaji atau tunjangan yang dikeluarkan oleh pembuat daftar gaji.
- l. Menyelesaikan pembayaran dengan Pihak Ketiga pelunasan hutang para pensiun dan pembayaran ganti rugi.
- m. Membuat Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) dan Surat Keputusan Otorisasi (SKO).
- n. Mengeluarkan surat keterangan pemberhentian pembayaran.
- o. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana dan merumuskan peningkatan sumber pendapatan daerah.
- p. Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan terhadap satuan organisasi yang mengelola penerimaan daerah.
- q. Menyiapkan bahan koordinasi perumusan rancangan Peraturan Daerah tentang Peningkatan Sumber Pendapatan Daerah.
- r. Mengikuti perkembangan kegiatan peningkatan pendapatan daerah.
- s. Melakukan pemeriksaan dan penelitian terhadap realisasi anggaran rutin dan anggaran pembangunan.
- t. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan perhitungan anggaran.
- u. Melakukan penelitian terhadap bukti kas/bank mengenai anggaran.
- v. Melakukan verifikasi terhadap anggaran keuangan daerah.
- w. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan mengenai anggaran berkala, bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan.
- x. Melakukan inventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan/data bagi pemecahan masalah pembukaan.
- y. Melakukan pembukuan secara sistematis dan kronologis mengenai pemeriksaan maupun penyaluran baik anggaran rutin maupun anggaran pembangunan.
- z. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan perhitungan anggaran.
- â. Melakukan penelitian terhadap bukti kas/bank mengenai anggaran.
- ä. Melakukan akuntansi terhadap anggaran keuangan daerah.
- cc. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pembukuan dan akuntansi.
- dd. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- ee. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang keuangan.

- ff. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
- gg. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Asisten Administrasi Umum tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
- ee. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum.

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan sebagian tugas Bagian Keuangan dibidang 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 dibidang anggaran.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian 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. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada Staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
 - d. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - e. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana dan perubahan anggaran dan belanja daerah.
 - f. Menyiapkan bahan penyusunan teknis pelaksanaan APBD.
 - g. Menyiapkan bahan penyusunan nota keuangan yang akan disampaikan ke DPRD.
 - h. Melakukan penelitian terhadap setiap permintaan anggaran rutin maupun pembangunan.
 - i. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
 - j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Keuangan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
 - k. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

Pasal 40

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan sebagian tugas Bagian Keuangan dibidang perbendaharaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang perbendaharaan.

- b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang perbendaharaan.
 - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang perbendaharaan.
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang perbendaharaan.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian 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 adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perbendaharaan.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada Staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
 - d. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - e. Menyiapkan bahan pembinaan tata usaha keuangan dan perbendaharaan.
 - f. Meneliti kebenaran daftar gaji atau tunjangan yang dikeluarkan oleh pembuat daftar gaji.
 - g. Menyelesaikan pembayaran dengan Pihak Ketiga pelunasan hutang para pensiun dan pembayaran ganti rugi.
 - h. Membuat Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) dan Surat Keputusan Otorisasi (SKO).
 - i. Mengeluarkan surat keterangan pemberhentian pembayaran.
 - j. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
 - k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Keuangan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
 - l. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

Pasal 41

- (1) Sub Bagian Pendapatan Daerah dan Verifikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan sebagian tugas Bagian Keuangan dibidang pendapatan daerah dan verifikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pendapatan Daerah dan Verifikasi mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang pendapatan daerah dan verifikasi.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang pendapatan daerah dan verifikasi.
 - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang pendapatan daerah dan verifikasi.
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang pendapatan daerah dan verifikasi.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Pendapatan Daerah dan Verifikasi adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Pendapatan Daerah dan Verifikasi.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada Staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
 - d. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - e. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana dan merumuskan peningkatan sumber pendapatan daerah.
 - f. Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan terhadap satuan organisasi yang mengelola penerimaan daerah.
 - g. Menyiapkan bahan koordinasi perumusan rancangan Peraturan Daerah tentang Peningkatan Sumber Pendapatan Daerah.
 - h. Mengikuti perkembangan kegiatan peningkatan pendapatan daerah.
 - i. Melakukan pemeriksaan dan penelitian terhadap realisasi anggaran rutin dan anggaran pembangunan.
 - j. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan perhitungan anggaran.
 - k. Melakukan penelitian terhadap bukti kas/bank mengenai anggaran.
 - l. Melakukan verifikasi terhadap anggaran keuangan daerah.
 - m. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan mengenai anggaran berkala, bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan.
 - n. Melakukan pemeriksaan dan penelitian kelengkapan terhadap realisasi pelaksanaan APBD berdasarkan SP2D, UP, GU dan TU yang diajukan oleh SKPD.
 - o. Melakukan verifikasi atau monitoring atas laporan pertanggungjawaban fungsional yang disampaikan oleh SKPD.
 - p. Meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan kebenaran dari bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan.
 - q. Memeriksa kebenaran perhitungan atas pengeluaran perincian objek yang tercantum dalam ringkasan perincian objek.
 - r. Membina dan mengarahkan SKPD terhadap laporan fungsional pertanggungjawaban.
 - s. Menerima atau menyiapkan laporan realisasi penerimaan daerah.
 - t. Melakukan rekonsiliasi penerimaan daerah.
 - u. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan daerah.
 - v. Melakukan verifikasi, evaluasi atau analisis atas laporan pertanggungjawaban yang dilakukan bend penerimaan pada SKPD dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.
 - w. Melakukan penatausahaan pinjaman daerah.
 - x. Melakukan perhitungan atas bunga dan realisasi pembayaran pinjaman daerah.
 - y. Melakukan rekonsiliasi atas pinjaman daerah dengan Instansi pemberi pinjaman.
 - z. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
 - aa. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Keuangan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
 - ā. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Pembukuan dan Akuntansi mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan sebagian tugas Bagian Keuangan dibidang pembukuan dan akuntansi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pembukuan dan Akuntansi mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang pembukuan dan akuntansi.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang pembukuan dan akuntansi.
 - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang pembukuan dan akuntansi.
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang pembukuan dan akuntansi.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Pembukuan dan Akuntansi adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Pembukuan dan Akuntansi.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada Staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
 - d. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - e. Melakukan inventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan/data bagi pemecahan masalah pembukuan.
 - f. Melakukan pembukuan secara sistematis dan kronologis mengenai pemeriksaan maupun penyaluran baik anggaran rutin maupun anggaran pembangunan.
 - g. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan perhitungan anggaran.
 - h. Melakukan penelitian terhadap bukti kas/bank mengenai anggaran.
 - i. Melakukan akuntansi terhadap anggaran keuangan daerah.
 - j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pembukuan dan akuntansi.
 - k. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
 - l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Keuangan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
 - m. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

Bagian Keempat
Asisten Kesejahteraan Rakyat
Pasal 43

- (1) Asisten Kesejahteraan Rakyat tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan urusan dibidang kesejahteraan rakyat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
- a. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian administratif pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
 - b. Pengkoordinasian dan pengendalian aktifitas sektoral atau urusan sesuai bidangnya.
 - c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Bagian Sosial Kemasyarakatan
Pasal 44

- (1) Bagian Sosial Kemasyarakatan mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasi sebagian urusan pemerintahan dibidang sosial kemasyarakatan meliputi urusan agama, sosial dan tenagakerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Sosial dan Kemasyarakatan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang sosial kemasyarakatan.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang sosial kemasyarakatan.
 - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang sosial kemasyarakatan.
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang sosial kemasyarakatan.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Bagian Sosial Kemasyarakatan adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kegiatan Bagian Sosial Kemasyarakatan.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada Sub Bagian-Sub Bagian yang dibawahnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap Sub Bagian dan staf yang dibawahnya.
 - d. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Sub Bagian yang dibawahnya.
 - e. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - f. Mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang agama.
 - g. Menginventarisasi dan mengkoordinasikan permasalahan dibidang agama.
 - h. Melaksanakan penyelenggaraan urusan keagamaan, meliputi kegiatan Tim P2TI, BAZ, LPTQ, PHBI, Majelis Ta'lim, FU3 dan kegiatan keagamaan lainnya dalam Kota Palembang.
 - i. Menghimpun dan menginventarisir usulan bantuan tempat ibadah dalam Kota Palembang.
 - j. Melaksanakan pendataan Pondok Pesantren dan TK/TPA dalam Kota Palembang.
 - k. Membuat penjadwalan dan laporan safari jum'at dan safari ramadhan.
 - l. Menghimpun data tempat ibadah dan pendataan tokoh agama dan organisasi islam.

- m. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan urusan ibadah haji dan umroh.
- n. Memfasilitasi pembinaan kerukunan umat beragama.
- o. Mengumpulkan dan mengolah data di bidang sosial dan tenagakerja.
- p. Mengumpulkan dan mengolah data para penderita cacat, tuna karya, tuna wisma, panti asuhan, korban bencana alam dan lain-lain.
- q. Mengumpulkan data penerima bantuan sosial dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat dibidang sosial dan tenagakerja.
- r. Memfasilitasi penyaluran bantuan sosial bagi masyarakat yang membutuhkan.
- s. Mengadakan supervisi mengenai pemberian bantuan sosial, meningkatkan kesejahteraan masyarakat dibidang sosial dan tenagakerja.
- t. Menyiapkan bahan rapat koordinasi mengenai pemberian bantuan sosial, meningkatkan kesejahteraan masyarakat dibidang sosial dan tenagakerja.
- u. Menyiapkan laporan mengenai mengenai pemberian bantuan sosial, meningkatkan kesejahteraan masyarakat dibidang sosial dan tenagakerja.
- v. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- w. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang sosial kemasyarakatan.
- x. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
- y. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Asisten Kesejahteraan Rakyat tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
- z. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Asisten Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 45

- (1) Sub Bagian Agama mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan sebagian tugas Bagian Sosial Kemasyarakatan dibidang agama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Agama mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang agama.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang agama.
 - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang agama.
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang agama.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Sosial Kemasyarakatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Agama adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Agama.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada Staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.

- d. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
- e. Mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang agama.
- f. Menginventarisasi dan mengkoordinasikan permasalahan dibidang agama.
- g. Melaksanakan penyelenggaraan urusan keagamaan, meliputi kegiatan Tim P2TI, BAZ, LPTQ, PHBI, Majelis Ta'lim, FU3 dan kegiatan keagamaan lainnya dalam Kota Palembang.
- h. Menghimpun dan menginventarisir usulan bantuan tempat ibadah dalam Kota Palembang.
- i. Melaksanakan pendataan Pondok Pesantren dan TK/TPA dalam Kota Palembang.
- j. Membuat penjadwalan dan laporan safari jum'at dan safari ramadhan.
- k. Menghimpun data tempat ibadah dan pendataan tokoh agama dan organisasi islam.
- l. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan urusan ibadah haji dan umroh.
- m. Memfasilitasi pembinaan kerukunan umat beragama.
- n. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
- o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Sosial Kemasyarakatan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
- p. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Sosial Kemasyarakatan.

Pasal 46

- (1) Sub Bagian Sosial dan Tenagakerja mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan sebagian tugas Bagian Sosial Kemasyarakatan dibidang sosial dan tenagakerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Sosial dan Tenagakerja mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang sosial dan tenagakerja.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang sosial dan tenagakerja.
 - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang sosial dan tenagakerja.
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang sosial dan tenagakerja.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Sosial Kemasyarakatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Sosial dan Tenagakerja adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Sosial dan Tenagakerja.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada Staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
 - d. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - e. Mengumpulkan dan mengolah data di bidang sosial dan tenagakerja.

- f. Mengumpulkan dan mengolah data para penderita cacat, tuna karya, tuna wisma, panti asuhan, korban bencana alam dan lain-lain.
- g. Mengumpulkan data penerima bantuan sosial dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat dibidang sosial dan tenagakerja.
- h. Memfasilitasi penyaluran bantuan sosial bagi masyarakat yang membutuhkan.
- i. Mengadakan supervisi mengenai pemberian bantuan sosial, meningkatkan kesejahteraan masyarakat dibidang sosial dan tenagakerja.
- j. Menyiapkan bahan rapat koordinasi mengenai pemberian bantuan sosial, meningkatkan kesejahteraan masyarakat dibidang sosial dan tenagakerja.
- k. Menyiapkan laporan mengenai mengenai pemberian bantuan sosial, meningkatkan kesejahteraan masyarakat dibidang sosial dan tenagakerja.
- l. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
- m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Sosial Kemasyarakatan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
- n. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Sosial Kemasyarakatan.

Paragraf 2
Bagian Kesejahteraan Rakyat
Pasal 47

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasi sebagaimana urusan pemerintahan dibidang kesejahteraan rakyat meliputi urusan pendidikan, pemuda, olah raga, kesehatan, pemberdayaan masyarakat, perempuan dan keluarga berencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang kesejahteraan rakyat.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang kesejahteraan rakyat.
 - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang kesejahteraan rakyat.
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang kesejahteraan rakyat.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada Sub Bagian-Sub Bagian yang dibawahnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap Sub Bagian dan staf yang dibawahnya.
 - d. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Sub Bagian yang dibawahnya.
 - e. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.

- f. Mengumpulkan bahan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang pendidikan, pemuda dan olah raga.
- g. Merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional pendidikan, pemuda dan olah raga.
- h. Memfasilitasi penyelenggaraan peringatan hari-hari besar yang berkaitan dengan bidang pendidikan, pemuda dan olah raga.
- i. Memantau penyelenggaraan kegiatan dibidang pendidikan, pemuda dan olah raga.
- j. Mengkoordinasikan pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan, pemuda dan olah raga.
- k. Memfasilitasi dan memberi dukungan terhadap aktivitas kepemudaan dan olah raga.
- l. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan kerjasama antar lembaga dalam pengembangan dibidang pendidikan, pemuda dan olah raga.
- m. Memfasilitasi dan memberikan dukungan terhadap kegiatan pembinaan dan pengawasan dibidang pendidikan, pemuda dan olah raga.
- n. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan dan peningkatan kegiatan olah raga di Lingkungan Sekretariat Daerah.
- o. Mengumpulkan bahan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang kesehatan.
- p. Merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional kesehatan.
- q. Menetapkan arah kebijakan koordinasi dan sinkronisasi Program Jaminan Sosial Kesehatan Masyarakat (JAMSOSKES) Sumsel Semesta Kota.
- r. Menginventarisasi data peserta Jamsoskes Sumsel Semesta Kota untuk ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- s. Mengkoordinasikan penyelenggaraan, pengawasan dan pengendalian Program Sumsel Semesta Kota.
- t. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan kegiatan penelitian dan pengembangan kesehatan yang mendukung perumusan kota.
- u. Memantau pemanfaatan Iptek kesehatan skala kota.
- v. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pembinaan, monitoring dan evaluasi di Bidang Kesehatan.
- w. Mengkoordinasikan kegiatan pemantauan survailans gizi buruk dan penyakit menular HIV, AIDS skala kota.
- x. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan kerjasama antar lembaga dalam pengembangan dibidang kesehatan.
- y. Mengupayakan tindakan pertolongan pertama pada kecelakaan kerja/kegiatan di Lingkungan Sekretariat Daerah.
- z. Menyiapkan sarana dan prasarana untuk pertolongan pertama pada kecelakaan kerja/kegiatan di Lingkungan Sekretariat Daerah.
- ā. Merumuskan dan menetapkan arah kebijakan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat, perempuan dan keluarga berencana.
- ā. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan peningkatan pemberdayaan ekonomi masyarakat.
- ō. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan peningkatan penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat.
- aa. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan peningkatan pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna.
- bb. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan peningkatan kualitas hidup perempuan.
- cc. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kebijakan kota perlindungan perempuan terutama perlindungan terhadap kekerasan.

- dd. Memfasilitasi pelaksanaan kebijakan dalam rangka kesejahteraan dan perlindungan anak.
- ee. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan Pengarusutamaan Gender (PUG) Kota.
- ff. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan jaminan dan pelayanan Keluarga Berencana (KB), peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi serta kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak skala kota.
- jj. Menetapkan arah kebijakan dan Pengembangan Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) skala kota.
- kk. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- ll. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang kesejahteraan rakyat.
- mm. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
- nn. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Asisten Kesejahteraan Rakyat tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
- ll. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Asisten Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 48

- (1) Sub Bagian Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan sebagian tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat dibidang pendidikan, pemuda dan olah raga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang pendidikan, pemuda dan olah raga.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang pendidikan, pemuda dan olah raga.
 - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang pendidikan, pemuda dan olah raga.
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang pendidikan, pemuda dan olah raga.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada Staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
 - d. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - e. Mengumpulkan bahan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang pendidikan, pemuda dan olah raga.
 - f. Merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional pendidikan, pemuda dan olah raga.

- g. Memfasilitasi penyelenggaraan peringatan hari-hari besar yang berkaitan dengan bidang pendidikan, pemuda dan olah raga.
- h. Memantau penyelenggaraan kegiatan dibidang pendidikan, pemuda dan olah raga.
- i. Mengkoordinasikan pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan, pemuda dan olah raga.
- j. Memfasilitasi dan memberi dukungan terhadap aktivitas kepemudaan dan olah raga.
- k. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan kerjasama antar lembaga dalam pengembangan dibidang pendidikan, pemuda dan olah raga.
- l. Memfasilitasi dan memberikan dukungan terhadap kegiatan pembinaan dan pengawasan dibidang pendidikan, pemuda dan olah raga.
- m. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan dan peningkatan kegiatan olah raga di Lingkungan Sekretariat Daerah.
- n. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
- o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
- p. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 49

- (1) Sub Bagian Kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan sebagian tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat dibidang kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang kesehatan.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang kesehatan.
 - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang kesehatan.
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang kesehatan.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Kesehatan adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Kesehatan.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada Staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
 - d. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - e. Mengumpulkan bahan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang kesehatan.
 - f. Merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional kesehatan.
 - g. Menetapkan arah kebijakan koordinasi dan sinkronisasi Program Jaminan Sosial Kesehatan Masyarakat (JAMSOSKES) Sumsel Semesta Kota.

- h. Menginventarisasi data peserta Jamsoskes Semesta Kota untuk ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- i. Mengkoordinasikan penyelenggaraan, pengawasan dan pengendalian Program Jamsoskes Sumsel Semesta Kota.
- j. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan kegiatan penelitian dan pengembangan kesehatan yang mendukung perumusan kota.
- k. Memantau pemanfaatan iptek kesehatan skala kota.
- l. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pembinaan, monitoring dan evaluasi di Bidang Kesehatan.
- m. Mengkoordinasikan kegiatan pemantauan survailans gizi buruk dan penyakit menular HIV, AIDS skala kota.
- q. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan kerjasama antar lembaga dalam pengembangan dibidang kesehatan.
- r. Mengupayakan tindakan pertolongan pertama pada kecelakaan kerja/kegiatan di Lingkungan Sekretariat Daerah.
- s. Menyiapkan sarana dan prasarana untuk pertolongan pertama pada kecelakaan kerja/kegiatan di Lingkungan Sekretariat Daerah.
- t. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
- u. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
- v. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 50

- (1) Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Keluarga Berencana mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan sebagian tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat dibidang pemberdayaan masyarakat, perempuan dan keluarga berencana, pembangunan peranan wanita mencakup pemberdayaan, kesetaraan dan keadilan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Keluarga Berencana mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang pemberdayaan masyarakat, perempuan dan keluarga berencana.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang pemberdayaan masyarakat, perempuan dan keluarga berencana.
 - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang pemberdayaan masyarakat, perempuan dan keluarga berencana.
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang pemberdayaan masyarakat, perempuan dan keluarga berencana.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Keluarga Berencana adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Keluarga Berencana.

- b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada Staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- c. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
- d. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
- e. Merumuskan dan menetapkan arah kebijakan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat, perempuan dan keluarga berencana.
- f. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan peningkatan pemberdayaan ekonomi masyarakat.
- g. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan peningkatan penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat.
- h. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan peningkatan pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna.
- i. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan peningkatan kualitas hidup perempuan.
- j. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kebijakan kota perlindungan perempuan terutama perlindungan terhadap kekerasan.
- k. Memfasilitasi pelaksanaan kebijakan dalam rangka kesejahteraan dan perlindungan anak.
- l. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan Pengarusutamaan Gender (PUG) Kota.
- m. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan jaminan dan pelayanan Keluarga Berencana (KB), peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi serta kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak skala kota.
- n. Menetapkan arah kebijakan dan Pengembangan Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) skala kota.
- o. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
- p. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
- q. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

BAB III

TUGAS POKOK DAN FUNGSI STAF AHLI WALIKOTA

Bagian Kesatu

Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Politik, Hukum dan HAM

Pasal 51

Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Politik, Hukum dan HAM mempunyai tugas membantu Walikota dalam memberikan telahaan mengenai masalah penyelenggaraan pemerintahan bidang pemerintahan, politik, hukum dan HAM.

Pasal 52

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Politik, Hukum dan HAM mempunyai fungsi :

- b. Pelaksanaan inventarisasi permasalahan bidang pemerintahan, politik, hukum dan HAM yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah.

- c. Pengkajian dan analisis permasalahan bidang pemerintahan, politik, hukum dan HAM berdasarkan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan situasi serta kondisi daerah.
- d. Pemberian pemikiran, saran dan pertimbangan terhadap penyelesaian masalah bidang pemerintahan, politik, hukum dan HAM.
- e. Penyiapan bahan pertimbangan dalam rangka implementasi kebijakan bidang pemerintahan, politik, hukum dan HAM.
- f. Pelaksanaan konsultasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang berkaitan dengan bidang pemerintahan, politik, hukum dan HAM.
- g. Penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas.
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Staf Ahli Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Investasi

Pasal 53

Staf Ahli Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Investasi mempunyai tugas membantu Walikota dalam memberikan telahaan mengenai masalah penyelenggaraan pemerintahan bidang perekonomian, pembangunan dan investasi.

Pasal 54

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, Staf Ahli Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Investasi mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan inventarisasi permasalahan bidang perekonomian, pembangunan dan investasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- b. Pengkajian dan analisis permasalahan bidang perekonomian, pembangunan dan investasi berdasarkan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan situasi serta 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 dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Staf Ahli Bidang Keuangan dan Pendapatan Daerah

Pasal 55

Staf Ahli Bidang Keuangan dan Pendapatan Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam memberikan telahaan mengenai masalah penyelenggaraan pemerintahan bidang keuangan dan pendapatan daerah.

Pasal 56

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, Staf Ahli Bidang Keuangan dan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan inventarisasi permasalahan bidang keuangan dan pendapatan daerah yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- b. Pengkajian dan analisis permasalahan bidang keuangan dan pendapatan daerah berdasarkan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan situasi serta kondisi daerah.
- c. Pemberian pemikiran, saran dan pertimbangan terhadap penyelesaian masalah bidang keuangan dan pendapatan daerah.
- d. Penyiapan bahan pertimbangan dalam rangka implementasi kebijakan bidang keuangan dan pendapatan daerah.
- e. Pelaksanaan konsultasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang berkaitan dengan bidang keuangan dan pendapatan daerah.
- f. Penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas.
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Staf Ahli Bidang Sosial, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

Pasal 57

Staf Ahli Bidang Sosial, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Walikota dalam memberikan telahaan mengenai masalah penyelenggaraan pemerintahan bidang sosial, kemasyarakatan dan sumber daya manusia.

Pasal 58

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, Staf Ahli Bidang Sosial, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan inventarisasi permasalahan bidang sosial, kemasyarakatan dan sumber daya manusia yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- b. Pengkajian dan analisis permasalahan bidang sosial, kemasyarakatan dan sumber daya manusia berdasarkan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan situasi serta kondisi daerah.
- c. Pemberian pemikiran, saran dan pertimbangan terhadap penyelesaian masalah bidang sosial, kemasyarakatan dan sumber daya manusia.
- d. Penyiapan bahan pertimbangan dalam rangka implementasi kebijakan bidang sosial, kemasyarakatan dan sumber daya manusia.
- e. Pelaksanaan konsultasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang berkaitan dengan bidang sosial, kemasyarakatan dan sumber daya manusia.
- f. Penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas.
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB IV
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 59

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Keputusan Walikota Palembang Nomor 51 Tahun 2001 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

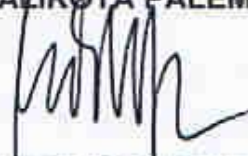
Pasal 60

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Palembang
pada tanggal 6 Mei 2009

WALIKOTA PALEMBANG,



H. EDDY SANTANA PUTRA

Diundangkan di Palembang
pada tanggal 6-5-2009
SEKRETARIS DAERAH
KOTA PALEMBANG



Drs. H. Marwan Hasmen, M. Si

BERITA DAERAH KOTA PALEMBANG
TAHUN 2009 NOMOR 23