

**WALIKOTA PALEMBANG**  
**PROVINSI SUMATERA SELATAN**

PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG

NOMOR 20 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALEMBANG,

- Menimbang:
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan susunan organisasi dan tata kerja di lingkungan Pemerintah Kota Palembang dengan mempedomani Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional dan Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 800/8775/OTDA tanggal 30 Desember 2021 Hal Persetujuan Penyetaraan Jabatan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota di Provinsi Sumatera Selatan;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Palembang dan Staf Ahli;

- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Termasuk Kotapraja, Dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
  2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor

- 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 134 Tahun 2018 tentang Kedudukan Tata Hubungan Kerja dan Standar Kompetensi Staf Ahli Kepala Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 162);
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
  7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 511);
  8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
  9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
  10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
  11. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palembang (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palembang (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2022 Nomor 6);

#### MEMUTUSKAN:

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

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Palembang.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Palembang.
3. Walikota adalah Walikota Palembang.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Palembang.

5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Palembang.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Palembang.
7. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
8. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Palembang.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Palembang.
10. Urusan adalah Sesuatu yang berhubungan dengan atau ada sangkut pautnya dengan.
11. Pimpinan adalah Walikota dan Wakil Walikota.
12. Perangkat Daerah adalah Unsur Pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
13. Staf Ahli adalah Staf Ahli Walikota Palembang.
14. Katalog Elektronik atau yang biasa disingkat *e-catalogue*, adalah sistem informasi elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis dan harga barang/jasa tertentu dari berbagai penyedia barang/jasa Pemerintah.
15. Elektronik monitoring dan evaluasi atau yang biasa disingkat *e-monev* merupakan sistem informasi monitoring dan evaluasi program/kegiatan pembangunan yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

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

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari:
  - a. Sekretaris Daerah.
  - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
    1. Bagian Tata Pemerintahan;
    2. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
    3. Bagian Hukum;
    4. Bagian Kerja Sama.
  - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi:
    1. Bagian Perekonomian;
    2. Bagian Administrasi Pembangunan;
    3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahi:
      - a) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
      - b) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
      - c) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
    4. Bagian Sumber Daya Alam.
  - d. Asisten Administrasi Umum, membawahi:
    1. Bagian Umum;
    2. Bagian Organisasi;
    3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahi:

a) Sub Bagian....

- a) Sub Bagian Protokol;
  - b) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan; dan
  - c) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.
4. Bagian Perencanaan dan Keuangan, membawahi Sub Bagian Perencanaan;
- e. Staf Ahli
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten.
- (3) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (4) Ketentuan mengenai Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 4

Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 1, angka 2, angka 3 dan angka 4, huruf c angka 1, angka 2 dan angka 4, huruf d angka 1, angka 2 dan angka 4, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

### BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI Bagian Kesatu Sekretaris Daerah

#### Pasal 5

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyusun kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah Kota;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
  - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris Daerah membawahi:
- a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
  - c. Asisten Administrasi Umum.

#### Bagian Kedua Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 6

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam menyusun kebijakan daerah dibidang pemerintahan, hukum serta kerja sama dan

mengoordinasikan.....

mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah dibidang kesejahteraan rakyat, mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta melaksanakan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah dibidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan daerah dibidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
  - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah dibidang kesejahteraan rakyat;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang kesejahteraan rakyat; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahi:
  - a. Bagian Tata Pemerintahan;
  - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
  - c. Bagian Hukum; dan
  - d. Bagian Kerja Sama.

Paragraf 1  
Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 7

- (1) Bagian Tata Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan.
- (2) Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah, mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, melaksanakan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah, melaksanakan pembinaan administrasi dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;

c. penyiapan.....

- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2  
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 8

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, melaksanakan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah dibidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3  
Bagian Hukum

Pasal 9

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh Kepala Bagian Hukum.
- (2) Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah, mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, melaksanakan pemantauan dan evaluasi dibidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Hukum mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan.....

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 4  
Bagian Kerja Sama

Pasal 10

- (1) Bagian Kerja Sama dipimpin oleh Kepala Bagian Kerja Sama.
- (2) Kepala Bagian Kerja Sama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah, mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, melaksanakan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah dan melaksanakan pembinaan administrasi dibidang fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Kerja Sama mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang kerja sama; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Ketiga  
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 11

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam mengoordinasikan

penyusunan...

- penyusunan kebijakan daerah, mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, menyusun kebijakan daerah dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah dibidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, dan sumber daya alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah dibidang perekonomian, administrasi pembangunan dan sumber daya alam;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, dan sumber daya alam;
  - c. penyusunan kebijakan daerah dibidang pengadaan barang dan jasa;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pengadaan barang dan jasa;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, dan sumber daya alam; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, dan sumber daya alam yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahi:
- a. Bagian Perekonomian;
  - b. Bagian Administrasi Pembangunan;
  - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
  - d. Bagian Sumber Daya Alam.

Paragraf 1  
Bagian Perekonomian

Pasal 12

- (1) Bagian Perekonomian dipimpin oleh Kepala Bagian Perekonomian.
- (2) Kepala Bagian Perekonomian mempunyai tugas mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah, dan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, melaksanakan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah dibidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, melaksanakan pengendalian dan distribusi perekonomian dan perencanaan serta pengawasan ekonomi mikro kecil.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Perekonomian mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan serta pengawasan ekonomi mikro kecil;

b. penyiapan.....

- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2  
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 13

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
- (2) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, melaksanakan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi serta pelaporan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3  
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 14

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan Pengadaan Barang dan Jasa pada Pemerintah Kota.

(3) Untuk.....

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:
  - a. pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
  - c. pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa;
  - d. pelaksanaan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa membawahi:
  - a. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
  - b. Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
  - c. Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

#### Pasal 15

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
  - b. pelaksanaan riset dan analisis harga pasar;
  - c. penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
  - d. penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
  - e. pengoordinasian pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
  - f. penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
  - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Kota;
  - h. penyusunan perencanaan dan pengelolaan kontrak Pengadaan Barang/Jasa;
  - i. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan surat menyurat; dan
  - j. pengelolaan administrasi barang, kendaraan dinas dan perjalanan dinas.

#### Pasal 16

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
- (2) Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai fungsi:
  - a. pengelolaan seluruh informasi, sistem informasi Pengadaan Barang/Jasa dan infrastrukturnya;
  - b. pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - c. pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan.

#### Pasal 17

- (1) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:
  - a. pembinaan sumber daya manusia Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. pembinaan pelaku Pengadaan Barang/Jasa pemerintah;
  - c. pengelolaan kelembagaan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa, paling sedikit terdiri atas pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa, pelaksanaan analisis beban kerja, pengelolaan personel dan pengembangan sistem insentif;
  - d. pengelolaan dan pengukuran kinerja Pengadaan Barang/Jasa pemerintah;
  - e. pengelolaan manajemen pengetahuan Pengadaan Barang/Jasa pemerintah;
  - f. pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan; dan
  - g. pelaksanaan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis Pengadaan Barang/Jasa.

#### Paragraf 4

#### Bagian Sumber Daya Alam

#### Pasal 18

- (1) Bagian Sumber Daya Alam dipimpin oleh Kepala Bagian Sumber Daya Alam.
- (2) Kepala Bagian Sumber Daya Alam, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah dibidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang sumber daya alam pertanian, kehutanan,

- kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup serta sumber daya alam energi dan air;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup serta sumber daya alam energi dan air;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Keempat  
Asisten Administrasi Umum

Pasal 19

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam menyusun kebijakan daerah, mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan daerah, mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah dibidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, serta perencanaan dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan daerah dibidang organisasi;
  - b. pelaksanaan kebijakan daerah dibidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, serta perencanaan dan keuangan;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang organisasi;
  - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang organisasi;
  - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang organisasi, umum dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Asisten Administrasi Umum membawahi:
  - a. Bagian Umum;
  - b. Bagian Organisasi;
  - c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
  - d. Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Paragraf 1  
Bagian Umum

Pasal 20

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi dibidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, serta perlengkapan dan rumah tangga.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, dan perlengkapan dan rumah tangga;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, serta perlengkapan dan rumah tangga; dan
  - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2  
Bagian Organisasi

Pasal 21

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah, mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, melaksanakan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Organisasi mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3  
Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 22

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan daerah, mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, melaksanakan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah dibidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan membawahi:
  - a. Sub Bagian Protokol;
  - b. Sub Bagian Komunikasi Pimpinan; dan
  - c. Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Protokol dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Protokol.
- (2) Kepala Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
  - b. penyiapan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
  - c. penyiapan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Walikota dan Wakil Walikota;
  - d. penginformasian jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
  - e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Walikota dan Wakil Walikota;
  - f. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan surat menyurat; dan
  - g. pengelolaan administrasi barang, kendaraan dinas dan perjalanan dinas.

## Pasal 24

- (1) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan.
- (2) Kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan dalam rangka menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
  - b. pelayanan dalam rangka memberikan masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
  - c. pelayanan dalam rangka memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan pimpinan;
  - d. penghimpunan dan pengelolaan informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai dengan kebutuhan Walikota dan Wakil Walikota;
  - e. penyiapan dan penggandaan bahan materi rapat;
  - f. penyiapan dan penggandaan bahan materi kebijakan; dan
  - g. penyusunan naskah sambutan dan pidato Walikota dan Wakil Walikota.

## Pasal 25

- (1) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.
- (2) Kepala Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan sebagaimana dimaksud mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai fungsi:
  - a. pendokumentasian kegiatan Walikota dan Wakil Walikota;
  - b. penyusunan notulensi rapat Walikota dan Wakil Walikota; dan
  - c. pelaksanaan fasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Walikota dan Wakil Walikota.

## Paragraf 4

## Bagian Perencanaan dan Keuangan

## Pasal 26

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah dibidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;

b. penyiapan.....

- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bagian Perencanaan dan Keuangan membawahi Sub Bagian Perencanaan.

#### Pasal 27

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Perencanaan.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis, rencana kinerja tahunan, rencana kerja anggaran;
  - b. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi rencana kerja anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran, dokumen pelaksanaan perubahan anggaran Perangkat Daerah;
  - c. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat Daerah;
  - d. mengelola administrasi umum, kepegawaian dan surat menyurat; dan
  - e. mengelola administrasi barang, kendaraan dinas dan perjalanan dinas.

#### Bagian Kelima Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan bidang keahlian masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dibagi ke dalam kelompok sub-substansi sesuai dengan kebutuhan yang dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dapat ditugaskan ke dalam bidang yang sesuai dengan butir kegiatan teknis fungsional.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
- (5) Tugas pokok dan fungsi Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB IV  
STAF AHLI  
Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 29

- (1) Walikota dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu Staf Ahli.
- (2) Staf Ahli berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Staf Ahli diangkat dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan.
- (4) Pengangkatan dan pemberhentian Staf Ahli oleh Walikota.
- (5) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Sosial dan Masyarakat;
  - b. Staf Ahli Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Investasi; dan
  - c. Staf Ahli Bidang Keuangan, Pendapatan Daerah, Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Bagian Kedua  
Staf Ahli Bidang Pemerintahan,  
Sosial dan Masyarakat

Pasal 30

- (4) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Sosial dan Masyarakat mempunyai tugas membantu Walikota dalam memberikan telaahan mengenai masalah penyelenggaraan pemerintahan dibidang pemerintahan, sosial dan masyarakat.
- (5) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Sosial dan Masyarakat mempunyai fungsi:
  - a. pemberian rekomendasi terhadap isu-isu strategis bidang Pemerintahan, Sosial dan Masyarakat kepada Walikota;
  - b. Perwakilan Pemerintah Daerah dalam pertemuan ilmiah, sosialisasi kebijakan di tingkat internasional, nasional, provinsi dan kabupaten/kota bidang pemerintahan, sosial dan masyarakat;
  - c. pelaksanaan inventarisasi isu-isu strategis bidang pemerintahan, sosial dan masyarakat yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  - d. pengkajian dan analisis isu-isu strategis bidang pemerintahan, sosial dan masyarakat dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, sesuai situasi dan kondisi daerah;
  - e. penyiapan bahan pertimbangan dalam rangka implementasi kebijakan bidang pemerintahan, sosial dan masyarakat;
  - f. pelaksanaan konsultasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang berkaitan dengan bidang pemerintahan, sosial dan masyarakat;
  - g. penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Ketiga  
Staf Ahli Bidang Perekonomian,  
Pembangunan dan Investasi

Pasal 31

- (1) Staf Ahli Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Investasi mempunyai tugas membantu Walikota dalam memberikan telaahan mengenai masalah penyelenggaraan pemerintahan dibidang perekonomian, pembangunan dan investasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Investasi mempunyai fungsi:
  - a. memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis bidang perekonomian, pembangunan dan investasi kepada Walikota;
  - b. perwakilan Pemerintah Daerah dalam pertemuan ilmiah, sosialisasi kebijakan di tingkat internasional, nasional, provinsi dan kabupaten/kota;
  - c. pelaksanaan inventarisasi isu-isu strategis bidang perekonomian, pembangunan dan investasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  - d. pengkajian dan analisis isu-isu strategis bidang perekonomian, pembangunan dan investasi dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, sesuai situasi dan kondisi daerah;
  - e. penyiapan bahan pertimbangan dalam rangka implementasi kebijakan bidang perekonomian, pembangunan dan investasi;
  - f. pelaksanaan konsultasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang berkaitan dengan bidang perekonomian, pembangunan dan investasi;
  - g. penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Keempat  
Staf Ahli Bidang Keuangan, Pendapatan Daerah,  
Hukum dan Hak Asasi Manusia

Pasal 32

- (1) Staf Ahli Bidang Keuangan, Pendapatan Daerah, Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas membantu Walikota dalam memberikan telaahan mengenai masalah penyelenggaraan pemerintahan dibidang keuangan, pendapatan daerah, hukum dan hak asasi manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Keuangan, Pendapatan Daerah, Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai fungsi:
  - a. pemberian rekomendasi terhadap isu-isu strategis bidang bidang keuangan, pendapatan daerah, hukum dan hak asasi manusia kepada Walikota;
  - b. perwakilan Pemerintah Daerah dalam pertemuan ilmiah, sosialisasi kebijakan di tingkat internasional, nasional, provinsi dan kabupaten/kota;
  - c. pelaksanaan inventarisasi isu-isu strategis bidang keuangan, pendapatan daerah, hukum dan hak asasi manusia yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah;

d. pengkajian.....

- d. pengkajian dan analisis isu-isu strategis bidang keuangan, pendapatan daerah, hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, sesuai situasi dan kondisi daerah;
- e. penyiapan bahan pertimbangan dalam rangka implementasi kebijakan bidang keuangan, pendapatan daerah, hukum dan hak asasi manusia;
- f. pelaksanaan konsultasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang berkaitan dengan bidang keuangan, pendapatan daerah, hukum dan hak asasi manusia;
- g. penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota yang berkaitan dengan tugasnya.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 33

- (1) Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugas-tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik secara vertikal, horizontal dan diagonal dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Kota serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Kota sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan lebih lanjut.
- (5) Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, Sekretaris Daerah dapat menunjuk Asisten di Lingkungan Sekretariat Daerah berdasarkan senioritas dan kepangkatan.

## BAB VI PEMBIAYAAN

### Pasal 34

Pembiayaan pada Sekretariat Daerah dan Staf Ahli berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 35

Prosedur dan mekanisme pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah yang bersifat internal diatur lebih lanjut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Palembang dan Staf Ahli (Berita Daerah Kota Palembang Tahun 2020 Nomor 1), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkannya dan berlaku surut sejak tanggal 31 Desember 2021.

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

Ditetapkan di Palembang  
pada tanggal 22 Juli 2022  
WALIKOTA PALEMBANG,



HARNOJOYO

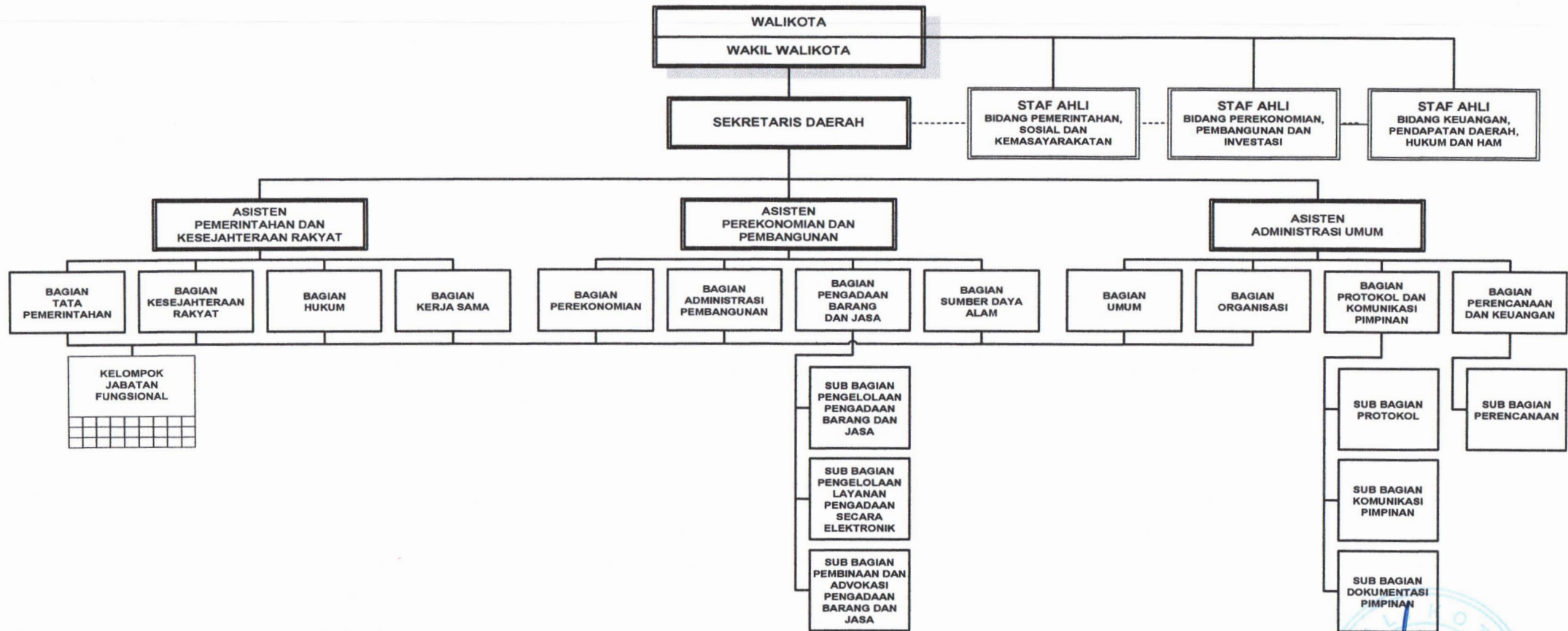
Diundangkan di Palembang  
pada tanggal 22 Juli 2022  
SEKRETARIS DAERAH KOTA PALEMBANG,



RATU DEWA  
BERITA DAERAH KOTA PALEMBANG TAHUN 2022 NOMOR 20

LAMPIRAN  
 PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG  
 NOMOR 20 TAHUN 2022  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
 FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA  
 PALEMBANG DAN STAF AHLI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KOTA PALEMBANG DAN STAF AHLI WALIKOTA



WALIKOTA PALEMBANG,



HARNOJOYO