



**PERATURAN WALIKOTA PALU
NOMOR 12 TAHUN 2013**

TENTANG

**TUGAS DAN FUNGSI STAF AHLI KEPALA DAERAH
DAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA PALU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALU,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti Peraturan Daerah Kota Palu Nomor 8 Tahun 2012 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kota Palu Nomor 4 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palu dan tercapainya efektifitas dan peningkatan kinerja organisasi serta menghindari adanya duplikasi kegiatan, perlu menetapkan Tugas dan Fungsi Staf Ahli Kepala Daerah dan Sekretariat Daerah Kota Palu;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas dan Fungsi Staf Ahli Kepala Daerah dan Sekretariat Daerah Kota Palu;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1994 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Palu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3555);
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
5. Peraturan Daerah Kota Palu Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kota Palu (Lembaran Daerah Kota Palu Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palu Nomor 3);
6. Peraturan Daerah Kota Palu Nomor 4 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palu (Lembaran Daerah Kota Palu Tahun 2008 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palu Nomor 4) Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Palu Nomor 8 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Palu Nomor 4 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palu (Lembaran Daerah Kota Palu Tahun 2012 Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS DAN FUNGSI STAF AHLI KEPALA DAERAH DAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA PALU.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Palu.
2. Kepala adalah Walikota Palu.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia.
4. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Palu.
6. Satuan Organisasi adalah Staf Ahli kepala daerah, Sekretariat Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Bagian, Sub Bagian.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Daerah yang diberi hak dan wewenang secara penuh oleh pejabat yang berwenang sesuai keahliannya.

BAB II
SUSUNAN SATUAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Staf Ahli
Pasal 2

Staf Ahli Kepala Daerah terdiri dari :

1. Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik
2. Staf Ahli Bidang Pemerintahan
3. Staf Ahli Bidang Pembangunan
4. Staf Ahli Bidang Masyarakat dan Sumber Daya Manusia
5. Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 3

Susunan Satuan organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari :

- a. Sekretariat Daerah
- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
 1. Bagian Administrasi Pemerintahan Umum, membawahi :
 - a. Sub Bagian Pemerintahan Umum
 - b. Sub Bagian Otonomi Daerah
 - c. Sub Bagian Administrasi Pertanahan.
 2. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Masyarakat, membawahi :
 - a. Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat
 - b. Sub Bagian Agama dan Mental Spiritual
 - c. Sub Bagian Masyarakat
 3. Bagian Hukum, membawahi :
 - a. Sub Bagian Pengkajian Hukum dan Perundang-Undangan
 - b. Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia
 - c. Sub Bagian Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi :
 1. Bagian Administrasi Pembangunan dan Sumber Daya Alam, membawahi :
 - a. Sub Bagian Pembangunan
 - b. Sub Bagian Sumber Daya Alam
 - c. Sub Bagian Data dan Pelaporan
 2. Bagian Administrasi Perekonomian, membawahi :
 - a. Sub Bagian Potensi dan Sarana Perekonomian
 - b. Sub Bagian Usaha Perekonomian
 - c. Sub Bagian Produksi Perekonomian
 3. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, membawahi :
 - a. Sub Bagian Hubungan Masyarakat
 - b. Sub Bagian Protokol
 - c. Sub Bagian Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi
- d. Asisten Administrasi Umum, membawahi :
 1. Bagian Umum dan Perlengkapan, membawahi :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha
 - b. Sub Bagian Rumah Tangga
 - c. Sub Bagian Perlengkapan.
 2. Bagian Organisasi, membawahi :
 - a. Sub Bagian Kelembagaan
 - b. Sub Bagian Tata Laksana
 - c. Sub Bagian Pembinaan Aparatur

3. Bagian Keuangan, membawahi :
 - a. Sub Bagian Penatausahaan Keuangan
 - b. Sub Bagian Anggaran

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Staf Ahli Paragraf 1 Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik

Pasal 4

Staf Ahli Bidang Hukum dan politik mempunyai tugas membantu kepala daerah dalam melaksanakan tugas dibidang Hukum dan politik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, staf ahli Bidang Hukum dan Politik menyelenggarakan fungsi :

- a. Memberikan masukan kepada Kepala daerah dalam tataran kebijakan dan kerangka implementasi tentang hal-hal yang menyangkut masalah strategis dan pendekatan atau kebijakan baru untuk menciptakan akselerasi tugas dan fungsi pemerintah dalam bidang hukum dan politik;
- b. Melakukan pengamatan, menelaah, memberikan pertimbangan dan saran pemecahan masalah dibidang Hukum dan Politik secara konseptual; dan
- c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala daerah sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2 Staf Ahli Bidang Pemerintahan

Pasal 6

Staf Ahli Bidang Pemerintahan mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam melaksanakan tugas dibidang pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Staf Ahli Bidang Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

- a. Memberikan masukan kepada kepala daerah dalam tataran kebijakan dan kerangka implementasi tentang hal yang menyangkut masalah strategis dan pendekatan atau kebijakan baru untuk menciptakan akselerasi tugas dan fungsi pemerintah dalam bidang pemerintahan
- b. Melakukan pengamatan, menelaah, memberikan pertimbangan dan saran pemecahan masalah dibidang pemerintahan; dan
- c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala daerah sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Staf Ahli Bidang Pembangunan

Pasal 8

Staf Ahli Bidang Pembangunan mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam melaksanakan tugas di bidang pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Staf Ahli Bidang Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. Memberikan masukan kepada kepala daerah dalam tataran kebijakan dan kerangka implementasi tentang hal yang menyangkut masalah strategis dan pendekatan atau kebijakan baru untuk menciptakan akselerasi tugas dan fungsi pemerintah dalam bidang pembangunan;
- b. Melakukan pengamatan, menelaah, memberikan pertimbangan dan saran pemecahan masalah dibidang pembangunan; dan
- c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala daerah sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

Pasal 10

Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam melaksanakan tugas di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia serta tugas lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. Memberikan masukan kepada kepala daerah dalam tataran kebijakan dan kerangka implementasi tentang hal yang menyangkut masalah strategis dan pendekatan atau kebijakan baru untuk menciptakan akselerasi tugas dan fungsi pemerintah dalam bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- b. Melakukan pengamatan, menelaah, memberikan pertimbangan dan saran pemecahan masalah dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia; dan
- c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala daerah sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan
Pasal 12

Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas membantu kepala daerah dalam melaksanakan tugas di bidang ekonomi dan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. Memberikan masukan kepada kepala daerah dalam tataran kebijakan dan kerangka implementasi tentang hal yang menyangkut masalah strategis dan pendekatan atau kebijakan baru untuk menciptakan akselerasi tugas dan fungsi pemerintah dalam bidang ekonomi dan keuangan;
- b. Melakukan pengamatan, menelaah, memberikan pertimbangan dan saran pemecahan masalah dibidang ekonomi dan keuangan; dan
- c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala daerah sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat Daerah

Pasal 14

Sekretariat Daerah mempunyai tugas melaksanakan menetapkan kebijakan umum, koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan pemerintah daerah.

Pasal 15

Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengoordinasian perumusan kebijakan;
- b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pelaporan serta pelayanan administratif;
- c. Melaksanakan fungsi pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pembangunan, administrasi umum serta fungsi pemerintahan umum lainnya yang tidak tercakup dalam tugas dinas dan lembaga teknis; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala daerah .

Bagian Ketiga Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 16

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang disebut Asisten I mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah dalam merumuskan kebijakan dan mengkoordinasikan, dibidang administrasi pemerintahan umum, administrasi kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan serta hukum.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Asisten I menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengkoordinasian perumusan kebijakan;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
- c. Pengoordinasian, penyusunan kebijakan, pemantauan dan evaluasi, pembinaan di bidang administrasi pemerintahan umum;

- d. Pengoordinasian, penyusunan kebijakan, pemantauan dan evaluasi, pembinaan di bidang administrasi kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan;
- e. Pengoordinasian, penyusunan kebijakan, pemantauan dan evaluasi, pembinaan di bidang hukum,

Paragraf 1
Bagian Administrasi Pemerintahan Umum

Pasal 18

Bagian Administrasi Pemerintahan Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat dalam penyusunan bahan kebijakan bidang pengawasan, tugas pembantuan, ketentraman dan ketertiban, agraria, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan dan kerjasama.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bagian Administrasi Pemerintahan Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan Konsep perumusan kebijakan
- b. PenKoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
- c. Pelaksanaan analisis dan penyusunan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi dibidang pemerintahan umum;
- d. Pelaksanaan analisis dan penyusunan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi dibidang otonomi daerah;
- e. Pelaksanaan analisis dan penyusunan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi dibidang pertanahan; dan
- f. Penyusunan program kerja dan pelaporan bagian Administrasi Pemerintahan Umum.

Pasal 20

Bagian Administrasi Pemerintahan Umum terdiri dari :

1. Sub Bagian Pemerintahan Umum;
2. Sub Bagian Otonomi Daerah;
3. Sub Bagian Administrasi Pertanahan.

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta evaluasi pelaporan kinerja bidang pemerintahan umum dengan ruang lingkup meliputi bidang pengawasan, ketentraman dan ketertiban dan perlindungan masyarakat.
- (2) Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta evaluasi pelaporan kinerja bidang otonomi daerah dengan ruang lingkup meliputi bidang tugas pembantuan dan kerjasama.
- (3) Sub Bagian Administrasi Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta evaluasi pelaporan kinerja bidang administrasi pertanahan .

Paragraf 2
Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan

Pasal 22

Bagian Administrasi kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam merumuskan konsep kebijakan bidang kesejahteraan rakyat, bantuan sosial dan kemasyarakatan dengan ruang lingkup meliputi bidang pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, pemuda dan olah raga, pemberdayaan masyarakat dan agama.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan Konsep perumusan kebijakan;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
- c. Pelaksanaan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi dibidang kesejahteraan rakyat;
- d. Pelaksanaan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi dibidang agama dan mental spritual;
- e. Pelaksanaan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi dibidang kemasyarakatan ; dan
- f. Penyusunan program kerja dan pelaporan bagian kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan.

Pasal 24

Bagian administrasi kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan terdiri

1. Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat;
2. Sub Bagian Agama dan Mental Spiritual;
3. Sub Bagian Kemasyarakatan.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta evaluasi pelaporan kinerja bidang kesejahteraan rakyat dengan ruang lingkup meliputi bidang tenaga kerja dan keluarga berencana.
- (2) Sub Bagian Agama dan Mental Spiritual mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta evaluasi pelaporan kinerja bidang agama dan mental spiritual dengan ruang lingkup meliputi bidang agama dan sosial.
- (3) Sub Bagian Kemasyarakatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta evaluasi pelaporan kinerja bidang kemasyarakatan dengan ruang lingkup meliputi bidang pendidikan, kesehatan, transmigrasi dan pemberdayaan perempuan.

Paragraf 3 Bagian Hukum

Pasal 26

Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam menyusun konsep kebijakan bidang pengkajian hukum dan perundang-undangan, bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia dan jaringan dokumentasi dan informasi hukum.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan Konsep perumusan kebijakan;
- b. Koordinasi pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
- c. Pelaksanaan analisis Penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi dibidang pengkajian hukum dan Perundang-Undangan;
- d. Pelaksanaan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan pelayanan administrasi di bidang bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia ;
- e. Pelaksanaan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi di bidang jaringan dokumentasi dan informasi hukum; dan
- f. Penyusunan program kerja dan pelaporan bagian Hukum.

Pasal 28

Bagian Hukum dan Perundang-undangan terdiri dari :

1. Sub Bagian Pengkajian Hukum dan Perundang-undangan;
2. Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
3. Sub Bagian Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum.

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Pengkajian Hukum dan Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang Pengkajian Hukum dan perundang-undangan.
- (2) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manuisia mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta evaluasi pelaporan kinerja bidang bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia .
- (3) Sub Bagian Jaringan Dokumentasi dan Informasi hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis kerja bidang jaringan dokumentasi dan informasi hukum.

Bagian Keempat Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 30

Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang disebut Asisten II mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah dalam koordinasi, merumuskan kebijakan bidang administrasi pembangunan dan sumber daya alam, administrasi perekonomian, serta hubungan masyarakat dan protokol.

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Asisten II menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan Konsep perumusan kebijakan;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
- c. Pengoordinasian, penyusunan kebijakan, pemantauan dan evaluasi, pembinaan di bidang pembangunan dan sumber daya alam;
- d. Pengoordinasian, penyusunan kebijakan, pemantauan dan evaluasi, pembinaan di bidang perekonomian; dan
- e. Pengoordinasian, penyusunan kebijakan, pemantauan dan evaluasi, pembinaan di bidang hubungan masyarakat.

Paragraf 1

Bagian Administrasi Pembangunan dan Sumberdaya Alam

Pasal 32

Bagian Administrasi Pembangunan dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam menyusun kebijakan bidang pembangunan, sumber daya alam, serta data dan pelaporan dengan ruang lingkup meliputi bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistic, perhubungan, pekerjaan umum, budaya dan pariwisata, pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, pertambangan dan energi, lingkungan hidup, kelautan dan perikanan.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengkoordinasian penyusunan konsep perumusan kebijakan;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
- c. Pelaksanaan analisis dan Penyusunan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi di bidang pembangunan;
- d. Pelaksanaan analisis dan Penyusunan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi dibidang sumber daya alam ;
- e. Pelaksanaan analisis dan Penyusunan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi dibidang data dan pelaporan ; dan
- f. Penyusunan program kerja dan pelaporan bagian administrasi pembangunan dan sumber daya alam.

Pasal 34

Bagian Administrasi Pembangunan terdiri dari :

1. Sub Bagian Pembangunan;
2. Sub Bagian Sumber Daya Alam;
3. Sub Bagian Data dan Pelaporan.

Pasal 35

- (1) Sub Bagian Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta evaluasi pelaporan kinerja bidang pembangunan dengan ruang lingkup meliputi bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, pekerjaan umum, budaya dan pariwisata.
- (2) Sub Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta evaluasi pelaporan kinerja bidang sumber daya alam dengan ruang lingkup meliputi bidang pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, pertambangan dan energi, lingkungan hidup, kelautan dan perikanan.
- (3) Sub Bagian Data dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta evaluasi pelaporan kinerja bidang data dan pelaporan.

Paragraf 2

Bagian Administrasi Perekonomian

Pasal 36

Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam menyusun konsep kebijakan bidang potensi dan sarana perekonomian, usaha perekonomian serta produksi perekonomian dengan ruang lingkup meliputi bidang koperasi dan UKM, penanaman modal, perindustrian dan perdagangan, dan badan usaha daerah.

Pasal 37

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Bagian Administrasi Perekonomian menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengkoordinasian penyusunan perumusan kebijakan;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
- c. Pelaksanaan Analisis dan Penyusunan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi di bidang potensi dan sarana perekonomian;
- d. Pelaksanaan analisis dan penyusunan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi di bidang usaha perekonomian;
- e. Pelaksanaan analisis dan penyusunan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi di bidang produksi perekonomian; dan
- f. Penyusunan program kerja dan pelaporan bagian administrasi perekonomian.

Pasal 38

Bagian Administrasi Perekonomian terdiri dari :

1. Sub Bagian Potensi dan Sarana Perekonomian;
2. Sub Bagian Usaha Perekonomian;
3. Sub Bagian Produksi Perekonomian.

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Potensi dan Sarana Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta evaluasi pelaporan kinerja bidang potensi dan sarana perekonomian dengan ruang lingkup meliputi bidang koperasai dan UKM.
- (2) Sub Bagian Usaha Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta evaluasi pelaporan kinerja bidang usaha perekonomian dengan ruang lingkup meliputi bidang penanaman modal dan badan usaha daerah.
- (3) Sub Bagian Produksi Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta evaluasi pelaporan kinerja bidang produksi perekonomian dengan ruang lingkup meliputi bidang perindustrian dan perdagangan.

Paragraf 3

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

Pasal 40

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam menyusun kebijakan bidang hubungan masyarakat, protokol serta pengelolaan informasi dan dokumentasi.

Pasal 41

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengkoordinasian penyusunan perumusan kebijakan;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
- c. pelaksanaan analisis dan penyusunan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi di bidang hubungan masyarakat ;
- d. pelaksanaan analisis dan penyusunan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi di bidang protokol;
- e. pelaksanaan analisis dan penyusunan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi di bidang pengelolaan informasi dan dokumentasi ; dan
- f. Penyusunan program kerja dan pelaporan bagian hubungan masyarakat dan protokol.

Pasal 42

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol terdiri dari :

1. Sub Bagian Hubungan Masyarakat;
2. Sub Bagian Protokol; dan
3. Sub Bagian Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi.

Pasal 43

- (1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyerbarluasan data, informasi dan publikasi kebijakan pemerintah dalam rangka meningkatkan citra pemerintah daerah.
- (2) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan urusan keprotokolan, urusan perjalanan dinas dan pengkoordinasian kegiatan acara keprotokolan pimpinan.
- (3) Sub Bagian Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan data dan informasi sebagai bahan penyusunan kebijakan pemerintah daerah dan melakukan pendokumentasian kegiatan pemerintah daerah.

Bagian Kelima Asisten Administrasi Umum

Pasal 44

Asisten Administrasi Umum yang disebut Asisten III mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah dalam koordinasi menyiapkan kebijakan bidang Umum dan perlengkapan, Organisasi dan Keuangan.

Pasal 45

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Asisten III menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengkoordinasian penyusunan perumusan kebijakan;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
- c. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan, pengawasan dan evaluasi pembinaan administrasi di bidang umum dan perlengkapan;
- d. Pengkoordinasian, penyusunan kebijakan, pemantauan dan evaluasi , pembinaan administrasi di bidang organisasi, tata laksana dan pembinaan aparatur; dan
- e. Pengkoordinasian, penyusunan kebijakan, pengawasan dan evaaluasi, pembinaan administrasi di bidang keuangan.

Paragraf 1 Bagian Umum dan Perlengkapan

Pasal 46

Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi Umum dalam menyusun kebijakan bidang Tata usaha, Rumah tangga dan Perlengkapan dengan ruang lingkup meliputi bidang perlengkapan dan asset, kearsipan, perpustakaan serta urusan umum.

Pasal 47

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengkoordinasian penyusunan perumusan kebijakan;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
- c. Pelaksanaan analisis dan penyusunan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi di bidang tata usaha ;
- d. Pelaksanaan analisis dan penyusunan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi di bidang rumah tangga;
- e. Pelaksanaan analisis dan penyusunan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi di bidang perlengkapan dokumentasi; dan
- f. Penyusunan program kerja dan pelaporan bagian umum dan perlengkapan.

Pasal 48

Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan terdiri dari :

1. Sub Bagian Tata Usaha;
2. Sub Bagian Rumah Tangga;
3. Sub Bagian Perlengkapan.

Pasal 49

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, pengelolaan surat menyurat dan kearsipan di lingkungan sekretariat daerah.
- (2) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan pengelolaan rumah tangga kantor mempunyai tugas melakukan pengelolaan rumah tangga kantor dan rumah jabatan serta urusan umum.
- (3) Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas melakukan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan sarana dan prasarana fisik kantor dan rumah dinas serta aset dilingkungan sekretariat Daerah.

Paragraf 2 Bagian Organisasi

Pasal 50

Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi Umum dalam menyusun kebijakan dibidang kelembagaan, tata laksana dan pembinaan aparatur.

Pasal 51

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengkoordinasian penyusunan perumusan kebijakan;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah;

- c. Pelaksanaan analisis dan penyusunan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi di bidang kelembagaan;
- d. Pelaksanaan analisis dan penyusunan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi di bidang tata laksana; dan
- e. Pelaksanaan analisis dan penyusunan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi di bidang pembinaan aparatur ; dan
- f. Penyusunan program kerja dan pelaporan bagian Organisasi.

Pasal 52

Bagian Organisasi terdiri dari :

1. Sub Bagian Kelembagaan;
2. Sub Bagian Tata Laksana; dan
3. Sub Bagian Pembinaan Aparatur.

Pasal 53

- (1) Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis kebijakan kelembagaan, pemberdayaan kapasitas kelembagaan, fasilitasi dan evaluasi, pembinaan dan penataan kelembagaan serta analisis jabatan.
- (2) Sub Bagian Tatalaksana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta fasilitasi dan evaluasi pelaporan kinerja ketatalaksanaan.
- (3) Sub Bagian Pembinaan Aparatur mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta menyiapkan perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan aparatur.

Paragraf 3 Bagian Keuangan

Pasal 54

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan pelayanan administrasi di bidang penatausahaan keuangan dan pengelolaan anggaran pada sekretariat daerah.

Pasal 55

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan pelayanan administrasi di bidang penatausahaan keuangan; dan
- b. Pelaksanaan pelayanan administrasi di bidang anggaran.

Pasal 56

Bagian Keuangan terdiri dari :

1. Sub Bagian Penatausahaan Keuangan;
2. Sub Bagian Anggaran;

Pasal 57

- (1) Sub Bagian Penatausahaan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan, verifikasi, administrasi keuangan, akuntansi, pengumpulan dan pengolaan data, serta melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsi.
- (2) Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan anggaran sekretariat daerah, serta melaksanakan tugas dan fungsi.

BAB IV TATALAKSANA

Pasal 58

- (1) Setiap kepala satuan organisasi dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi;
- (2) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas, wajib menyelenggarakan koordinasi dengan instansi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 59

- (1) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas berdasarkan kebijakan yang ditetapkan Kepala Daerah.
- (2) Sekretaris Daerah menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Daerah.

Pasal 60

- (1) Setiap kepala satuan organisasi bertugas memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (2) Setiap kepala satuan organisasi wajib menerapkan pengawasan melekat (WASKAT) dalam pelaksanaan tugas bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan, segera mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 61

- (1) Setiap kepala satuan organisasi dalam melaksanakan tugas dibantu oleh satuan organisasi bawahannya dan wajib mengadakan rapat secara berkala.
- (2) Setiap bawahan di lingkungan Sekretariat Daerah dapat memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil.

Pasal 62

- (1) Setiap kepala satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala dan tepat waktu.

- (2) Setiap laporan dari bawahan yang diterima oleh kepala satuan organisasi wajib dikaji, diolah dan dipergunakan sebagai bahan laporan selanjutnya kepada atasan.
- (3) Setiap laporan yang disampaikan kepada atasan, untuk tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 63

Pada saat Peraturan Walikota ini ditetapkan, maka Peraturan Walikota Palu Nomor 18 tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Organisasi pada Sekretariat Daerah Kota Palu (Berita Daerah Kota Palu Tahun 2008 Nomor 18) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 64

Peraturan Walikota Palu ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Palu
pada tanggal 14 Juni 2013

WALIKOTA PALU,

ttd

RUSDY MASTURA

Diundangkan di Palu
pada tanggal 14 Juni 2013

SEKRETARIS DAERAH KOTA PALU,

ttd

AMINUDDIN ATJO

BERITA DAERAH KOTA PALU TAHUN 2013 NOMOR 12

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,



Muliati, SH.,MM

Pembina Tkt.I (IV/b)

NIP. 19650805 199203 2 014