



**WALIKOTA PALU
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**PERATURAN WALIKOTA PALU
NOMOR 21 TAHUN 2014**

TENTANG

**TUGAS DAN FUNGSI SATUAN ORGANISASI PADA KANTOR PERWAKILAN
PEMERINTAH DAERAH KOTA PALU DI JAKARTA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALU,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti Peraturan Daerah Kota Palu Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kota Palu Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Palu serta untuk mendukung tercapainya efektifitas dan peningkatan kinerja organisasi serta menghindari adanya duplikasi kegiatan ;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu perlu menetapkan Tugas Dan Fungsi Satuan Organisasi Pada Kantor Perwakilan Pemerintah Daerah Kota Palu Di Jakarta;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1994 tentang Pembentukan Kota Madya 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 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 6 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Palu (Lembaran Daerah Kota Palu Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palu Nomor 6) Sebagaimana telah Diubah Terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Palu Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kota Palu Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Palu (Lembaean Daerah Kota Palu Tahun 2014, Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palu Nomor 2)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS DAN FUNGSI SATUAN ORGANISASI PADA KANTOR PERWAKILAN PEMERINTAH DAERAH KOTA PALU DI JAKARTA**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Palu.
2. Walikota adalah Walikota Palu
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Kantor Perwakilan adalah Kantor Perwakilan Pemerintah Daerah Kota Palu di Jakarta.
5. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Perwakilan Pemerintah Daerah Kota Palu Di Jakarta.
6. Satuan organisasi adalah kepala kantor, sub bagian dan kepala seksi pada kantor perwakilan pemerintah daerah kota palu di Jakarta.

7. Kelompok jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas dan tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai Negeri sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugas didasarkan pada keahlian dan keterampilan.

BAB II
KANTOR PERWAKILAN PEMERINTAH DAERAH
KOTA PALU

Pasal 2

Susunan Organisasi Kantor Perwakilan Pemerintah Daerah Kota Palu di Jakarta, terdiri dari :

- a. Kepala Kantor;
- b. Kepala Sub bagian Tata Usaha;
- c. Kepala Seksi Hubungan Lembaga Pemerintah;
- d. Kepala Seksi Pembinaan Kemasyarakatan; dan
- e. Kepala Seksi Promosi.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Kantor

Pasal 3

Kepala Kantor mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kegiatan daerah dibidang hubungan antar lembaga, peningkatan promosi dan penyebaran informasi serta pembinaan hubungan kemasyarakatan di Jakarta.

Pasal 4

Kepala Kantor dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 menyelenggarakan fungsi, sebagai berikut:

- a. Perumusan kebijakan teknis dibidang hubungan antar lembaga, peningkatan promosi dan penyebarluasan informasi serta pembinaan lembaga kemasyarakatan di Jakarta;
- b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah dibidang hubungan antar lembaga, peningkatan promosi dan penyebarluasan informasi serta pembinaan lembaga kemasyarakatan di Jakarta;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang hubungan antar lembaga, peningkatan promosi dan penyebarluasan informasi serta pembinaan lembaga kemasyarakatan di Jakarta; dan
- d. Pelaksanaan tugas di bidang hubungan antar lembaga, peningkatan promosi dan penyebarluasan informasi serta pembinaan lembaga kemasyarakatan di Jakarta yang diberikan oleh Walikota.

Bagian Kedua
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 5

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas dalam menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan laporan, pengelolaan keuangan dan aset serta kepegawaian dan umum.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

- a. Mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Tata Usaha;
- b. Menghimpun Peraturan Perundang-Undangan, Pedoman, petunjuk pelaksana teknis pengelolaan ketatausahaan;
- c. Penyusunan dan penyiapan pengurusan administrasi pension dan cuti , kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, satya lencana, sertya sasaran kerja pegawai , pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran dan dokumen perubahan pelaksanaan anggaran;
- d. Pelaksanaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
- e. Pelaksanaan, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, dan pemeliharaan data dokumentasi kepegawaian;
- f. Memfasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
- g. Pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- h. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi ; dan
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian ketiga
Seksi Hubungan Antar Lembaga Pemerintah

Pasal 7

Seksi hubungan Antar Lembaga Pemerintah mempunyai tugas menyiapkan bahan pengelolaan administrasi serta menyelenggarakan kegiatan hubungan antar lembaga pemerintah.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Seksi Hubungan Antar Lembaga Pemerintah mempunyai fungsi sebagai berikut;

- a. Mengelola administrasi dan menyusun program kerja tahunan seksi hubungan antar lembaga pemerintah;
- b. Menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman , petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan hubungan antar lembaga pemerintah;
- c. Menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan kegiatan hubungan antar lembaga pemerintah;
- d. Menghimpun data dan informasi mengenai kegiatan lembaga pemerintah dan pemerintah daerah; dan

- e. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Hubungan Antar Lembaga Pemerintah.

Bagian Keempat Seksi Promosi dan Informasi

Pasal 9

Seksi promosi dan Informasi mempunyai tugas mengelola administrasi promosi dan informasi.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Seksi Promosi dan Informasi mempunyai fungsi:

- a. Mengelola administrasi dan menyusun program kerja tahunan seksi promosi dan informasi;
- b. Menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk promosi serta informasi;
- c. Menyiapkan bahan pelaksana kegiatan promosi dan informasi dengan intansi terkait;
- d. Melakukan pencatatan dan pengelolaan kegiatan promosi dan pelayanan informasi dengan intansi terkait;
- e. Mengumpulkan data informasi mengenai kegiatan promosi dan informasi;
- f. Menyiapkan bahan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pelaksanaan promosi dan informasi;
- g. Melaksanakan kegiatan pelayanan informasi; dan
- h. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun laporan pelaksanaan tugas promosi dan informasi.

Bagian Kelima Seksi Pembinaan Kemasyarakatan

Pasal 11

Seksi Pembinaan Kemasyarakatan mempunyai tugas membina masyarakat Daerah yang ada di Jakarta.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Seksi Pembinaan Kemasyarakatan mempunyai Fungsi, sebagai berikut;

- a. Mengelola administrasi dan menyusun program kerja tahunan seksi pembinaan Kemasyarakatan;
- b. Menghimpun data dan informasi tentang masyarakat Daerah yang ada di Jakarta;
- c. Menyiapkan bahan dalam rangka menyusun program pembinaan kemasyarakatan;
- d. Menyiapkan bahan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan kemasyarakatan
- e. Menyusun program kegiatan pembinaan kemasyarakatan;
- f. Memantau perkembangan sosial kemasyarakatan; dan
- g. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi pembinaan kemasyarakatan.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 13

Tugas dan Fungsi Kelompok Jabatan fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan menurut jenis dan jenjang jabatan fungsional.

BAB III
TATALAKSANA

Pasal 14

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

Pasal 15

- (1) Kepala satuan organisasi dalam melaksanakan tugas berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Walikota.
- (2) Kepala satuan organisasi menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Walikota.

Pasal 16

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

Pasal 17

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

Pasal 18

- (1) 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, dibuatkan tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Palu
pada tanggal 21 Agustus 2014

WALIKOTA PALU,

TTD


RUSDY MASTURA

Diundangkan Di Palu
pada Tanggal 21 Agustus 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA PALU

TTD

AMINUDDIN ATJO
BERITA DAERAH KOTA PALU TAHUN 2014 NOMOR 21

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

Muliati, SH.,MM
Pembina Tkt.I (IV/b)
NIP. 19650805 199203 2 014