

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA PALEMBANG,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti ketentuan Pasal 128 ayat (1) Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kab/Kota serta Pasal 2 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Perangkat Daerah, perlu dibentuk Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Palembang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu diatur dan ditetapkan Peraturan Daerah Kota Palembang tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palembang dan Staf Ahli Walikota.;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Daerah 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 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4741);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Kota Palembang (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2008 Nomor 8).

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA PALEMBANG

dan

WALIKOTA PALEMBANG

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH KOTA PALEMBANG TENTANG PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA PALEMBANG, SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA PALEMBANG DAN STAF AHLI WALIKOTA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah 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 adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Kota Palembang.
9. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palembang.
10. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palembang.
11. Perangkat Daerah adalah Organisasi atau Lembaga Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Kecamatan dan Kelurahan.
12. Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah.
13. Staf Ahli adalah Staf Ahli Walikota Palembang.
14. Tenaga Ahli adalah Tenaga Ahli pada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palembang.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Daerah ini, dibentuk Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Palembang, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palembang dan Staf Ahli Walikota Palembang .

BAB III SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Pertama Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Kedudukan Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota.

Pasal 4

Sekretariat Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu Walikota dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan administrasi.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan kebijakan pemerintahan daerah.
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah.
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah.
- d. Pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah.
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :
 - a. Sekretaris Daerah.
 - b. Asisten Pemerintahan, terdiri dari :
 1. Bagian Tata Pemerintahan, membawahi :
 - a) Sub Bagian Pemerintahan Umum.
 - b) Sub Bagian Pembinaan Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan.
 - c) Sub Bagian Kerjasama Antar Daerah.
 2. Bagian Hukum, Organisasi dan Tatalaksana, membawahi :
 - a) Sub Bagian Perundang-undangan, Kajian dan Dokumentasi Hukum.
 - b) Sub Bagian Bantuan dan Penyuluhan Hukum.
 - c) Sub Bagian Kelembagaan, Analisa dan Formasi Jabatan.
 - d) Sub Bagian Ketatalaksanaan.
 3. Bagian Keagrariaan dan Batas Wilayah, membawahi :
 - a) Sub Bagian Keagrariaan.
 - b) Sub Bagian Batas Wilayah.

4. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, membawahi :
 - a. Sub Bagian Hubungan Media
 - b. Sub Bagian Dokumentasi dan Penerbitan.
 - c. Sub Bagian Protokol dan Hubungan Publik.
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari :
 1. Bagian Perekonomian, membawahi :
 - a) Sub Bagian Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi.
 - b) Sub Bagian Pertanian.
 - c) Sub Bagian Penanaman Modal Daerah dan Perusahaan Daerah.
 2. Bagian Pembangunan, membawahi:
 - a) Sub Bagian Administrasi Pembangunan, Keciaptakaryaan dan Kebinamargaan.
 - b) Sub Bagian Penataan Ruang, Lingkungan Fasilitas dan Utilitas Perkotaan.
 - c) Sub Bagian Perhubungan dan Pariwisata.
 - d. Asisten Administrasi Umum, terdiri dari :
 1. Bagian Umum dan Rumah Tangga, membawahi :
 - a) Sub Bagian Tata Usaha dan Administrasi Kepegawaian.
 - b) Sub Bagian Rumah Tangga.
 - c) Sub Bagian Sandi dan Pengelolaan Asset Daerah.
 2. Bagian Perlengkapan dan Pengelolaan Asset Daerah membawahi :
 - a) Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan.
 - b) Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi.
 - c) Sub Bagian Pengelolaan Asset Daerah.
 3. Bagian Keuangan, membawahi :
 - a) Sub Bagian Pendapatan Daerah dan Verifikasi.
 - b) Sub Bagian Anggaran.
 - c) Sub Bagian Pendapatan Daerah dan Verifikasi.
 - d) Sub Bagian Pembukuan dan Akuntansi.
 - e. Asisten Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
 1. Bagian Sosial Kemasyarakatan, membawahi :
 - a) Sub Bagian Agama.
 - b) Sub Bagian Sosial dan Tenaga kerja.
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
 - a) Sub Bagian Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.
 - b) Sub Bagian Kesehatan.
 - c) Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Keluarga Berencana
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I.

BAB IV

Sekretariat DPRD

Bagian Pertama

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 7

- (1) Kedudukan Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administratif kepada DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris Dewan yang secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 8

Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat DPRD mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD.
- b. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD.
- c. Penyelenggaraan rapat-rapat DPRD.
- d. Penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 10

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD, terdiri atas :
 - a. Sekretaris DPRD.
 - b. Bagian Umum, membawahi :
 1. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian.
 2. Sub Bagian Rumah Tangga.
 3. Sub Bagian Perlengkapan.
 - c. Bagian Persidangan dan Risalah, membawahi :
 1. Sub Bagian Persidangan.
 2. Sub Bagian Risalah.
 3. Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan.
 - d. Bagian Keuangan, membawahi :
 1. Sub Bagian Anggaran.
 2. Sub Bagian Penatausahaan Keuangan.
 3. Sub Bagian Perjalanan Dinas.
 - e. Bagian Informasi dan Protokol, membawahi :
 1. Sub Bagian Informasi dan Perpustakaan.
 2. Sub Bagian Protokol.
 3. Sub Bagian Pelayanan Aspirasi Masyarakat.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, sebagaimana sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.

BAB V

STAF AHLI WALIKOTA

Pasal 11

- (1) Walikota dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh 4 (empat) orang Staf Ahli.
- (2) Staf Ahli diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Pegawai Negeri Sipil.
- (3) Staf Ahli dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Walikota dan secara teknis administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 12

Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, terdiri dari :

- a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Politik, Hukum dan HAM.
- b. Staf Ahli Perekonomian, Pembangunan dan Investasi.
- c. Staf Ahli Bidang Keuangan dan Pendapatan Daerah.
- d. Staf Ahli Bidang Sosial, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

Pasal 13

Staf Ahli mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai masalah pemerintahan daerah sesuai dengan bidang tugasnya diluar tugas pokok dan fungsi perangkat daerah.

Pasal 14

Hubungan kerja Staf Ahli dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah bersifat konsultasi dan koordinasi.

BAB VI JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 15

Pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD dapat dibentuk Jabatan Fungsional tertentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII ESELONISASI

Pasal 16

Eselonisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD ditetapkan sebagai berikut :

- a. Sekretaris Daerah merupakan Jabatan Struktural Eselon II a.
- b. Asisten, Sekretaris DPRD dan Staf Ahli merupakan Jabatan Struktural Eselon II b.
- c. Kepala Bagian merupakan Jabatan Struktural Eselon III a.
- d. Kepala Subbagian merupakan Jabatan Struktural Eselon IV a.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 17

Pembiayaan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD 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 lainnya yang sah.

BAB IX TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Sekretaris Daerah, Sekretaris DPRD, Staf Ahli Walikota, Asisten, Kepala Bagian dan 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 Palembang serta dengan Instansi lain diluar Pemerintah Kota Palembang sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD 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 di lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan lebih lanjut.
- (5) Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, tugas-tugas Sekretaris Daerah berada dalam koordinasi seorang Asisten yang ditunjuk oleh Walikota dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan.
- (6) Dalam hal Sekretaris DPRD berhalangan, tugas-tugas Sekretaris DPRD berada dalam koordinasi seorang Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat DPRD yang ditunjuk oleh Sekretaris Daerah dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan.
- (7) Dalam hal Asisten berhalangan, tugas-tugas Asisten berada dalam koordinasi seorang Kepala Bagian yang ditunjuk oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan pembidangan Asisten dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan.

BAB X PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 19

- (1) Sekretaris Daerah, Sekretaris DPRD, Staf Ahli Walikota dan Pejabat-Pejabat lainnya di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Jenjang jabatan, kepangkatan dan susunan kepegawaian akan ditetapkan kemudian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 20

Penjabaran tugas dan fungsi masing-masing unsur pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Staf Ahli Walikota ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.

BAB X KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD yang telah menduduki Jabatan Struktural Eselon III a sebelum Peraturan Daerah ini diundangkan, apabila dimutasikan sebagai Kepala Bidang pada Dinas dan Lembaga Teknis Daerah setelah diundangkannya Peraturan Daerah ini, tetap diberikan hak kepegawaian dan hak administrasi lainnya dalam Jabatan Struktural Eselon III a.

Pasal 22

- (1) Efektifitas pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Staf Ahli Walikota sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah ini, wajib dilaksanakan selambat-lambatnya pada tanggal 1 Januari 2009.
- (2) Segala ketentuan yang bertentangan dan atau tidak sesuai dengan Peraturan Daerah ini dilakukan penyesuaian.

BAB XI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka :
 1. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 1 Tahun 2001 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 33 Tahun 2002;
 2. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palembang;
 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya akan ditetapkan oleh Walikota.

Pasal 24

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Palembang
Pada tanggal 20 Agustus 2008

WALIKOTA PALEMBANG,

Dto

H. EDDY SANTANA PUTRA