



SALINAN

WALIKOTA JAMBI

PERATURAN WALIKOTA JAMBI

NOMOR 20 TAHUN 2014

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA JAMBI NOMOR 2 TAHUN 2009
TENTANG FUNGSI SEKRETARIAT, ASISTEN, BAGIAN DAN RINCIAN
TUGAS SUB BAGIAN SERTA TATA KERJA PADA SEKRETARIAT DAERAH
KOTA JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA JAMBI,

- Menimbang :
- a. bahwa beberapa fungsi dan tugas pada bagian keuangan dan bagian perlengkapan sekretariat daerah melalui pembentukan dinas pengelola keuangan dan aset daerah dan beberapa rincian tugas sub bagian penanaman modal dan badan usaha daerah pada bagian perekonomian sekretariat daerah melalui pembentukan badan penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu;
 - b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 2 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas-Dinas Daerah Kota Jambi dan Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 3 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kota Jambi, maka dipandang perlu melakukan perubahan Atas Peraturan Walikota Jambi Nomor 2 Tahun 2009 tentang Fungsi Sekretariat, Asisten, Bagian dan Rincian Tugas Sub Bagian serta Tata Kerja pada Sekretariat Daerah Kota Jambi;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Jambi Nomor 2 Tahun 2009 tentang Fungsi Sekretariat, Asisten, Bagian dan Rincian Tugas Sub Bagian serta Tata Kerja pada Sekretariat Daerah Kota Jambi.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);
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. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
6. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 7 Tahun 2008 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Jambi (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2008 Nomor 7);
7. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah Kota Jambi (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2008 Nomor 8);
8. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 2 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas-Dinas Daerah Kota Jambi (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2013 Nomor 2);

9. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 3 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kota Jambi (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2013 Nomor 3)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA JAMBI NOMOR 2 TAHUN 2009 TENTANG FUNGSI SEKRETARIAT, ASISTEN, BAGIAN DAN RINCIAN TUGAS SUB BAGIAN SERTA TATA KERJA PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA JAMBI

PASAL I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Jambi Nomor 2 Tahun 2009 tentang Fungsi Sekretariat, Asisten, Bagian dan Rincian Tugas Sub Bagian serta Tata Kerja pada Sekretariat Daerah Kota Jambi (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2009 Nomor 2) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan dalam Pasal 39 diubah, sehingga Pasal 39 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 39

Sub bagian penanaman modal dan badan usaha daerah mempunyai tugas membantu kepala bagian perekonomian dalam urusan penanaman modal dan badan usaha daerah, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian penanaman modal dan badan usaha daerah;
- b. menghimpun dan mengelola data yang berkaitan dengan penanaman modal dan badan usaha daerah;
- c. menyiapkan bahan koordinasi di bidang penanaman modal dan badan usaha daerah;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dibidang badan usaha daerah;
- e. menyiapkan bahan pembinaan dibidang badan usaha daerah;
- f. melakukan pengkajian dan penelitian potensi daerah melalui badan usaha daerah;
- g. menyiapkan bahan koordinasi terkait bantuan terhadap lingkungan dalam bentuk tanggung jawab sosial perusahaan;
- h. menyiapkan laporan atas pelaksanaan kegiatan pada badan usaha daerah;
- i. membuat laporan bulanan dan tahunan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Ketentuan dalam Pasal 48 ayat (1) huruf d dihapus, sehingga Pasal 48 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 48

- (1) Asisten administrasi umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, terdiri dari :
 - a. bagian keuangan;
 - b. bagian organisasi;
 - c. bagian umum;
 - d. dihapus.
 - (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris daerah melalui asisten administrasi umum.
3. Ketentuan dalam Pasal 49 ayat (3) diubah, sehingga Pasal 49 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 49

- (1) Bagian keuangan berkedudukan sebagai unsur pembantu sekretaris daerah dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
 - (2) Bagian keuangan dipimpin oleh kepala bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris daerah melalui asisten administrasi umum.
 - (3) Kepala bagian keuangan mempunyai tugas membantu sekretaris daerah melalui asisten administrasi umum dalam urusan penyusunan anggaran, penatausahaan keuangan dan akuntansi di lingkup sekretariat daerah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. Ketentuan dalam Pasal 50 diubah, sehingga Pasal 50 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 50

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (3), bagian keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan dan perumusan kebijakan pengelolaan keuangan sekretariat daerah;
- b. pengkoordinasian penyusunan dan pengelolaan rencana anggaran belanja dan rencana perubahan anggaran belanja di lingkungan sekretariat daerah;
- c. penyusunan pedoman dan pengendalian penatausahaan keuangan di lingkungan sekretariat daerah;

- d. penyelenggaraan pengelolaan sekretariat daerah;
 - e. penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan realisasi anggaran belanja di lingkungan sekretariat daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
5. Ketentuan dalam Pasal 52 diubah, sehingga Pasal 52 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 52

Sub bagian anggaran mempunyai tugas membantu kepala bagian keuangan dalam urusan anggaran, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian anggaran;
 - b. menyusun rencana anggaran belanja tidak langsung dalam rencana kerja anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) kepala daerah/wakil kepala daerah;
 - c. menghimpun dan mengelola rencana anggaran belanja langsung/tidak langsung yang disusun dalam rencana kerja anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dari masing-masing bagian di lingkungan sekretariat daerah;
 - d. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan anggaran kas belanja langsung/tidak langsung kepala daerah/wakil kepala daerah dan sekretariat daerah;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan anggaran belanja langsung/tidak langsung di lingkungan sekretariat daerah;
 - f. mengevaluasi rencana anggaran belanja langsung/tidak langsung di lingkungan sekretariat daerah;
 - g. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana perubahan anggaran belanja langsung/tidak langsung kepala daerah/wakil kepala daerah dan sekretariat daerah;
 - h. menghimpun usulan pengangkatan dan pemberhentian bendahara dan pengelola keuangan di lingkungan sekretariat daerah;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
6. Ketentuan dalam Pasal 53 diubah, sehingga Pasal 53 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 53

Sub bagian penatausahaan keuangan mempunyai tugas membantu kepala bagian keuangan dalam urusan penatausahaan keuangan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program kerja sub bagian penatausahaan keuangan;
 - b. melakukan verifikasi terhadap pengajuan dana dan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran/pembantu di lingkungan sekretariat daerah;
 - c. melaksanakan penatausahaan keuangan kepala daerah/wakil kepala daerah dan sekretariat daerah;
 - d. menyiapkan bahan-bahan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan koordinasi dibidang penatausahaan keuangan di lingkungan sekretariat daerah;
 - e. melaksanakan pembayaran gaji kepala daerah/wakil kepala daerah dan sekretariat daerah;
 - f. menyiapkan pengajuan surat perintah membayar (SPM);
 - g. menyusun laporan bulanan dan tahunan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
7. Ketentuan dalam Pasal 54 diubah, sehingga Pasal 54 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 54

Sub bagian akuntansi dan pelaporan mempunyai tugas membantu kepala bagian keuangan dalam urusan akuntansi, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan sub bagian akuntansi dan pelaporan;
 - b. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan realisasi anggaran kepala daerah/wakil kepala daerah dan sekretariat daerah;
 - c. mengevaluasi laporan fungsional bendahara di lingkungan sekretariat daerah;
 - d. melaksanakan akuntansi belanja langsung/tidak langsung dan aset kepala daerah/wakil kepala daerah dan sekretariat daerah;
 - e. menyiapkan laporan keuangan kepala daerah/wakil kepala daerah dan sekretariat daerah;
 - f. menyiapkan laporan barang milik daerah di lingkungan sekretariat daerah;
 - g. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
8. Ketentuan dalam Pasal 61 ayat (3) diubah, sehingga Pasal 61 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 61

- (1) Bagian umum berkedudukan sebagai unsur pembantu sekretaris daerah dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.

- (2) Bagian umum dipimpin oleh kepala bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris daerah melalui asisten administrasi umum.
 - (3) Kepala bagian umum mempunyai tugas membantu sekretaris daerah melalui asisten administrasi umum dalam melaksanakan urusan tata usaha pimpinan, rumah tangga, perlengkapan dan protokol serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
9. Ketentuan dalam Pasal 62 diubah, sehingga Pasal 62 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 62

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (3), bagian umum mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pelaksanaan kegiatan tata usaha pimpinan;
 - b. pelaksanaan, pemeliharaan dan pengelolaan urusan rumah tangga sekretariat, rumah jabatan walikota, wakil walikota dan sekretaris daerah;
 - c. pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kerapian kantor sekretariat daerah, rumah jabatan walikota, wakil walikota dan sekretaris daerah;
 - d. pelaksanaan, pengendalian urusan perlengkapan sekretariat daerah;
 - e. pelaksanaan fasilitasi tugas staf ahli walikota;
 - f. pengaturan urusan keprotokolan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
10. Ketentuan dalam Pasal 64 diubah, sehingga Pasal 64 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 64

Sub bagian tata usaha pimpinan mempunyai tugas membantu kepala bagian umum dalam urusan tata usaha pimpinan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian tata usaha pimpinan;
- b. melaksanakan tata usaha bagian umum;
- c. menghimpun dan mengolah data serta informasi tata usaha pimpinan;
- d. melaksanakan tata usaha pimpinan di lingkungan sekretariat daerah;
- e. menerima, mencatat dan menyampaikan naskah dinas dan surat-surat kepada pimpinan serta mendistribusikan;
- f. mengendalikan nomor indek dan penomoran surat-surat dinas di lingkungan sekretariat daerah;

- g. menyiapkan dan memfasilitasi pelaksanaan tugas staf ahli walikota;
- h. membuat laporan bulanan dan tahunan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

11. Ketentuan dalam Pasal 65 diubah, sehingga Pasal 65 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 65

Sub bagian rumah tangga mempunyai tugas membantu kepala bagian umum dalam melaksanakan urusan rumah tangga dan perlengkapan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian rumah tangga;
- b. mengurus keperluan rumah tangga jabatan walikota, wakil walikota dan sekretaris daerah;
- c. menyediakan keperluan akomodasi dan ruangan pertemuan rapat serta pertemuan lainnya;
- d. menghimpun dan mengolah data yang berkaitan dengan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- e. menyusun analisa kebutuhan perlengkapan sekretariat daerah;
- f. melaksanakan pengadaan barang dan jasa sekretariat daerah;
- g. menyimpan dan mendistribusikan barang sekretariat daerah;
- h. menyiapkan urusan perlengkapan serta sarana dan prasarana pada kegiatan/acara keprotokolan sekretariat daerah;
- i. meneliti, memeriksa serta memelihara aset sekretariat daerah;
- j. mengatur pendistribusian kendaraan dinas lingkup sekretariat daerah;
- k. membuat laporan bulanan dan tahunan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

12. Pasal 67 dihapus.

13. Pasal 68 dihapus.

14. Pasal 69 dihapus.

15. Pasal 70 dihapus.

16. Pasal 71 dihapus.

17. Pasal 72 dihapus.

Pasal II

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jambi
pada tanggal 28 April 2014

WALIKOTA JAMBI,

ttd

SYARIF FASHA

Diundangkan di Jambi
pada tanggal 28 April 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA JAMBI

ttd

DARU PRATOMO

BERITA DAERAH KOTA JAMBI TAHUN 2014 NOMOR 20