

BERITA DAERAH KOTA JAMBI

NOMOR 39 TAHUN 2014

PERATURAN WALIKOTA JAMBI

NOMOR 39 TAHUN 2014

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 untuk melaksanakan Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 9 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah Kota Jambi, dipandang perlu mengatur fungsi dan rincian tugas serta tata kerja pada sekretariat daerah Kota Jambi;
- b. bahwa pengaturan tentang fungsi dan rincian tugas serta tata kerja pada sekretariat daerah Kota Jambi sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Walikota Jambi Nomor 2 Tahun 2009 dan 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 tidak sesuai lagi, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota 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 Tahun 2014 Nomor 5494);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah Kota Jambi (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2008 Nomor 8), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 9 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah Kota Jambi (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2014 Nomor 9).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG FUNGSI SEKRETARIAT, ASISTEN, BAGIAN DAN RINCIAN TUGAS SUB BAGIAN SERTA TATA KERJA PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA JAMBI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah daerah Kota Jambi.
2. Pemerintah daerah adalah walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah walikota Jambi.
4. Sekretariat daerah adalah sekretariat daerah Kota Jambi.
5. Sekretaris daerah adalah sekretaris daerah Kota Jambi.
6. Asisten adalah asisten sekretaris daerah Kota Jambi.
7. Kepala bagian adalah kepala bagian pada sekretariat daerah Kota Jambi.
8. Kepala sub bagian adalah kepala sub bagian pada sekretariat daerah Kota Jambi.
9. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang pegawai negeri sipil dalam rangka memimpin satuan organisasi.
10. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang pegawai negeri sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II
KEDUDUKAN, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Pertama

Sekretariat Daerah

Pasal 2

- (1) Sekretariat daerah merupakan unsur staf, dipimpin oleh sekretaris daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada walikota.
- (2) Sekretariat daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu walikota dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis daerah.
- (3) Sekretariat daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
 - d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Sekretaris daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu oleh asisten sekretaris daerah.
- (5) Asisten sekretaris daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari :
 - a. Asisten pemerintahan;
 - b. Asisten perekonomian dan pembangunan; dan
 - c. Asisten administrasi umum.

Bagian Kedua

Asisten Pemerintahan

Pasal 3

- (1) Asisten pemerintahan berkedudukan sebagai unsur pembantu sekretaris daerah dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Asisten pemerintahan dipimpin oleh asisten yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris daerah.
- (3) Asisten pemerintahan mempunyai tugas membantu sekretaris daerah dalam mengkoordinasikan urusan pemerintahan umum, hukum dan perundang-undangan, hubungan masyarakat dan keprotokolan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) asisten pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan, pembinaan dan pelaksanaan dibidang penyelenggaraan pemerintahan umum;
- b. pengkoordinasian perumusan kebijakan, pembinaan dan pelaksanaan dibidang hukum dan perundang-undangan;
- c. pengkoordinasian perumusan kebijakan, pembinaan dan pelaksanaan dibidang penyelenggaraan hubungan masyarakat dan keprotokolan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Asisten pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 terdiri dari :

- a. bagian pemerintahan umum;
- b. bagian hukum dan perundang-undangan; dan
- c. bagian hubungan masyarakat dan protokol.

Paragraf 1
Bagian Pemerintahan Umum
Pasal 6

- (1) Bagian pemerintahan umum berkedudukan sebagai unsur pembantu sekretaris daerah melalui asisten pemerintahan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Bagian pemerintahan umum dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris daerah melalui asisten pemerintahan.
- (3) Kepala bagian pemerintahan umum mempunyai tugas membantu sekretaris daerah melalui asisten pemerintahan dalam urusan perangkat pemerintahan, otonomi dan kerjasama antar daerah, pertanahan dan perbatasan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) bagian pemerintahan umum mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana program kerja dan kegiatan bagian pemerintahan umum;
- b. pelaksanaan koordinasi dan menyiapkan bahan kebijakan serta pembinaan perangkat pemerintahan;
- c. pelaksanaan koordinasi dan menyiapkan bahan kebijakan penyelenggaraan otonomi dan kerjasama antar daerah;
- d. pelaksanaan koordinasi dan menyiapkan bahan kebijakan dibidang pertanahan dan perbatasan;
- e. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Bagian pemerintahan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 terdiri dari :
 - a. sub bagian perangkat pemerintahan;
 - b. sub bagian otonomi dan kerjasama antar daerah; dan
 - c. sub bagian pertanahan dan perbatasan.
- (2) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian pemerintahan umum.

Pasal 9

Sub bagian perangkat pemerintahan mempunyai tugas membantu kepala bagian pemerintahan umum dalam urusan perangkat pemerintahan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian perangkat pemerintahan;

- b. menyusun bahan kebijakan dan petunjuk teknis kegiatan perangkat pemerintahan;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi perangkat daerah, instansi vertikal, DPRD dan lembaga lainnya dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- d. melaksanakan pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
- e. merumuskan penerapan penyelenggaraan pelayanan administrasi terpadu kecamatan (paten);
- f. memfasilitasi dalam menyiapkan bahan usulan peresmian pengangkatan dan pemberhentian anggota DPRD;
- g. menyiapkan bahan kebijakan dan koordinasi di bidang kependudukan, penanggulangan bencana dan ketertiban umum;
- h. melaksanakan tata usaha bagian pemerintahan umum;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

Sub bagian otonomi dan kerjasama antar daerah mempunyai tugas membantu kepala bagian pemerintahan umum dalam urusan otonomi dan kerjasama antar daerah, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian otonomi dan kerjasama antar daerah;
- b. menyusun bahan kebijakan dan petunjuk teknis serta koordinasi dalam penyelenggaraan otonomi daerah;
- c. menganalisa dan meneliti serta melakukan koordinasi dalam rangka pengembangan wilayah;
- d. menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan koordinasi dalam perumusan rancangan kerjasama daerah;
- e. melaksanakan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD);
- f. menyiapkan bahan laporan keterangan pertanggungjawaban walikota (LKPJ);
- g. memfasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang ditugasperbantukan kepada SKPD;
- h. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka harmonisasi hubungan kerja antar kecamatan/kelurahan;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

Sub bagian pertanahan dan perbatasan mempunyai tugas membantu kepala bagian pemerintahan umum dalam urusan pertanahan dan perbatasan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian pertanahan dan perbatasan;
- b. menyusun bahan kebijakan dan petunjuk teknis proses administrasi penetapan lokasi dan pengadaan tanah untuk kepentingan umum;

- c. memfasilitasi penyelesaian sengketa tanah garapan, penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan serta pemanfaatan dan penyelesaian masalah tanah kosong;
- d. memfasilitasi penetapan subjek dan objek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee;
- e. melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dalam memberikan kepastian batas wilayah kelurahan, kecamatan dan kota;
- f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dalam penentuan zona nilai tanah;
- g. menyiapkan bahan pembinaan dan penyuluhan tentang pertanahan;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Hukum dan Perundangan-Undangan

Pasal 12

- (1) Bagian hukum dan perundang-undangan berkedudukan sebagai unsur pembantu sekretaris daerah melalui asisten pemerintahan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Bagian hukum dan perundang-undangan dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris daerah melalui asisten pemerintahan.
- (3) Kepala bagian hukum dan perundang-undangan mempunyai tugas membantu sekretaris daerah melalui asisten pemerintahan dalam urusan penyusunan dan perumusan produk hukum, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) bagian hukum dan perundang-undangan, mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana program kerja dan kegiatan bagian hukum dan perundang-undangan;
- b. pelaksanaan koordinasi dan menyiapkan bahan kebijakan dalam penyusunan dan perumusan produk hukum;
- c. pelaksanaan koordinasi dan menyiapkan bahan kebijakan dibidang bantuan hukum;
- d. pelaksanaan koordinasi dan menyiapkan bahan kebijakan dibidang dokumentasi dan informasi hukum;
- e. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Bagian hukum dan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 terdiri dari :
 - a. sub bagian penyusunan dan perumusan produk hukum;
 - b. sub bagian bantuan hukum; dan
 - c. sub bagian dokumentasi dan informasi hukum.
- (2) Sub bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian hukum dan perundang-undangan.

Pasal 15

Sub bagian penyusunan dan perumusan produk hukum mempunyai tugas membantu kepala bagian hukum dan perundang-undangan dalam urusan penyusunan dan perumusan produk hukum, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian penyusunan dan perumusan produk hukum;
- b. menghimpun, mempelajari dan mengkaji terhadap perkembangan peraturan perundang-undangan terkait dengan penyusunan dan perumusan produk hukum daerah;
- c. memfasilitasi penyusunan dan perumusan rancangan produk hukum daerah;
- d. memfasilitasi penyusunan dan perumusan program legislasi daerah;
- e. memfasilitasi pembahasan rancangan peraturan daerah;
- f. meneliti rancangan produk hukum daerah;
- g. melakukan evaluasi dan merevisi produk hukum daerah;
- h. melakukan inventarisasi, menyiapkan bahan dan memfasilitasi penyelesaian permasalahan produk hukum daerah;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 16

Sub bagian bantuan hukum mempunyai tugas membantu kepala bagian hukum dan perundang-undangan dalam urusan bantuan hukum, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian bantuan hukum;
- b. menghimpun, mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dibidang bantuan hukum;
- c. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bantuan hukum;
- d. melakukan inventarisasi, menyiapkan bahan dan memfasilitasi penyelesaian permasalahan di bidang bantuan hukum;

- e. memfasilitasi pengumpulan, penyusunan dan pengkajian data yang berhubungan dengan sengketa;
- f. memfasilitasi pelayanan bantuan hukum di dalam maupun di luar pengadilan untuk dan atas nama pemerintah daerah dan kepada pegawai di lingkungan pemerintah daerah berkaitan dengan tugas pemerintahan;
- g. menyiapkan surat kuasa untuk mewakili pemerintah daerah dan pegawai di lingkungan pemerintah daerah dalam penyelesaian perkara pemerintahan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyuluhan hukum atas peraturan perundang-undangan yang menyangkut bidang tugas pemerintahan daerah;
- i. menyiapkan dan/atau meneliti surat perjanjian dan kontrak yang dilakukan oleh unit kerja yang mewakili maupun atas nama pemerintah daerah;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 17

Sub bagian dokumentasi dan informasi hukum mempunyai tugas membantu kepala bagian hukum dan perundang-undangan dalam urusan dokumentasi dan informasi hukum, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian dokumentasi dan informasi hukum;
- b. menghimpun, mendokumentasikan dan menginformasikan peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah;
- c. memfasilitasi dan/atau melakukan kerjasama dengan instansi/unit kerja terkait informasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah;
- d. melakukan pencatatan statistik dan kartotik dibidang dokumentasi dan informasi hukum;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- f. melakukan registrasi dalam rangka produk hukum daerah;
- g. mendokumentasikan dan menyampaikan produk hukum daerah kepada instansi terkait;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah;
- i. melaksanakan pengadaan buku peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- j. melaksanakan tata usaha bagian hukum dan perundang-undangan;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

Pasal 18

- (1) Bagian hubungan masyarakat dan protokol berkedudukan sebagai unsur pembantu sekretaris daerah melalui asisten pemerintahan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Bagian hubungan masyarakat dan protokol dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris daerah melalui asisten pemerintahan.
- (3) Kepala bagian hubungan masyarakat dan protokol mempunyai tugas membantu sekretaris daerah melalui asisten pemerintahan dalam urusan peliputan, data dan informasi serta keprotokolan.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) bagian hubungan masyarakat dan protokol mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana program kerja dan kegiatan bagian hubungan masyarakat dan protokol;
- b. pelaksanaan koordinasi peliputan dan pemberitaan;
- c. pelaksanaan koordinasi dan menyiapkan kebijakan dibidang data dan informasi kehumasan;
- d. pelaksanaan koordinasi keprotokolan;
- e. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Bagian hubungan masyarakat dan protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 terdiri dari :
 - a. sub bagian peliputan;
 - b. sub bagian data dan informasi; dan
 - c. sub bagian protokol.
- (2) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian hubungan masyarakat dan protokol.

Pasal 21

Sub bagian peliputan mempunyai tugas membantu kepala bagian hubungan masyarakat dan protokol dalam urusan peliputan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian peliputan;
- b. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang pemberitaan;

- c. menyiapkan bahan-bahan operasional dibidang penerangan dan pemberitaan;
- d. menyiapkan rencana dan melaksanakan peliputan serta pendokumentasian kegiatan pemerintah daerah;
- e. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan konferensi pers;
- f. menyiapkan bahan pemberitaan kegiatan pemerintah daerah melalui media cetak maupun elektronik;
- g. memberikan pelayanan informasi di lingkup sekretariat daerah;
- h. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang pemberitaan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- i. menyiapkan bahan dalam memberikan tanggapan atau penjelasan terhadap surat-surat pembaca di media masa atau surat-surat dari masyarakat;
- j. menerbitkan majalah/buletin kegiatan pemerintah daerah;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

Sub bagian data dan informasi mempunyai tugas membantu kepala bagian hubungan masyarakat dan protokol dalam urusan data dan informasi, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian data dan informasi;
- b. menyusun bahan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang informasi kehumasan;
- c. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan informasi kehumasan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan dan pembuatan booklet dan brosur serta menyelenggarakan papan pengumuman;
- e. menghimpun dan menganalisa informasi bidang tugas dan kegiatan pemerintah daerah;
- f. menghimpun dan mengklasifikasi data bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- g. melaksanakan penerangan melalui mobil unit suara dalam kota Jambi;
- h. menyiapkan bahan dokumentasi untuk kegiatan pameran;
- i. melaksanakan tata usaha bagian hubungan masyarakat dan protokol;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

Sub bagian protokol mempunyai tugas membantu kepala bagian hubungan masyarakat dan protokol dalam urusan keprotokolan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian protokol;
- b. menyusun bahan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang protokol dan perjalanan dinas;

- c. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang protokol dan perjalanan dinas;
- d. menyiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan acara, penyelenggaraan upacara, pelantikan, rapat-rapat, resepsi, pertemuan dan mengatur keprotokolan;
- e. menyiapkan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan dan fasilitasi penerimaan tamu negara, tamu daerah dan tamu perwakilan negara sahabat;
- f. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang protokol serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- g. menyiapkan administrasi perjalanan dinas;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 24

- (1) Asisten perekonomian dan pembangunan berkedudukan sebagai unsur pembantu sekretaris daerah dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Asisten perekonomian dan pembangunan dipimpin oleh asisten yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris daerah.
- (3) Asisten perekonomian dan pembangunan mempunyai tugas membantu sekretaris daerah dalam mengkoordinasikan urusan pembangunan, perekonomian dan kesejahteraan rakyat.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) asisten perekonomian dan pembangunan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan, pembinaan dan pelaksanaan dibidang penyelenggaraan pembangunan;
- b. pengkoordinasian perumusan kebijakan, pembinaan dan pelaksanaan dibidang perekonomian;
- c. pengkoordinasian perumusan kebijakan, pembinaan dan pelaksanaan dibidang kesejahteraan rakyat; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Asisten perekonomian dan pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 terdiri dari :

- a. bagian pembangunan;
- b. bagian perekonomian; dan
- c. bagian kesejahteraan rakyat.

Paragraf 4
Bagian Pembangunan
Pasal 27

- (1) Bagian pembangunan berkedudukan sebagai unsur pembantu sekretaris daerah melalui asisten perekonomian dan pembangunan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Bagian pembangunan dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris daerah melalui asisten perekonomian dan pembangunan.
- (3) Kepala bagian pembangunan mempunyai tugas membantu sekretaris daerah melalui asisten perekonomian dan pembangunan dalam urusan program dan administrasi pembangunan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah.

Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) bagian pembangunan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana program dan kegiatan bagian pembangunan;
- b. pelaksanaan koordinasi dan menyiapkan bahan kebijakan dalam perumusan program dan administrasi pembangunan daerah;
- c. pelaksanaan koordinasi pengendalian administrasi dan pelaksanaan pembangunan daerah;
- d. pelaksanaan koordinasi evaluasi dan pelaporan administrasi pembangunan daerah;
- e. pelaksanaan koordinasi pelayanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah;
- f. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 29

- (1) Bagian pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 terdiri dari :
 - a. sub bagian program dan administrasi pembangunan;
 - b. sub bagian pengendalian; dan
 - c. sub bagian evaluasi dan pelaporan.
- (2) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian pembangunan.

Pasal 30

Sub bagian program dan administrasi pembangunan mempunyai tugas membantu kepala bagian pembangunan dalam urusan program dan administrasi pembangunan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian program dan administrasi pembangunan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang administrasi pembangunan;
- c. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait serta memfasilitasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- d. membuat analisa dan kajian teknis dalam pelaksanaan administrasi pembangunan daerah;
- e. memfasilitasi penyusunan rencana kerja tahunan di lingkup sekretariat daerah;
- f. melakukan identifikasi, klarifikasi dan akselerasi program pembangunan di lingkup sekretariat daerah;
- g. melakukan inventarisasi usulan program dan kegiatan dalam rangka menyusun rencana program dan kegiatan tahunan lingkup sekretariat daerah;
- h. mengkompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran masing-masing bagian pada sekretariat daerah;
- i. memfasilitasi pelaksanaan pelayanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah;
- j. melaksanakan tata usaha bagian pembangunan;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 31

Sub bagian pengendalian mempunyai tugas membantu kepala bagian pembangunan dalam urusan pengendalian administrasi pembangunan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian pengendalian;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pengendalian administrasi pembangunan;
- c. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka pengendalian administrasi pembangunan;
- d. melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan administrasi pembangunan yang dibiayai dari anggaran pendapatan dan belanja daerah, dana perimbangan dan dana lainnya;
- e. menyusun analisa dan kajian hasil pemantauan pelaksanaan pembangunan;
- f. melakukan penelitian dokumen kegiatan pembangunan daerah;

- g. menyiapkan bahan untuk penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 32

Sub bagian evaluasi dan pelaporan mempunyai tugas membantu kepala bagian pembangunan dalam urusan evaluasi dan pelaporan administrasi pembangunan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian evaluasi dan pelaporan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang analisa dan evaluasi serta pelaporan administrasi pembangunan;
- c. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka evaluasi dan pelaporan administrasi pembangunan;
- d. menyusun analisa dan kajian pelaksanaan administrasi pembangunan;
- e. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan;
- f. menyiapkan bahan dalam rangka kegiatan evaluasi dan penyusunan laporan administrasi pembangunan;
- g. menghimpun dan mengolah data hasil pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan untuk penyusunan laporan administrasi pembangunan;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bagian Perekonomian

Pasal 33

- (1) Bagian perekonomian berkedudukan sebagai unsur pembantu sekretaris daerah melalui asisten perekonomian dan pembangunan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Bagian perekonomian dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris daerah melalui asisten perekonomian dan pembangunan.
- (3) Kepala bagian perekonomian mempunyai tugas membantu sekretaris daerah melalui asisten perekonomian dan pembangunan dalam urusan sarana dan prasarana ekonomi, produksi dan distribusi, penanaman modal dan badan usaha daerah.

Pasal 34

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (3) bagian perekonomian mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana program kerja dan kegiatan bagian perekonomian;
- b. pelaksanaan koordinasi dan menyiapkan bahan kebijakan sarana dan prasarana ekonomi dibidang koperasi, UMKM, budaya, pariwisata, transportasi dan telekomunikasi serta lingkungan hidup;
- c. pelaksanaan koordinasi dan menyiapkan bahan kebijakan produksi dan distribusi dibidang pertanian, industri, perdagangan, energi dan sumber daya mineral;
- d. pelaksanaan koordinasi dan menyiapkan bahan kebijakan dibidang penanaman modal, badan usaha daerah dan perbankan daerah serta bantuan lingkungan dalam bentuk tanggung jawab sosial perusahaan;
- e. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 35

(1) Bagian perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 terdiri dari :

- a. sub bagian sarana dan prasarana ekonomi;
- b. sub bagian produksi dan distribusi; dan
- c. sub bagian penanaman modal dan badan usaha daerah.

(2) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala sub bagian yang berada yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian perekonomian.

Pasal 36

Sub bagian sarana dan prasarana ekonomi mempunyai tugas membantu kepala bagian perekonomian dalam urusan sarana dan prasarana ekonomi, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian sarana dan prasarana ekonomi;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang koperasi UMKM, budaya, pariwisata, transportasi, telekomunikasi dan lingkungan hidup;
- c. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang koperasi UMKM, budaya, pariwisata, transportasi, telekomunikasi dan lingkungan hidup;
- d. menyiapkan bahan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan bidang koperasi UMKM, budaya, pariwisata, transportasi, telekomunikasi dan lingkungan hidup;

- e. melakukan inventarisasi, menyiapkan bahan dan memfasilitasi penyelesaian permasalahan yang berhubungan dengan bidang koperasi UMKM, budaya, pariwisata, transportasi, telekomunikasi dan lingkungan hidup;
- f. melakukan koordinasi untuk pembinaan dan peningkatan usaha prasarana perekonomian rakyat;
- g. melaksanakan tata usaha bagian perekonomian;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 37

Sub bagian produksi dan distribusi mempunyai tugas membantu kepala bagian perekonomian dalam urusan produksi dan distribusi, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian produksi dan distribusi;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pertanian, industri, perdagangan, energi dan sumber daya mineral;
- c. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang pertanian, industri, perdagangan, energi dan sumber daya mineral;
- d. menyiapkan bahan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan bidang pertanian, industri, perdagangan, energi dan sumber daya mineral;
- e. melakukan inventarisasi, menyiapkan bahan dan memfasilitasi penyelesaian permasalahan yang berhubungan dengan bidang pertanian, industri, perdagangan, energi dan sumber daya mineral;
- f. melakukan koordinasi untuk pembinaan dan peningkatan usaha di bidang energi dan sumber daya mineral;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 38

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. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang penanaman modal, badan usaha daerah dan perbankan daerah;
- c. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang penanaman modal, badan usaha daerah dan perbankan daerah;
- d. menyiapkan bahan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan bidang penanaman modal, badan usaha daerah dan perbankan daerah;

- e. melakukan inventarisasi, menyiapkan bahan dan memfasilitasi penyelesaian permasalahan yang berhubungan dengan bidang penanaman modal, badan usaha daerah dan perbankan daerah;
- f. menyiapkan bahan pembinaan dibidang badan usaha daerah dan perbankan daerah;
- g. melakukan koordinasi untuk pengkajian dan penelitian potensi daerah melalui badan usaha daerah dan perbankan daerah;
- h. menyiapkan bahan koordinasi terkait bantuan terhadap lingkungan dalam bentuk tanggung jawab sosial perusahaan;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 39

- (1) Bagian kesejahteraan rakyat berkedudukan sebagai unsur pembantu sekretaris daerah melalui asisten perekonomian dan pembangunan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Bagian kesejahteraan rakyat dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris daerah melalui asisten perekonomian dan pembangunan.
- (3) Kepala bagian kesejahteraan rakyat mempunyai tugas membantu sekretaris daerah melalui asisten perekonomian dan pembangunan dalam urusan kesejahteraan, pemuda olahraga dan pemberdayaan masyarakat, agama, pendidikan dan kebudayaan.

Pasal 40

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (3) bagian kesejahteraan rakyat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana program kerja dan kegiatan bagian kesejahteraan rakyat;
- b. pelaksanaan koordinasi dan menyiapkan bahan kebijakan dibidang kesejahteraan rakyat, ketenagakerjaan, pelayanan kesehatan dan bantuan sosial serta kebersihan lingkungan;
- c. pelaksanaan koordinasi dan menyiapkan bahan kebijakan dibidang kepemudaan, olahraga dan pemberdayaan masyarakat;
- d. pelaksanaan koordinasi dan menyiapkan bahan kebijakan dibidang agama, pendidikan dan kebudayaan;
- e. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 41

- (1) Bagian kesejahteraan rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 terdiri dari :
 - a. sub bagian kesejahteraan;
 - b. sub bagian pemuda, olahraga dan pemberdayaan masyarakat; dan
 - c. sub bagian agama, pendidikan dan kebudayaan.
- (2) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian kesejahteraan rakyat.

Pasal 42

Sub bagian kesejahteraan mempunyai tugas membantu kepala bagian kesejahteraan rakyat dalam urusan kesejahteraan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian kesejahteraan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang kesejahteraan rakyat dan ketenagakerjaan;
- c. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang kesejahteraan rakyat dan ketenagakerjaan;
- d. melakukan inventarisasi, menyiapkan bahan dan memfasilitasi penyelesaian permasalahan yang berhubungan dengan bidang kesejahteraan rakyat dan ketenagakerjaan;
- e. memfasilitasi dan mengkoordinasikan dengan instansi terkait dalam pemberian bantuan sosial;
- f. menyiapkan bahan sosialisasi dan rekomendasi untuk kegiatan pelayanan kesehatan;
- g. menyiapkan bahan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan usaha kesehatan sekolah;
- h. menyiapkan bahan dan koordinasi untuk perencanaan usaha-usaha peningkatan kesejahteraan rakyat, kesehatan dan kebersihan lingkungan;
- i. menyiapkan bahan dan koordinasi untuk pembinaan usaha peningkatan mutu gizi makanan rakyat;
- j. melaksanakan tata usaha bagian kesejahteraan rakyat;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 43

Sub bagian pemuda, olahraga dan pemberdayaan masyarakat mempunyai tugas membantu kepala bagian kesejahteraan rakyat dalam urusan pemuda, olahraga dan pemberdayaan masyarakat, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian pemuda, olahraga dan pemberdayaan masyarakat;

- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pemuda, olahraga dan pemberdayaan masyarakat;
- c. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang pemuda, olahraga dan pemberdayaan masyarakat;
- d. melakukan inventarisasi, menyiapkan bahan dan memfasilitasi penyelesaian permasalahan yang berhubungan dengan bidang pemuda, olahraga dan pemberdayaan masyarakat;
- e. menyiapkan bahan dan koordinasi pembinaan kepemudaan, olahraga dan pemberdayaan masyarakat;
- f. menyiapkan bahan dan koordinasi pemberian bantuan terhadap usaha-usaha masyarakat di bidang kepemudaan, olahraga dan pemberdayaan masyarakat;
- g. menyelenggarakan kegiatan olahraga;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 44

Sub bagian agama, pendidikan dan kebudayaan mempunyai tugas membantu kepala bagian kesejahteraan rakyat dalam urusan agama, pendidikan dan kebudayaan dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian agama, pendidikan dan kebudayaan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang agama, pendidikan dan kebudayaan;
- c. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang agama, pendidikan dan kebudayaan;
- d. melakukan inventarisasi, menyiapkan bahan dan memfasilitasi penyelesaian permasalahan yang berhubungan dengan bidang bidang agama, pendidikan dan kebudayaan;
- e. menyiapkan bahan dan koordinasi pemberian bantuan terhadap usaha masyarakat dibidang sarana peribadatan, pendidikan agama, serta lembaga-lembaga keagamaan;
- f. menyiapkan bahan dan koordinasi untuk pelaksanaan pengembangan, peningkatan kehidupan dan kerukunan umat beragama;
- g. menyelenggarakan kegiatan keagamaan;
- h. memfasilitasi kelancaran penyelenggaraan ibadah haji sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum

Pasal 45

- (1) Asisten administrasi umum berkedudukan sebagai unsur pembantu sekretaris daerah dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Asisten administrasi umum dipimpin oleh asisten yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris daerah.
- (3) Asisten administrasi umum mempunyai tugas membantu sekretaris daerah dalam mengkoordinasikan urusan keuangan sekretariat, penataan organisasi, umum dan perlengkapan.

Pasal 46

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (3) asisten administrasi umum mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan, pembinaan dan pelaksanaan dibidang pengelolaan administrasi keuangan sekretariat;
- b. pengkoordinasian perumusan kebijakan, pembinaan dan pelaksanaan dibidang penataan organisasi;
- c. pengkoordinasian perumusan kebijakan, pembinaan dan pelaksanaan dibidang urusan umum dan perlengkapan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 47

Asisten administrasi umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 terdiri dari :

- a. bagian keuangan sekretariat;
- b. bagian organisasi; dan
- c. bagian umum.

Paragraf 7

Bagian Keuangan Sekretariat

Pasal 48

- (1) Bagian keuangan sekretariat berkedudukan sebagai unsur pembantu sekretaris daerah melalui asisten administrasi umum dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Bagian keuangan sekretariat dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris daerah melalui asisten administrasi umum.

- (3) Kepala bagian keuangan sekretariat mempunyai tugas membantu sekretaris daerah melalui asisten administrasi umum dalam urusan penyusunan anggaran dan penatausahaan, akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkup sekretariat daerah.

Pasal 49

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (3) bagian keuangan sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana program dan kegiatan bagian keuangan sekretariat;
- b. penyusunan dan perumusan kebijakan pengelolaan keuangan sekretariat daerah;
- c. pengkoordinasian dan pengelolaan rencana anggaran belanja dan rencana perubahan anggaran belanja di lingkungan sekretariat daerah;
- d. penyusunan pedoman dan pengendalian penatausahaan keuangan di lingkungan sekretariat daerah;
- e. penyelenggaraan pengelolaan keuangan sekretariat daerah;
- f. penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan realisasi anggaran belanja di lingkungan sekretariat daerah;
- g. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 50

- (1) Bagian keuangan sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 terdiri dari :
 - a. sub bagian anggaran dan penatausahaan; dan
 - b. sub bagian akuntansi dan pelaporan.
- (2) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian keuangan sekretariat.

Pasal 51

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

- a. menyusun rencana kerja sub bagian anggaran dan penatausahaan keuangan;
- b. menyusun rencana anggaran belanja tidak langsung dalam rencana kerja anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) walikota/wakil walikota dan sekretariat daerah;

- c. menghimpun dan mengelola rencana anggaran belanja langsung/tidak langsung yang disusun dalam rencana kerja anggaran (RKA) dan dokumen pelaksana anggaran (DPA) dari masing-masing bagian di lingkungan sekretariat daerah;
- d. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan anggaran kas belanja langsung/tidak langsung walikota/wakil walikota 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 walikota/wakil walikota dan sekretariat daerah;
- h. menghimpun usulan pengangkatan dan pemberhentian bendahara dan pengelola keuangan di lingkungan sekretariat daerah;
- i. melakukan verifikasi terhadap pengajuan dana dan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran/pembantu di lingkungan sekretariat daerah;
- j. melaksanakan penatausahaan keuangan walikota/wakil walikota dan sekretariat daerah;
- k. menyiapkan bahan – bahan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan koordinasi dibidang penatausahaan keuangan di lingkungan sekretariat daerah;
- l. melaksanakan pembayaran gaji walikota/wakil walikota dan sekretariat daerah, menyiapkan pengajuan surat perintah membayar (SPM);
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 52

Sub bagian akuntansi dan pelaporan mempunyai tugas membantu kepala bagian keuangan sekretariat dalam urusan akuntansi dan pelaporan, 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 walikota/wakil walikota dan sekretariat daerah;
- c. melakukan evaluasi laporan fungsional bendahara di lingkungan sekretariat daerah;
- d. melaksanakan akuntansi belanja langsung/tidak langsung dan asset walikota/wakil walikota dan sekretariat daerah;
- e. menyiapkan laporan keuangan walikota/wakil walikota dan sekretariat daerah;
- f. menyiapkan laporan barang milik daerah di lingkungan sekretariat daerah;

- g. membuat dan mencetak laporan realisasi per semester dan tahun anggaran;
- h. melaksanakan tata usaha bagian keuangan sekretariat;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 8

Bagian Organisasi

Pasal 53

- (1) Bagian organisasi berkedudukan sebagai unsur pembantu sekretaris daerah melalui asisten administrasi umum dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Bagian organisasi dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris daerah melalui asisten administrasi umum.
- (3) Kepala bagian organisasi mempunyai tugas membantu sekretaris daerah melalui asisten administrasi umum dalam melaksanakan urusan kelembagaan dan kepegawaian, ketatalaksanaan dan perpustakaan, analisa jabatan dan pendayagunaan aparatur.

Pasal 54

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (3) bagian organisasi mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana program kerja dan kegiatan bagian organisasi;
- b. pelaksanaan koordinasi dan menyiapkan bahan kebijakan penataan kelembagaan;
- c. penyelenggaraan administrasi kepegawaian di lingkungan sekretariat daerah;
- d. pelaksanaan koordinasi dan menyiapkan bahan kebijakan ketatalaksanaan dan penyelenggaraan pelayanan publik;
- e. pelaksanaan koordinasi dan menyiapkan bahan kebijakan perumusan analisa jabatan dan pendayagunaan aparatur;
- f. pelaksanaan koordinasi penyusunan laporan kinerja pemerintahan daerah;
- g. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 55

- (1) Bagian organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 terdiri dari :
 - a. sub bagian kelembagaan dan kepegawaian;
 - b. sub bagian ketatalaksanaan dan perpustakaan; dan
 - c. sub bagian analisa jabatan.

- (2) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian organisasi.

Pasal 56

Sub bagian kelembagaan dan kepegawaian mempunyai tugas membantu kepala bagian organisasi dalam melaksanakan urusan kelembagaan dan kepegawaian, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian kelembagaan dan kepegawaian;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dalam perumusan kebijakan dan petunjuk teknis penataan kelembagaan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan penataan kelembagaan perangkat daerah;
- d. memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang organisasi kelembagaan perangkat daerah.
- e. menyusun instrumen evaluasi kelembagaan sebagai pedoman dalam melaksanakan evaluasi organisasi kelembagaan perangkat daerah;
- f. melaksanakan evaluasi kelembagaan dan memberikan rekomendasi berupa pertimbangan dalam penataan organisasi kelembagaan perangkat daerah;
- g. memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan walikota tentang tugas pokok, fungsi, rincian tugas dan tata kerja perangkat daerah;
- h. menyusun profil sebagai bahan informasi organisasi kelembagaan perangkat daerah;
- i. mengusulkan permohonan kartu pegawai, kartu istri/suami, kartu tabungan asuransi pensiun (TASPEN) pegawai di lingkungan sekretariat daerah;
- j. memproses permohonan izin dan cuti pegawai di lingkungan sekretariat;
- k. memproses usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, pemberian sanksi disiplin, pemberian tanda penghargaan/tanda jasa pegawai di lingkungan sekretariat daerah;
- l. menyusun daftar urut kepangkatan (DUK) pegawai sekretariat daerah;
- m. memfasilitasi penerapan sistem kinerja pegawai (SKP);
- n. mengelola absensi atau daftar hadir pegawai;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 57

Sub bagian ketatalaksanaan dan perpustakaan mempunyai tugas membantu kepala bagian organisasi dalam melaksanakan urusan ketatalaksanaan dan perpustakaan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian ketatalaksanaan dan perpustakaan;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dalam perumusan kebijakan dan petunjuk teknis ketatalaksanaan;
- c. melaksanakan koordinasi dan pembinaan dalam penataan dan penerapan tata naskah dinas serta penggunaan pakaian dinas;
- d. menghimpun bahan penyusunan rencana strategis (Renstra) dan rencana kerja (Renja) sekretariat daerah;
- e. menghimpun bahan penyusunan laporan kinerja pemerintah daerah dan sekretariat daerah;
- f. memfasilitasi penyusunan indikator dan penerapan standar pelayanan minimal (SPM) di lingkungan pemerintah daerah;
- g. memfasilitasi penyusunan dan penerapan standar pelayanan dan standar operasional prosedur kerja di lingkungan pemerintah daerah;
- h. memfasilitasi pengukuran indeks kepuasan masyarakat (IKM) dan monitoring penerapan hasilnya dalam peningkatan penyelenggaraan pelayanan publik;
- i. memfasilitasi pelaksanaan penilaian terhadap unit pelayanan publik;
- j. mengelola perpustakaan sekretariat daerah;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 58

Sub bagian analisa jabatan mempunyai tugas membantu kepala bagian organisasi dalam melaksanakan urusan analisa jabatan dan pendayagunaan aparatur, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian analisa jabatan;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dalam perumusan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang analisa jabatan;
- c. memfasilitasi penyusunan analisa jabatan perangkat daerah;
- d. memfasilitasi penyusunan analisa beban kerja perangkat daerah;
- e. memfasilitasi penyusunan standar kompetensi jabatan dan evaluasi jabatan perangkat daerah;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dalam perumusan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pendayagunaan aparatur;
- g. memfasilitasi perumusan peningkatan pendayagunaan aparatur dalam kerangka reformasi birokrasi pemerintah daerah;
- h. melaksanakan tata usaha bagian organisasi;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 9

Bagian Umum

Pasal 59

- (1) Bagian umum berkedudukan sebagai unsur pembantu sekretaris daerah melalui asisten administrasi umum dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Bagian umum dipimpin oleh kepala bagian yang berada 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 dan perlengkapan.

Pasal 60

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (3) bagian umum mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana program kerja dan kegiatan bagian umum;
- b. pelaksanaan kegiatan tata usaha pimpinan;
- c. pelaksanaan pemeliharaan dan pengelolaan urusan rumah tangga sekretariat, rumah jabatan walikota, wakil walikota dan sekretaris daerah;
- d. pelaksanaan keamanan dan ketertiban serta pemeliharaan kebersihan dan keindahan lingkungan kantor sekretariat daerah, rumah jabatan walikota, wakil walikota dan sekretaris daerah;
- e. pelaksanaan pengadaan dan pengendalian urusan perlengkapan sekretariat daerah;
- f. pelaksanaan fasilitasi tugas staf ahli walikota;
- g. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 61

- (1) Bagian umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 terdiri dari :
 - a. sub bagian tata usaha pimpinan;
 - b. sub bagian rumah tangga; dan
 - c. sub bagian perlengkapan.
- (2) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian umum.

Pasal 62

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. menghimpun dan mengolah data serta informasi tata usaha pimpinan;
- c. menyusun kerangka alur surat dinas di lingkungan sekretariat daerah;
- 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. melaksanakan tata usaha bagian umum;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 63

Sub bagian rumah tangga mempunyai tugas membantu kepala bagian umum dalam melaksanakan urusan rumah tangga, 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 konsumsi dan akomodasi pada acara/pertemuan yang diselenggarakan walikota/wakil walikota dan sekretaris daerah;
- d. memfasilitasi pengaturan penggunaan dan penataan ruang rapat/pertemuan;
- e. melakukan pengamanan, pemeliharaan kebersihan dan keindahan kantor serta rumah dinas pimpinan;
- f. menghimpun dan mengolah data yang berkaitan dengan urusan rumah tangga;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 64

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

- a. menyusun rencana kerja sub bagian perlengkapan sekretariat daerah;
- b. menyusun rencana dan analisa kebutuhan perlengkapan sekretariat daerah;

- c. melaksanakan pengadaan barang dan jasa sekretariat daerah;
- d. menerima, menyimpan dan mendistribusikan barang sekretariat daerah;
- e. menyiapkan sarana dan prasarana kerja di lingkungan sekretariat daerah;
- f. mengatur pendistribusian kendaraan dinas lingkup sekretariat daerah;
- g. melakukan pengaturan bahan bakar minyak (BBM) kendaraan dinas dan untuk kepentingan dinas lingkup sekretariat daerah;
- h. melakukan pengurusan surat-surat kendaraan dinas lingkup sekretariat daerah;
- i. mengatur sistem jaringan listrik dan penggunaan alat studio/sound system;
- j. menghimpun dan menyiapkan daftar inventarisasi barang di lingkup sekretariat daerah;
- k. menyiapkan laporan barang yang tidak layak pakai di lingkup sekretariat daerah;
- l. menyiapkan urusan perlengkapan serta sarana dan prasarana pada kegiatan pemerintah daerah;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kelima

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 65

- (1) Kelompok jabatan fungsional berkedudukan sebagai unsur pembantu sekretaris daerah dalam menyelenggarakan tugas sesuai dengan bidangnya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris daerah.
- (3) Tenaga fungsional senior sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan kepangkatan.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan beban kerja dan kemampuan keuangan daerah.
- (5) Tenaga fungsional dalam menyelenggarakan tugasnya diatur dengan peraturan walikota.

BAB III

TATA KERJA

Pasal 66

- (1) Sekretaris daerah berkewajiban mengkoordinasikan seluruh kegiatan dan pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugasnya sekretaris daerah, asisten, kepala bagian dan kepala sub bagian wajib melakukan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik di lingkungan sekretariat daerah maupun dengan instansi dan unit kerja terkait.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya asisten, kepala bagian, kepala sub bagian dan pelaksana wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk atasan dan bertanggung jawab kepada atasan secara hirarkhi.
- (4) Hubungan kerja antara sekretaris daerah dengan para unsur pembantu/bawahan atau sebaliknya, secara administrasi dilaksanakan melalui para asisten yang membidangi.

Pasal 67

- (1) Sekretaris daerah berkewajiban memberikan petunjuk, bimbingan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas para unsur pembantu dan pelaksana yang berada di lingkungan sekretariat daerah.
- (2) Asisten berkewajiban memberikan petunjuk, bimbingan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas para kepala bagian, kepala sub bagian dan pelaksana yang berada di bawah lingkup kerjanya.
- (3) Kepala bagian berkewajiban memberikan petunjuk, bimbingan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas para kepala sub bagian dan pelaksana yang berada di bawah lingkup kerjanya.
- (4) Kepala sub bagian berkewajiban memberikan petunjuk, bimbingan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas para staf pelaksana yang berada di bawah lingkup kerjanya.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 68

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka 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) sebagaimana telah diubah dengan 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 (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2014 Nomor 20), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 69

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jambi
pada tanggal 30 September 2014

WALIKOTA JAMBI,

dto

SYARIF FASHA

Diundangkan di Jambi
pada tanggal 30 September 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA JAMBI,

dto

DARU PRATOMO

BERITA DAERAH KOTA JAMBI TAHUN 2014 NOMOR 39