



PEMERINTAH KABUPATEN MUARO JAMBI

PERATURAN DAERAH KABUPATEN MUARO JAMBI

NOMOR 30 TAHUN 2001

TENTANG

PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MUARO JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUARO JAMBI,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan sosial kemasyarakatan sehubungan dengan dibentuknya Kabupaten Muaro Jambi berdasarkan Undang-undang Nomor 54 Tahun 1999 sebagai suatu daerah otonom maka perlu dibentuk Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagai unsur staf Pemerintah Kabupaten;
 - b. bahwa pembentukan organisasi dan tata kerja Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas perlu ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3903) Juncto Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Nomor 396);
 2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041); Juncto Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 165);
7. Keputusan Presiden Nomor 44 Tahun 1999 tentang Teknik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan dan Rancangan Undang-undang, Rancangan Peraturan Pemerintah dan Rancangan Keputusan Presiden (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 70);

Dengan Persetujuan

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN MUARO JAMBI

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH KABUPATEN MUARO JAMBI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MUARO JAMBI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Muaro Jambi
- b. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi
- c. Bupati adalah Bupati Muaro Jambi
- d. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Muaro Jambi .
- e. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Muaro Jambi
- f. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Muaro Jambi.
- g. Bagian dan Sub Bagian adalah Satuan Unit Kerja Struktural di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Muaro Jambi
- h. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang melaksanakan tugasnya berdasarkan fungsi-fungsi tertentu di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Muaro Jambi.

BAB II

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

PEMBENTUKAN DAN KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Sekretariat Daerah;
- (2) Sekretariat Daerah merupakan unsur Staf Pemerintah Kabupaten;
- (3) Sekretaris Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Bagian Kedua TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 3

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam merumuskan dan menyiapkan bahan kebijaksanaan Pemerintah Kabupaten di bidang Pemerintahan, Pembangunan, perekonomian dan kesejahteraan rakyat, pembinaan administrasi dan organisasi pemerintahan serta memberikan pelayanan administrasi terhadap seluruh perangkat daerah.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 diatas, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijaksanaan Pemerintah Kabupaten di bidang Pemerintahan;
- b. Perumusan kebijaksanaan Pemerintah Kabupaten di bidang Pembangunan, perekonomian, dan kesejahteraan rakyat.
- c. Perumusan kebijaksanaan Pemerintah Kabupaten di bidang Pembinaan administrasi dan aparatur;
- d. Koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas perangkat Daerah;
- e. Bimbingan/pengarahan terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah;
- f. Pembinaan penyelenggaraan tata usaha dan arsip;
- g. Pelayanan administratif terhadap perangkat daerah dan instansi vertikal;
- h. Pengelolaan aset/kekayaan daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

(1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari :

Sekretaris Daerah;

Asisten Bidang Pemerintahan, membawahi :

1. Bagian Pemerintahan;
 - a. Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum dan Perangkat Daerah;
 - b. Sub Bagian Ketertiban Umum;
 - c. Sub Bagian Otonomi Daerah;
 - d. Sub Bagian Pemerintahan Desa;
2. Bagian Hukum;
 - a. Sub Bagian Pengkajian Peraturan Perundang-undangan;
 - b. Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - c. Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum;

Asisten Bidang Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi :

1. Bagian Perekonomian;
 - a. Sub Bagian Program dan Produksi Daerah;
 - b. Sub Bagian Investasi dan Penanaman Modal;
 - c. Sub Bagian Sarana Perekonomian;
 - d. Sub Bagian Lingkungan Hidup;
2. Bagian Pembangunan;
 - a. Sub Bagian Program;
 - b. Sub Bagian Pengendalian;
 - c. Sub Bagian Pendataan dan Pelaporan;

3. Bagian Sosial;
 - a. Sub Bagian Kesejahteraan;
 - b. Sub Bagian Mental Spriritual, Pendidikan dan Kebudayaan;
 - c. Sub Bagian Generasi Muda dan Olah Raga;
 - d. Sub Bagian Pemberdayaan Wanita;

Asisten Bidang Administrasi dan Pembinaan Aparatur membawahi :

1. Bagian Kepegawaian;
 - a. Sub Bagian Administrasi Umum;
 - b. Sub Bagian Perencanaan, Pengembangan Karier dan Diklat;
 - c. Sub Bagian Kesejahteraan Pegawai dan Pelayanan Hukum;
 - d. Sub Bagian Mutasi Pegawai;
 2. Bagian Keuangan;
 - a. Sub Bagian Perencanaan Anggaran;
 - b. Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi;
 - c. Sub Bagian Perbendaharaan;
 - d. Sub Bagian Belanja Pegawai;
 - e. Sub Bagian Pengendalian Kas Daerah;
 3. Bagian Organisasi dan Pengolahan Data Elektronik;
 - a. Sub Bagian Kelembagaan;
 - b. Sub Bagian Tata Kerja dan Pendayagunaan Aparatur;
 - c. Sub Bagian Pengolahan Data Elektornik;
 - d. Sub Bagian Analisis dan Formasi Jabatan;
 4. Bagian Umum;
 - a. Sub Bagian Tata Usaha dan Arsip;
 - b. Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
 - c. Sub Bagian Perjalanan Dinas dan Protokol;
 - d. Sub Bagian Kekayaan Daerah;
 5. Bagian Informasi dan Komunikasi;
 - a. Sub Bagian Informasi;
 - b. Sub Bagian Publikasi dan Pemberitaan;
 - c. Sub Bagian Komunikasi;
- Kelompok Jabatan Fungsional;

(2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah seperti terlampir.

Bagian Pertama ASISTEN BIDANG PEMERINTAHAN

Pasal 6

Asisten Bidang Pemerintahan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas di bidang penyelenggaraan pemerintahan umum, pemerintahan desa dan pembuatan peraturan perundang-undangan daerah sesuai kebijaksanaan yang telah digariskan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 diatas, Asisten Bidang Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. Koordinasi dan sinkronisasi tugas-tugas pemerintahan umum dan perangkat daerah, pemerintahan desa dan pembinaan hukum;
- b. Bimbingan, dan pengarahan terhadap tugas pemerintahan umum, pemerintahan desa dan hukum;
- c. Fasilitasi kegiatan, kerjasama pelaksanaan tugas pemerintahan umum, pemerintahan desa dan hukum;
- d. Evaluasi tugas di bidang pemerintahan umum, pemerintahan desa dan hukum;
- e. Memberikan pertimbangan dan saran di bidang tugasnya kepada atasan;

BAGIAN PEMERINTAHAN

Pasal 8

Bagian Pemerintahan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka merumuskan kebijaksanaan pemerintah Kabupaten di bidang penyelenggaraan pemerintahan umum, perangkat daerah dan pengembangan otonomi daerah dan pemerintahan desa.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 diatas, Bagian Pemerintahan mempunyai tugas :

- a. Perumusan Program;
- b. Penyelenggaraan kegiatan pemerintahan umum;
- c. Koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah;
- d. Pengkajian dan pengembangan otonomi daerah;
- e. Pembinaan Pemerintahan Desa;
- f. Pendataan dan Pelaporan.

Pasal 10

Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum dan Perangkat Daerah mempunyai tugas menyiapkan perangkat peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pemerintahan umum serta koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah dan pembuatan laporan pertanggungjawaban tugas Bupati setiap akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan

Pasal 11

Sub Bagian Ketertiban Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijaksanaan dalam rangka pembinaan ketentraman dan ketertiban umum, melakukan kegiatan pengolahan terhadap peraturan perundang-undangan daerah serta pengawalan dan pengamanan terhadap Kepala Daerah, Ketua DPRD dan Wakil Kepala Daerah.

Pasal 12

Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas mengkaji dan menyiapkan peraturan perundang-undangan daerah, menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis serta menyusun data dan pelaporan di bidang otonomi daerah.

Pasal 13

Sub Bagian Pemerintahan Desa mempunyai tugas menyiapkan pedoman, petunjuk teknis dalam rangka pembinaan perangkat, sistem administrasi pemerintahan, pengelolaan pendapatan dan kekayaan desa/kelurahan.

BAGIAN HUKUM

Pasal 14

Bagian Hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijaksanaan Pemerintahan Kabupaten di bidang pembinaan hukum serta pembuatan peraturan perundang-undangan daerah.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 di atas, Bagian Hukum mempunyai fungsi:

- a. Perumusan Program;
- b. Pengkajian Peraturan Perundang-undangan;
- c. Pembuatan Peraturan Perundang-undangan Daerah;
- d. Pemberian Konsultasi dan Bantuan Hukum;
- e. Dokumentasi dan penyuluhan hukum;
- f. Pendataan dan Pelaporan;

Pasal 16

Sub Bagian Pengkajian Perundang-undangan mempunyai tugas mengkaji/menelaah peraturan perundang-undangan serta meneliti dan memeriksa aspek hukum peraturan perundang-undangan daerah yang akan diterbitkan.

Pasal 17

Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas menginventarisasi, mengkaji permasalahan dan menyiapkan bahan gugatan atau pembelaan hukum terhadap sengketa hukum yang melibatkan Pemerintahan Kabupaten.

Pasal 18

Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum mempunyai tugas menghimpun, mencatat dan mendokumentasikan peraturan perundang-undangan serta melakukan penyuluhan hukum.

Bagian Kedua

ASISTEN BIDANG PEMBANGUNAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Pasal 19

Asisten Bidang Pembangunan dan kesejahteraan rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas-tugas di bidang perekonomian pembangunan dan sosial sesuai dengan kebijaksanaan yang telah digariskan.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 di atas, Asisten Bidang Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. Koordinasi dan sinkronisasi tugas di bidang perekonomian, pembangunan dan sosial;
- b. Bimbingan, dan pengarahan tugas dibidang perekonomian, pembangunan dan sosial;
- c. Fasilitasi kegiatan serta kerjasama dibidang perekonomian, pembangunan dan sosial;
- d. Evaluasi tugas di bidang perekonomian, pembangunan dan sosial;
- e. Memberikan pertimbangan dan saran di bidang tugasnya kepada atasan;

BAGIAN PEREKONOMIAN

Pasal 21

Bidang Perekonomian mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijaksanaan pemerintah Kabupaten dalam rangka pembinaan, peningkatan dan pengembangan perekonomian daerah.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 21 di atas, Bagian Perekonomian mempunyai fungsi:

- a. Perumusan Program;
- b. Pembinaan produksi daerah;
- c. Pembinaan investasi dan penanaman modal;
- d. Pembinaan sarana perekonomian;
- e. Pembinaan lingkungan hidup;
- f. Pendataan dan Pelaporan;

Pasal 23

Sub Bagian Program dan produksi daerah mempunyai tugas menyusun program, menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pembangunan, pengembangan sektor pertanian, kehutanan dan perkebunan, industri, perdagangan, koperasi, perhubungan, pengembangan dunia usaha, pariwisata dan pertambangan daerah.

Pasal 24

Sub Bagian investasi dan penanaman modal mempunyai tugas menyusun dan menyiapkan profil investasi, memberikan pelayanan administrasi, menyelenggarakan perizinan, fasilitasi kegiatan dalam rangka investasi dan penanaman modal baik dalam bentuk penanaman modal di daerah.

Pasal 25

Sub Bagian Sarana Perekonomian mempunyai tugas menyiapkan perangkat peraturan perundang-undangan daerah, pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan perbankan, lembaga pembiayaan dan perusahaan daerah.

Pasal 26

Sub Bagian Lingkungan Hidup mempunyai tugas menyiapkan perangkat peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengendalian dan pengelolaan lingkungan hidup serta melakukan analisis dampak lingkungan (AMDAL) terhadap aktivitas yang berpotensi menimbulkan kerusakan lingkungan.

BAGIAN PEMBANGUNAN

Pasal 27

Bagian Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan perangkat peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis tata laksana pengelolaan administrasi serta melakukan pengendalian terhadap kegiatan rutin dan proyek pembangunan daerah.

Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 27 di atas, Bagian Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. Perumusan Program;
- b. Penyusunan rencana kegiatan;
- c. Pengawasan dan pengendalian;
- d. Pendataan dan Pelaporan;
- e. Evaluasi, pelaporan dan kegiatan.

Pasal 29

Sub Bagian program mempunyai tugas meneliti dan mempelajari, mengkoreksi dan memperbaiki data rencana kegiatan, menyiapkan perangkat hukum dan rekomendasi untuk pelaksanaan kegiatan rutin proyek pembangunan daerah.

Pasal 30

Sub Bagian Pengendalian mempunyai tugas memantau, mengawasi, melakukan peninjauan lapangan, membuat laporan dan mengendalikan kegiatan dan administrasi kegiatan rutin dan proyek pembangunan agar berjalan sesuai dengan program yang telah ditetapkan.

Pasal 31

Sub Bagian Pendataan dan laporan mempunyai tugas menghimpun dan meneliti data kemajuan fisik kegiatan rutin dan proyek pembangunan secara periodik serta membuat laporan untuk disampaikan kepada pihak-pihak terkait.

BAGIAN SOSIAL

Pasal 32

Bagian Sosial mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijaksanaan Pemerintah Kabupaten di bidang pembinaan kegiatan sosial dan kemasyarakatan.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 32 di atas, Bagian Sosial mempunyai fungsi:

- a. Perumusan Program;
- b. Pembinaan kesejahteraan masyarakat;
- c. Pembinaan mental, spiritual, pendidikan dan kesehatan;
- d. Pembinaan generasi muda dan olah raga;
- e. Pemberdayaan wanita;
- f. Pendataan dan pelaporan.

Pasal 34

Sub Bagian Kesejahteraan mempunyai tugas menyiapkan dan pedoman petunjuk teknis, memfasilitasi dan menyalurkan bantuan untuk kegiatan pembinaan kesejahteraan keluarga, bencana alam, penanggulangan masalah-masalah sosial dan penyandang cacat.

Pasal 35

Sub Bagian Mental Spiritual, pendidikan dan kebudayaan mempunyai tugas menyiapkan pedoman, petunjuk dan menyelenggarakan administrasi, memfasilitasi kegiatan keagamaan, pembinaan mental spiritual, pendidikan dan kebudayaan.

Pasal 36

Sub Bagian Generasi Muda dan Olah Raga mempunyai tugas menyiapkan pedoman, petunjuk teknis, memfasilitasi kegiatan, pembinaan organisasi dalam rangka pembinaan generasi muda dan olah raga.

Pasal 37

Sub Bagian Pemberdayaan Wanita mempunyai tugas menyiapkan pedoman, petunjuk teknis, memfasilitasi kegiatan, peningkatan sumber daya manusia dan peran serta wanita dalam kegiatan pembangunan daerah.

Bagian Ketiga

ASISTEN BIDANG ADMINISTRASI DAN PEMBINAAN APARATUR

Pasal 38

Asisten Bidang Administrasi dan Pembinaan Aparatur mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas-tugas di bidang pembinaan administrasi dan aparatur.

Pasal 39

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 38 diatas, Asisten Bidang Administrasi dan Pembinaan Aparatur mempunyai fungsi:

- a. Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas di bidang pembinaan kepegawaian, keuangan, organisasi dan kehumasan serta tugas-tugas umum;
- b. Bimbingan dan pengarahan dibidang kepegawaian, keuangan, organisasi dan kehumasan serta tugas-tugas umum;
- c. Fasilitasi kegiatan dalam rangka pembinaan kepegawaian, keuangan, organisasi dan kehumasan serta tugas-tugas umum;
- d. Evaluasi pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian, keuangan, organisasi dan kehumasan serta tugas umum;
- e. Memberikan pertimbangan dan saran di bidang tugasnya kepada atasan;

BAGIAN KEPEGAWAIAN

Pasal 40

Bagian Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijaksanaan Pemerintah Kabupaten di bidang kepegawaian.

Pasal 41

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 40 di atas, Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. Perumusan Program;
- b. Pengelolaan administrasi umum pegawai;
- c. Perencanaan, pengembangan karir, pendidikan dan latihan pegawai;
- d. Penyelesaian masalah hukum pegawai;

- e. Penyiapan bahan mutasi pegawai;
- f. Pembinaan kesejahteraan pegawai;
- g. Pendataan dan pelaporan.

Pasal 42

Sub Bagian Administrasi Umum mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi umum pegawai, meliputi cuti, Izin/tugas belajar dan kartu pegawai.

Pasal 43

Sub Bagian Perencanaan, Pengembangan Karir, Pendidikan dan Latihan Pegawai mempunyai tugas merencanakan kebutuhan, menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis, menghimpun dan mempelajari data pegawai dalam rangka pengembangan karir serta pendidikan dan latihan pegawai.

Pasal 44

Sub Bagian Kesejahteraan dan Pelayanan Hukum Pegawai mempunyai tugas menyiapkan bahan dan memberikan pelayanan administratif untuk kenaikan pangkat/golongan, gaji berkala, tunjangan kesejahteraan, taspen dan pensiun serta memberikan pelayanan dan keputusan hukum terhadap pelanggaran disiplin pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 45

Sub Bagian Mutasi Pegawai mempunyai tugas menyiapkan bahan kelengkapan administrasi dan perangkat hukum di bidang kepegawaian dalam rangka pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pengangkatan dalam jabatan.

BAGIAN KEUANGAN

Pasal 46

Bagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijaksanaan Pemerintah Kabupaten di bidang Pengelolaan keuangan daerah.

Pasal 47

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 46 diatas, Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Perumusan Program;
- b. Perencanaan anggaran;
- c. Pembinaan perbendaharaan;
- d. Pembukuan dan verifikasi;
- e. Pengelolaan belanja pegawai;
- f. Pengendalian dan pengawasan kas daerah;
- g. Pendataan dan pelaporan;

Pasal 48

Sub Bagian Perencanaan anggaran mempunyai tugas menghimpun data keuangan dalam rangka penyusunan Anggaran pendapatan dan belanja daerah, menyiapkan bahan dan menyampaikan nota pengantar keuangan kepada DPRD, menerbitkan surat keputusan otorisasi (SKO) dan melakukan perhitungan anggaran.

Pasal 49

Sub Bagian Pembukuan dan verifikasi mempunyai tugas memeriksa dan meneliti data pembukuan keuangan, baik anggaran rutin maupun pembangunan, melakukan koreksi dan pembetulan, memeriksa kelengkapan administrasi surat pertanggungjawaban keuangan serta menyusun laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran.

Pasal 50

Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas meneliti dan memeriksa kebenaran prosedur/tata laksana penyusunan laporan keuangan, memberikan bimbingan dan petunjuk pengisian buku bendaharawan serta menerbitkan perangkat hukum untuk pengangkatan dan pemberhentian bendaharawan.

Pasal 51

Sub Bagian Belanja Pegawai mempunyai tugas meneliti data, melakukan perhitungan atas gaji dan tunjangan kesejahteraan pegawai, perubahan gaji dan tunjangan kesejahteraan pegawai serta menyiapkan daftar gaji pegawai.

Pasal 52

Sub Bagian Pengendalian Kas Daerah mempunyai tugas meneliti/memeriksa mamantau arus kas penerimaan dan pengeluaran uang pada kas daerah dan membuat laporannya secara periodik.

BAGIAN ORGANISASI DAN PENGOLAHAN DATA ELEKTRONIK

Pasal 53

Bagian Organisasi mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijaksanaan Pemerintah Kabupaten di bidang Pembinaan organisasi perangkat daerah dan menyelenggarakan pengolahan data Pemerintah Kabupaten dengan menggunakan perangkat elektronik.

Pasal 54

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 54 diatas, Bagian Organisasi dan Pengolahan Data Elektronik mempunyai fungsi :

- a. Perumusan Program;
- b. Pembinaan kelembagaan;
- c. Pembinaan tata kerja dan pendayagunaan aparatur;
- d. Pendataan dan pengolahan data elektronik;
- e. Penyelenggaraan dan pembinaan perpustakaan Sekretariat Daerah;
- f. Pelaksanaan analisis jabatan;
- g. Perencanaan formasi jabatan;
- h. Pendataan dan pelaporan.

Pasal 55

Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas melakukan pengkajian, menyiapkan bahan administrasi dan perangkat hukum dalam rangka pembentukan, pengembangan, perubahan status serta penghapusan kelembagaan perangkat daerah.

Pasal 56

Sub Bagian Tata Kerja dan Pendayagunaan Aparatur mempunyai tugas melakukan pengkajian/menganalisis tata kerja pemerintahan serta melakukan perubahan dan perbaikan secara terus menerus untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas tata kerja perangkat daerah, melakukan pembinaan budaya kerja dan pengawasan melekat serta penyelenggaraan perpustakaan Sekretariat Daerah dalam rangka meningkatkan kualitas sumber daya aparatur.

Pasal 57

Sub Bagian Pengolahan data elektronik mempunyai tugas menghimpun, meneliti, mengolah data dan menyajikan data Pemerintah Kabupaten dengan menggunakan perangkat elektronik agar diperoleh data secara cepat, tepat dan akurat sebagai bahan perumusan kebijaksanaan.

Pasal 58

Sub Bagian Formasi dan Analisis Jabatan mempunyai tugas menyusun formasi jabatan dan melakukan analisis jabatan pada lembaga perangkat daerah agar diperoleh informasi jabatan yang benar dan tepat.

BAGIAN UMUM

Pasal 59

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan tugas-tugas umum guna membantu kelancaran tugas-tugas pemerintahan.

Pasal 60

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 59 diatas, Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. Perumusan Program;
- b. Penyelenggaraan dan pengolahan tata usaha dan arsip;
- c. Pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga pemerintah;
- d. Penyelenggaraan perjalanan dinas dan protokol;
- e. Inventarisasi Kekayaan Daerah;
- f. Pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah;
- g. Pendataan dan pelaporan;

Pasal 61

Sub Bagian Tata Usaha dan Arsip mempunyai tugas mengelola dan menyelenggarakan kegiatan surat menyurat administrasi umum, administrasi keuangan Sekretariat serta kearsipan.

Pasal 62

Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai tugas menyusun rencana kebutuhan, mengelola perlengkapan kantor dan mengurus keperluan rumah jabatan Bupati dan Wakil Bupati.

Pasal 63

Sub Bagian Perjalanan Dinas dan Protokol mempunyai tugas menyiapkan kelengkapan administrasi untuk perjalanan dinas bagi pejabat dilingkungan Sekretariat Daerah, menyusun jadwal waktu, tempat dan kelengkapan untuk pelaksanaan rapat-rapat dinas serta kegiatan Bupati dan Wakil Bupati.

Pasal 64

Sub Bagian Kekayaan Daerah mempunyai tugas mencatat dan mendaftarkan jenis, jumlah, pemakai, tahun pembuatan dan merk barang inventaris kekayaan daerah serta menyiapkan kelengkapan administrasi dan perangkat hukum untuk penghapusannya.

BAGIAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Pasal 65

Bagian Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas menghimpun dan menelaah serta menyampaikan informasi atas kebijaksanaan Pemerintah Kabupaten di bidang pemerintahan, pembangunan dan sosial kemasyarakatan.

Pasal 66

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 65 diatas, Bagian Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi :

- a. Perumusan Program;
- b. Penyajian Informasi;
- c. Penyelenggaraan publikasi dan pemberitaan;
- d. Penyelenggaraan komunikasi Pemerintah Kabupaten;
- e. Pembinaan Pers;
- f. Pendataan dan pelaporan.

Pasal 67

Sub Bagian Informasi mempunyai tugas menghimpun informasi yang berasal dari media masa, media cetak, elektronik, surat dan laporan berkenaan dengan kebijaksanaan Pemerintah Kabupaten serta mempelajari dan mengkaji pokok permasalahan untuk ditanggapi.

Pasal 66

Sub Bagian Publikasi dan Pemberitaan mempunyai tugas menyiapkan data/bahan berita dan menyampaikan informasi berita untuk menjelaskan suatu hal, memberikan tanggapan terhadap sesuatu kebijaksanaan Pemerintah Kabupaten serta mempublikasikan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan sosial kemasyarakatan.

Pasal 69

Sub Bagian Komunikasi mempunyai tugas menyelenggarakan komunikasi dan mengelola sarana dan prasarana komunikasi pemerintah kabupaten seperti sentral telepon, faximili, sandi dan telekomunikasi untuk menunjang tugas kedinasan.

Bagian Keempat
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 70

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah berdasarkan bidang keahlian tertentu.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 71

Setiap pimpinan unit kerja dilingkungan Sekretariat Daerah wajib melakukan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam pelaksanaan tugas dan membuat laporan serta menyampaikannya kepada atasan dan pihak-pihak terkait sebagai bentuk pertanggungjawaban tugas.

BAB V

ESELONERING, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 72

Tingkatan eselonering jabatan struktural di lingkungan Sekretariat Daerah terdiri dari :

- a. Sekretaris Daerah, Eselon II.a;
- b. Asisten Sekretaris Daerah, II.b;
- c. Kepala Bagian, Eselon III.a;
- d. Kepala Sub Bagian VI.a.

Pasal 73

Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas persetujuan Pimpinan Dewan dari golongan Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat-syarat jabatan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 74

Asisten Sekretaris Daerah dan Kepala Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari golongan Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat-syarat jabatan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, sedangkan pejabat dibawahnya oleh Sekretaris Daerah atas pelimpahan kewenangan dari Bupati.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 75

Uraian tugas serta hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini sepanjang berkenaan dengan pelaksanaannya diatur lebih lanjut dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 76

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan menempatkannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Muaro Jambi.

DITETAPKAN DI SENGETI
PADA TANGGAL 9 AGUSTUS 2001

BUPATI MUARO JAMBI

DTO,

H.ACHMAD RIPIN

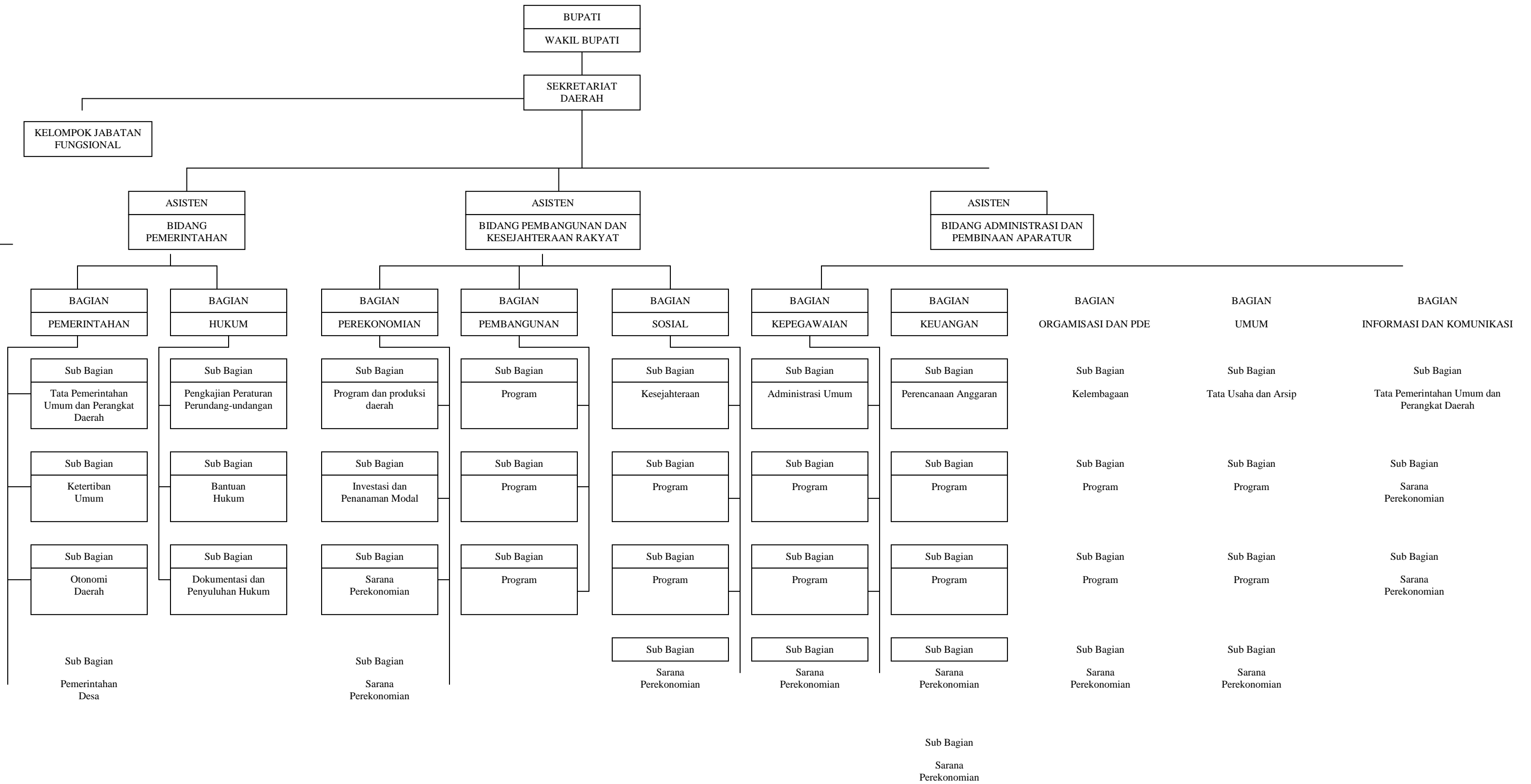
DIUNDANGKAN DI SENGETI
PADA TANGGAL 13 AGUSTUS 2001

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MUARO JAMBI

DTO,

MUCHTAR MUIS

DIUNDANGKAN DALAM LEMBARAN DAERAH KABUPATEN MUARO JAMBI TAHUN
2001 NOMOR 30 SERI C TANGGAL 13 AGUSTUS 2001



BUPATI MUARO JAMBI
 DTO
 H.ACHMAD RIPIN

PENJELASAN ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN MUARO JAMBI
NOMOR 30 TAHUN 2001
TENTANG
PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN MUARO JAMBI

I PENJELASAN UMUM

Dengan dibentuknya Kabupaten Muaro Jambi yang ditetapkan berdasarkan Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999, maka secara de jure dan de facto Kabupaten Muaro Jambi mempunyai kedudukan sama dengan kabupaten/kota lainnya sebagai daerah otonom yang berhak untuk menyelenggarakan kegiatan pemerintahan pengembangan dan pembinaan sosial kemasyarakatan.

Agar kegiatan pemerintahan dapat berjalan dengan baik maka perlu dibentuk organisasi Sekretariat Daerah sebagai unsur staf Bupati dalam rangka merumuskan kebijakan pemerintahan, pembangunan dan sosial kemasyarakatan .

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah merupakan unsur staf yang memberikan pelayanan administratif terhadap pimpinan dewan.

II PENJELASAN PASAL DEMI PASAL

Pasal 1 Cukup jelas

Pasal 2 Cukup jelas

Pasal 3 Cukup jelas

Pasal 4 Cukup jelas

Pasal 5 Cukup jelas

Pasal 6 Cukup jelas

Pasal 7 Cukup jelas

Pasal 8 Cukup jelas

Pasal 9 Cukup jelas

Pasal 10 Cukup jelas

Pasal 11 Cukup jelas

Pasal 12 Cukup jelas

Pasal 13 Cukup jelas

Pasal 14 Cukup jelas

Pasal 15 Cukup jelas

Pasal 16 Cukup jelas

Pasal 17 Cukup jelas

Pasal 18 Cukup jelas

Pasal 19 Cukup jelas

Pasal 20 Cukup jelas

Pasal 21 Cukup jelas

Pasal 22 Cukup jelas

Pasal 23 Cukup jelas

Pasal 24 Cukup jelas

Pasal 25 Cukup jelas

Pasal 26 Cukup jelas

Pasal 27 Cukup jelas

Pasal 28 Cukup jelas

Pasal 29 Cukup jelas

Pasal 30 Cukup jelas

Pasal 18 Cukup jelas

Pasal 19 Cukup jelas

Pasal 20 Cukup jelas

Pasal 21 Cukup jelas

Pasal 22 Cukup jelas

Pasal 23 Cukup jelas

Pasal 24 Cukup jelas

Pasal 25 Cukup jelas

Pasal 26 Cukup jelas

Pasal 27 Cukup jelas

Pasal 28 Cukup jelas

Pasal 29 Cukup jelas

Pasal 30 Cukup jelas

Pasal 18 Cukup jelas

Pasal 19 Cukup jelas

Pasal 20 Cukup jelas

Pasal 21 Cukup jelas

Pasal 22 Cukup jelas

Pasal 23 Cukup jelas

Pasal 24 Cukup jelas

Pasal 25 Cukup jelas

Pasal 26 Cukup jelas

Pasal 27 Cukup jelas

Pasal 28 Cukup jelas

Pasal 29 Cukup jelas

Pasal 30 Cukup jelas

Pasal 31 Cukup jelas

Pasal 32 Cukup jelas

Pasal 33 Cukup jelas

Pasal 34 Cukup jelas

Pasal 35 Cukup jelas

Pasal 36 Cukup jelas

Pasal 37 Cukup jelas

Pasal 38 Cukup jelas

Pasal 39 Cukup jelas

Pasal 40 Cukup jelas

Pasal 41 Cukup jelas

Pasal 42 Cukup jelas

Pasal 43 Cukup jelas

Pasal 44 Cukup jelas

Pasal 45 Cukup jelas

Pasal 46 Cukup jelas

Pasal 47 Cukup jelas

Pasal 48Cukup jelas

Pasal 49 Cukup jelas

Pasal 50 Cukup jelas

Pasal 51 Cukup jelas

Pasal 52 Cukup jelas

Pasal 53 Cukup jelas

Pasal 54 Cukup jelas

Pasal 55 Cukup jelas

Pasal 56 Cukup jelas

Pasal 57 Cukup jelas

Pasal 58 Cukup jelas

Pasal 59 Cukup jelas

Pasal 60 Cukup jelas

Pasal 61 Cukup jelas

Pasal 62 Cukup jelas

Pasal 63 Cukup jelas

Pasal 64 Cukup jelas

Pasal 65 Cukup jelas

Pasal 66Cukup jelas

Pasal 67Cukup jelas

Pasal 68 Cukup jelas

Pasal 69 Cukup jelas

Pasal 70 Cukup jelas

Pasal 71 Cukup jelas

Pasal 72 Cukup jelas

Pasal 73 Cukup jelas

Pasal 74 Cukup jelas

Pasal 75 Cukup jelas

Pasal 76 Cukup jelas