

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 untuk melaksanakan Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah Kota Jambi, dipandang perlu mengatur Fungsi Sekretariat, Asisten, Bagian dan Rincian Tugas Sub Bagian serta Tata Kerja pada Sekretariat Daerah Kota Jambi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, 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 8 Tahun 1974, tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974, Nomor 55) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Tahun 2004 Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82);
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 07);
8. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah Kota Jambi (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2008 Nomor 8).

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. Staf Ahli adalah Staf Ahli Walikota Jambi.
10. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin satuan organisasi.

11. 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

FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH

Pasal 3

Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
- b. pengkordinasian 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.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Asisten Pemerintahan

Pasal 4

- (1) Asisten Pemerintahan berkedudukan sebagai unsur pembantu Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya;
- (2) Asisten Pemerintahan dipimpin oleh Asisten yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah;
- (3) Asisten Pemerintahan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam mengoordinasikan urusan pemerintahan umum, hukum dan perundang-undangan dan hubungan masyarakat serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3), Asisten Pemerintahan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. pengoordinasian proses pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, petunjuk teknis rencana dan program serta pembinaan prasarana fisik pemerintah;
- b. pengoordinasian serta melaksanakan pembinaan hukum dan perundang-undangan;

- c. pengoordinasian dan melaksanakan pembinaan hubungan masyarakat.
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Asisten Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, terdiri dari :
 - a. bagian pemerintahan umum;
 - b. bagian hukum dan perundang-undangan;
 - c. bagian hubungan masyarakat.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan.

Paragraf 1

Bagian Pemerintahan Umum

Pasal 7

- (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 serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3), bagian pemerintahan umum mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan dan otonomi daerah;
- b. pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- c. penyusunan rencana program dan petunjuk prasarana fisik pemerintahan kecamatan, kelurahan;
- d. penyusunan bahan dan perumusan kebijakan serta menyiapkan rancangan kerjasama daerah;
- e. penyelenggaraan koordinasi di bidang pertanahan, pengembangan kota dan batas wilayah kelurahan, kecamatan dan kabupaten/kota;

- f. pembinaan perangkat pemerintahan;
- g. pembinaan kegiatan administrasi pemerintah kelurahan dan kecamatan;
- h. penyusunan bahan usulan, pengangkatan dan pemberhentian perangkat pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Bagian pemerintahan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, terdiri dari :
 - a. sub bagian perangkat pemerintahan;
 - b. sub bagian otonomi dan kerjasama antar daerah;
 - c. sub bagian pertanahan dan perbatasan;
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan Umum.

Pasal 10

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. menyediakan bahan dan pedoman petunjuk teknis kegiatan perangkat pemerintahan meliputi pelaksanaan koordinasi perangkat daerah, instansi vertikal, muspida, DPRD dan lembaga lainnya dalam jajaran pemerintah kota;
- c. melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan kebijakan dan koordinasi di bidang kependudukan, penanggulangan bencana dan ketertiban;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses administrasi keuangan pemerintahan kelurahan;
- e. melaksanakan inventarisasi kebutuhan sarana dan prasarana penunjang penyelenggaraan pemerintahan kelurahan;
- f. melaksanakan pembinaan dan evaluasi administrasi penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
- g. melaksanakan penatausahaan administrasi Bagian Pemerintahan Umum;
- h. membuat laporan bulanan dan tahunan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

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 dan petunjuk teknis kebijakan serta koordinasi dalam penyelenggaraan otonomi daerah;
- c. menganalisa dan meneliti serta melakukan koordinasi dalam rangka pengembangan wilayah;
- d. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, koordinasi dan perumusan dalam menyiapkan rancangan kerjasama daerah;
- e. melaksanakan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) dan evaluasi kegiatan Sub Bagian otonomi Daerah;
- f. membuat laporan bulanan dan tahunan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

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. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis yang meliputi proses administrasi penetapan lokasi, pengadaan tanah untuk kepentingan umum, penyelesaian sengketa tanah garapan, penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan, penerapan subjek dan objek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee serta pemanfaatan dan penyelesaian masalah tanah kosong;
- c. melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dalam memberikan kepastian batas wilayah kelurahan, kecamatan dan kota;
- d. melaksanakan penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan sub bagian pertanahan dan batas kota;
- e. membuat laporan bulanan dan tahunan;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Hukum dan Perundang-Undangan

Pasal 13

- (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 dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan;
- (3) Kepala Bagian Hukum dan Perundang-undangan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dalam bidang hukum dan perundang-undangan yang meliputi : penyusunan dan perumusan produk hukum, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi hukum serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3), bagian hukum dan perundang-undangan, mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. perencanaan produk hukum daerah;
- b. perumusan dan penyusunan produk hukum daerah;
- c. pemberian bantuan hukum;
- d. pengkajian dan pertimbangan hukum;
- e. pengelolaan dokumentasi dan pemberian informasi hukum;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Bagian Hukum dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, terdiri dari :
 - a. sub bagian penyusunan dan perumusan produk hukum;
 - b. sub bagian bantuan hukum;
 - 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 16

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 peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan peraturan perundang-undangan;
- c. menyusun dan menyiapkan rancangan peraturan daerah untuk disampaikan kepada dewan perwakilan rakyat daerah;
- d. mengevaluasi dan mereview produk hukum daerah yang tidak efektif pelaksanaannya;
- e. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dalam penyusunan produk hukum daerah;
- f. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, petunjuk teknis dibidang peraturan perundang-undangan;
- g. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang peraturan perundang-undangan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- h. meneliti dan merumuskan konsep rancangan produk hukum daerah;
- i. menyiapkan rancangan produk hukum daerah;
- j. melakukan kerjasama dengan unit kerja/instansi terkait dalam pembahasan dan penyusunan produk hukum daerah;
- k. memantau perkembangan hukum dan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas pemerintah daerah;
- l. membuat laporan bulanan dan tahunan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

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 peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bantuan hukum;
- c. menghimpun mengelola data serta informasi yang berhubungan dengan bantuan hukum;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dibidang bantuan hukum;
- e. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang bantuan hukum;
- f. melakukan kerjasama dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka penyelesaian proses hukum pidana, perdata dan tata usaha negara;

- h. mengumpulkan, mengelola, menyusun dan menyajikan data yang berhubungan dengan sengketa;
- i. memberikan pelayanan bantuan hukum didalam maupun diluar pengadilan untuk dan atas nama pemerintahan daerah, dan kepada pegawai dilingkungan pemerintah kota Jambi berkaitan dengan tugas pemerintahan;
- j. menyiapkan surat kuasa untuk mewakili pemerintah daerah dan pegawai dilingkungan pemerintahan kota jambi;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyuluhan hukum atas peraturan perundang-undangan yang menyangkut bidang tugas pemerintah kota jambi;
- l. membuat, menyusun serta meneliti surat perjanjian dan kontrak yang dilakukan oleh unit kerja yang mewakili maupun atas nama pemerintah kota jambi;
- m. membuat dan menyusun hasil pengkajian yang berkaitan dengan masalah hukum, sebagai bahan pertimbangan untuk disampaikan kepada walikota;
- n. mengikuti perkembangan hukum yang menyangkut tugas pemerintah kota jambi;
- o. membuat laporan bulanan dan tahunan;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

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 mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, petunjuk teknis serta bahan-bahan dokumentasi hukum dan informasi produk hukum;
- c. menghimpun dan mengolah data yang berhubungan dengan dokumentasi hukum dan informasi produk hukum;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, petunjuk teknis dibidang dokumentasi hukum dan informasi produk hukum;
- e. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan dokumentasi hukum dan informasi produk hukum;
- f. melakukan kerjasama dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melakukan pencatatan termasuk statistik dan kartotik dibidang dokumentasi dan informasi hukum;
- h. melakukan pengambilan bahan dokumentasi hukum, penyiapan dan pemeliharaan;
- i. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;

- j. menyiapkan bahan dalam rangka pengundangan peraturan daerah kota jambi;
- k. mendokumentasikan dan melaporkan produk hukum daerah kepada Pemerintah;
- l. menyiapkan dan melaksanakan penggandaan produk hukum daerah;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi produk hukum daerah;
- n. melaksanakan pengadaan buku peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah daerah;
- o. membuat laporan bulanan dan tahunan;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bagian Hubungan Masyarakat

Pasal 19

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat berkedudukan sebagai unsur pembantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Bagian Hubungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan;
- (3) Kepala Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dalam bidang peliputan, data dan informasi dan komunikasi sosial serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3), bagian hubungan masyarakat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan dan perumusan pedoman teknis, pembinaan hubungan masyarakat;
- b. pelaksanaan pelayanan hubungan timbal balik antara pemerintah dan masyarakat;
- c. pelaksanaan monitoring informasi dan komunikasi melalui media cetak, media elektronik (radio, televisi, film, VCD, LD dan DVD), media tradisional dan lintas sektoral serta kelompok komunikasi sosial;
- d. pembinaan dan pengawasan terhadap aktifitas peredaran media cetak dan media elektronik;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberika oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, terdiri dari :
- a. sub bagian peliputan;
 - b. sub bagian data dan informasi;
 - c. sub bagian komunikasi sosial.
- (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 Informasi dan Komunikasi .

Pasal 22

Sub Bagian Peliputan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Hubungan Masyarakat 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 penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pemberitaan;
- d. mengiventrisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang pemberitaan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- e. menyiapkan, bahan-bahan operasional dibidang penerangan dan pemberitaan;
- f. menyiapkan bahan pemberitaan kegiatan Pemerintah Daerah melalui media cetak maupun elektronik;
- g. memberikan pelayanan kepada masyarakat termasuk tamu-tamu yang memerlukan informasi;
- h. menyiapkan bahan dalam meberikan tanggapan atau penjelasan terhadap surat-surat pembaca di media massa atau surat-surat dari masyarakat ;
- i. menyiapkan bahan menyelenggarakan penerbitan buletin karyawan sebagai media penerangan intern;
- j. menyiapkan bahan dan release penyelenggaraan keterangan pers dan konfrensi pers;
- k. menyiapkan rencana dan pelaksanaan peliputan acara-acara kegiatan pemerintah kota;
- l. mempersiapkan pelaksanaan jumpa pers pimpinan pemerintah kota;
- m. membuat laporan bulanan dan tahunan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

Sub Bagian Data dan Informasi mempunyai tugas membantu Kepala bagian Hubungan Masyarakat dalam urusan data dan informasi, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian data dan informasi;
- b. melaksanakan tata usaha bagian hubungan masyarakat;
- c. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang pengumpulan informasi;
- d. menyiapkan bahan penyusunan, kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pengumpulan informasi;
- e. menyiapkan bahan penyusunan rencana pembuatan fordell, Booklet dan brosur serta menyelenggarakan papan pengumuman;
- f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang pemberitaan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- g. menghimpun, menyaring dan menganalisa informasi bidang tugas dan kegiatan pemerintah;
- h. menyusun dan mengklasifikasi data bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- i. menghimpun dan menginformasikan data dibidang Pemerintahan, Pembangunan dan kemasyarakatan;
- j. menghimpun dan menyaring serta menganalisa informasi dari masyarakat, organisasi non pemerintah dan pers;
- k. mengevaluasi dan menganalisa segala usaha dan kegiatan yang berkaitan dengan masalah kehumasan;
- l. melaksanakan administrasi ketatausahaan serta pengusulan alat perlengkapan dan alat tulis kantor;
- m. membuat laporan bulanan dan tahunan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 24

Sub Bagian Komunikasi Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dalam urusan komunikasi sosial, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian komunikasi sosial;
- b. menyiapkan bahan-bahan informasi dan komunikasi dengan lembaga/organisasi profesi dibidang media massa;
- c. melaksanakan penerangan mobil unit suara dalam Kota Jambi;
- d. mengawasi peredaran film komersial, LD, VCD, dan LCD, Playsttion, Disk Video Digital, dan Ketangkasan elektronik lainnya;
- e. menyiapkan bahan rekomendasi pendirian usaha rental CD dan VCD, Playstation, Film keliling, Dapur Rekaman, ketangkasan elektronik lainnya;

- f. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pembuatan film penerangan, pementasan sandiwara penerangan TVRI dan RRI;
- g. melakukan pembinaan terhadap lembaga komunikasi sosial dan lembaga kesenian untuk mempermudah pencapaian informasi dan program sosialisasi;
- h. menyiapkan bahan kegiatan pameran, baik rutin maupun insidental di Kota Jambi;
- i. membuat laporan bulanan dan tahunan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian kedua

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 25

- (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 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Asisten Perekonomian dan pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam mengoordinasikan urusan pembangunan, perekonomian, kesejahteraan rakyat serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3), Asisten Perekonomian dan pembangunan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. pengoordinasian proses pembinaan penyelenggaraan pembangunan, petunjuk teknis rencana dan program serta pembinaan prasarana fisik pemerintah;
- b. pengoordinasian serta melaksanakan pembinaan bagian perekonomian;
- c. pengoordinasian dan melaksanakan pembinaan bagian kesejahteraan rakyat;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 27

- (1) Asisten perekonomian dan pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, terdiri dari :
 - a. bagian pembangunan;
 - b. bagian perekonomian;
 - c. bagian kesejahteraan rakyat.

- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten perekonomian dan pembangunan.

Paragraf 4

Bagian Pembangunan

Pasal 28

- (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 serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) bagian pembangunan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan bahan koordinasi program tahunan pembangunan SKPD Sekretariat daerah;
- b. pengendalian administrasi pembangunan yang dibiayai anggaran pendapatan dan belanja daerah, bantuan pembangunan dan dana pembangunan lainnya;
- c. pengadministrasian program/kegiatan pembangunan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kota Jambi;
- d. pelaksanaan monitoring program/kegiatan pembangunan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kota Jambi;
- e. pelaporan kegiatan bagian program pembangunan daerah kepada atasan.

Pasal 30

- (1) Bagian Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam 28, terdiri dari :
 - a. sub bagian program dan administrasi pembangunan;
 - b. sub bagian pengendalian;
 - 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 31

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. melaksanakan tata usaha bagian pembangunan;
- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis dan bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan administrasi pembangunan;
- d. menghimpun dan mengolah data yang berhubungan dengan bidang administrasi pembangunan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, petunjuk teknis dibidang administrasi pembangunan;
- f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang administrasi pembangunan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyusun program administrasi pembangunan daerah yang dibiayai oleh anggaran pendapatan belanja daerah dan dana lainnya;
- i. membuat kajian teknis di bidang pelaksanaan administrasi pembangunan daerah;
- j. melakukan pemantauan terhadap perkembangan pelaksanaan administrasi pembangunan daerah;
- k. membuat laporan bulanan dan tahunan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 32

Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pembangunan dalam urusan pengendalian administrasi pembangunan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian pengendalian;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis dan bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengendalian administrasi pembangunan;
- c. menghimpun dan mengolah data yang berhubungan dengan bidang pengendalian administrasi pembangunan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang pengendalian administrasi pembangunan;

- e. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang pengendalian administrasi pembangunan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidangnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan pengendalian pelaksanaan administrasi pembangunan yang dibiayai dari pendapatan anggaran daerah, dana perimbangan dan dana lainnya;
- h. melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan administrasi pembangunan;
- i. melakukan penatausahaan program bantuan pembangunan dari pemerintah, provinsi dan bantuan pihak ketiga;
- j. membuat laporan bulanan dan tahunan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 33

Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pembangunan dalam urusan evaluasi dan laporan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian evaluasi dan pelaporan;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan analisa dan evaluasi pelaporan administrasi pembangunan;
- c. menghimpun dan mengolah data yang berhubungan dengan bidang analisa dan evaluasi administrasi pembangunan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dibidang analisa dan evaluasi serta pelaporan administrasi pembangunan;
- e. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang analisa dan evaluasi serta pelaporan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- f. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pengendalian pelaksanaan administrasi pembangunan yang dibiayai oleh anggaran pendapatan belanja daerah dan bantuan lainnya;
- h. menghimpun data dan mengevaluasi pelaksanaan administrasi pembangunan daerah;
- i. menghimpun, meneliti dan menganalisa laporan pelaksanaan administrasi pembangunan;
- j. menyiapkan bahan dalam rangka kegiatan evaluasi dan penyusunan laporan administrasi pembangunan;

- k. membuat laporan bulanan dan tahunan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bagian Perekonomian

Pasal 34

- (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 dibawah dan bertanggungjawab 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 serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (3) bagian perekonomian mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pengoordinasian bahan penyusunan pedoman perkoperasian, UMKM dan perkreditan;
- b. pengoordinasian bahan penyusunan pedoman di bidang pertanian, industri, perdagangan dan transportasi, budaya dan pariwisata, lingkungan hidup dan telekomunikasi;
- c. pengoordinasian penyusunan pedoman pembinaan, pengawasan, pengendalian di bidang, sumber daya mineral dan energi serta penanaman modal;
- d. penghimpunan dan pengoordinasian penyusunan pedoman pembinaan, pengawasan, pengendalian di bidang tenaga kerja, minyak dan gas;
- e. penghimpunan dan pengoordinasian bahan penyusunan pedoman pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang perusahaan daerah dan perbankan daerah.

Pasal 36

- (1) Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, terdiri dari :
 - a. sub bagian sarana dan prasarana ekonomi;
 - b. sub bagian produksi dan distribusi;
 - 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 dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala bagian Perekonomian.

Pasal 37

Sub Bagian sarana dan prasarana ekonomi mempunyai tugas membantu Kepala bagian Perekonomian dalam urusan dan prasarana ekonomi, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian sarana dan prasarana ekonomi;
- b. melaksanakan tata usaha bagian perekonomian;
- c. menghimpun dan mempejari peraturan perundang-undangan, pedoman serta bahan-bahan lainnya berhubungan dengan bidang koperasi UMKM, budaya, pariwisata, transportasi, telekomunikasi, lingkungan hidup dan perbankan daerah;
- d. menghimpun dan mengolah data yang berhubungan dengan bidang koperasi UMKM, budaya, pariwisata, transportasi, telekomunikasi, lingkungan hidup dan perbankan daerah;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan petunjuk teknis di bidang koperasi, budaya, pariwisata, transportasi, Perdagangan dan Jasa, telekomunikasi, lingkungan hidup dan perbankan daerah;
- f. menginventarisasikan permasalahan yang berhubungan dengan bidang koperasi UMKM, budaya, pariwisata, transportasi, telekomunikasi, lingkungan hidup dan perbankan daerah;
- g. mengumpulkan dan mengolah data koperasi UMKM, budaya, pariwisata, transportasi, telekomunikasi, lingkungan hidup dan perbankan daerah;
- h. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan koperasi UMKM, budaya, pariwisata, transportasi, telekomunikasi, lingkungan hidup dan perbankan daerah;
- i. melakukan usaha peningkatan prasarana perekonomian rakyat;
- j. membuat laporan bulanan dan tahunan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 38

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. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman serta bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang pertanian, industri, perdagangan, energi dan sumber daya mineral;
- c. menghimpun dan mengolah data yang berhubungan dengan bidang pertanian, industri, energi dan sumber daya mineral;

- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan petunjuk teknis di bidang pertanian, perdagangan, industri, energi dan sumber daya mineral;
- e. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang pertanian, perdagangan, industri, pertambangan, energi dan sumber daya mineral;
- f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pembinaan dan usaha peningkatan produksi di bidang pertanian, perdagangan, industri, pertambangan, energi dan sumber daya mineral;
- g. membuat laporan bulanan dan tahunan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

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. melakukan pengkajian dan penelitian potensi daerah yang dikelola melalui penanaman modal dengan melakukan identifikasi potensi, penyusunan profil investasi daerah;
- c. melakukan usaha serta kegiatan promosi, penerangan dan komunikasi yang efektif bagi dunia usaha;
- d. menyiapkan bahan pembinaan di bidang penanaman modal dan perusahaan daerah;
- e. melakukan pengawasan dan pengendalian serta pelaksanaan penanaman modal yang telah didapat persetujuan pemerintah ;
- f. melakukan pengawasan atas pelaksanaan penggunaan fasilitas yang telah dimanfaatkan bagi penanaman modal;
- g. menyiapkan laporan atas pelaksanaan penanaman modal sebagai hasil penilaian pelaksanaan penanaman modal;
- h. membuat laporan bulanan dan tahunan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 40

- (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 dibawah dan bertanggungjawab 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 serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 41

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3), bagian kesejahteraan rakyat mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan perumusan kebijakan guna peningkatan kesejahteraan rakyat;
- b. pembinaan kepada lembaga sosial dan pemberian bantuan terhadap korban bencana alam;
- c. fasilitasi pembinaan kepemudaan dan olahraga;
- d. fasilitasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pencegahan kenakalan remaja dan bahaya narkoba;
- e. fasilitasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan/pengembangan pendidikan sekolah dan pendidikan luar sekolah;
- f. penyelenggaraan dakwah dan kegiatan keagamaan lainnya serta ibadah haji;
- g. fasilitasi pelaksanaan program pemberdayaan perempuan, pengarusutamaan gender dan perlindungan anak;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 42

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, terdiri dari :
- a. sub bagian kesejahteraan;
 - b. sub bagian pemuda, olahraga dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. sub bagian agama, pendidikan dan kebudayaan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 43

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. melaksanakan tata usaha bagian kesejahteraan rakyat;

- c. menghimpun dan mengolah data serta melakukan urusan ketatausahaan bagian;
- d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan kesejahteraan rakyat dan ketenagakerjaan;
- e. menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kesejahteraan rakyat dan ketenagakerjaan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, petunjuk teknis dibidang kesejahteraan rakyat dan ketenagakerjaan;
- g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang kesejahteraan rakyat dan menyiapkan bahan bagi pemecahan masalah;
- h. melaksanakan pemberian bantuan sosial kepada korban bencana alam bersama instansi terkait agar pelaksanaan secara tepat dan cepat sesuai sasaran;
- i. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan lembaga sosial, keahlian serta keterampilan tenaga kerja;
- j. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dalam rangka mengkoordinasikan pelaksanaan penyuluhan bidang kesejahteraan sosial;
- k. menyiapkan bahan dalam rangka perencanaan usaha-usaha untuk meningkatkan kesejahteraan, kesehatan dan kebersihan lingkungan;
- l. menghimpun dan mengolah data dalam rangka pembinaan usaha peningkatan mutu gizi makanan rakyat;
- m. membuat laporan bulanan dan tahunan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 44

Sub Bagian Pemuda, Olah Raga 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, olah raga dan pemberdayaan masyarakat;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pemuda, olahraga, pemberdayaan masyarakat;
- c. mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang pemuda, olahraga dan pemberdayaan masyarakat;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, petunjuk teknis di bidang pemuda, olahraga dan pemberdayaan masyarakat;
- e. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang pemuda, olahraga dan pemberdayaan masyarakat serta menyiapkan bahan petunjuk teknis pemecahan masalah;

- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana dalam rangka pembinaan kepemudaan, olahraga dan pemberdayaan masyarakat;
- g. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana dan program pemberian bantuan terhadap usaha-usaha masyarakat di bidang kepemudaan, olahraga dan pemberdayaan masyarakat;
- h. membuat laporan bulanan dan tahunan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 45

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. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan agama, pendidikan dan kebudayaan;
- c. menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang agama, pendidikan dan kebudayaan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dibidang agama, pendidikan dan kebudayaan serta lembaga-lembaga keagamaan;
- e. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang agama, pendidikan dan kebudayaan dan menyiapkan bahan petunjuk teknis pemecahan masalah;
- f. menyiapkan bahan penyusunan pemberian bantuan terhadap usaha masyarakat dibidang sarana peribadatan, pendidikan agama, serta lembaga-lembaga keagamaan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis tentang pengembangan, peningkatan kehidupan dan kerukunan beragama;
- h. penyelenggaraan dakwah-dakwah agama dan kegiatan keagamaan lainnya;
- i. menyiapkan bahan penyelenggaraan ibadah haji yang berkenaan dengan transportasi dan akomodasi asrama dan urusan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membuat laporan bulanan dan tahunan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian ketiga
Asisten Administrasi Umum

Pasal 46

- (1) Asisten Administrasi Umum berkedudukan sebagai unsur pembantu Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya;
- (2) Asisten Administrasi Umum dipimpin oleh Asisten yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah;
- (3) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam mengoordinasikan urusan Keuangan, Organisasi, Umum dan Perlengkapan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 47

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (3), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. pengoordinasian proses pembinaan pengelolaan keuangan;
- b. pengoordinasian serta melaksanakan pembinaan organisasi dan tatalaksana;
- c. pengoordinasian dan melaksanakan pembinaan urusan umum dan perlengkapan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 48

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, terdiri dari :
 - a. bagian keuangan;
 - b. bagian organisasi;
 - c. bagian umum;
 - d. bagian perlengkapan.
- (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.

Paragraf 7

Bagian Keuangan

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 serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 50

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

- a. penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. penyusunan rancangan dan perubahan serta pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang telah ditetapkan;
- c. penatausahaan dan pengendalian pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah melalui suatu sistem penatausahaan dan sistem pengendalian yang memadai dan penerbitan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA), surat penyediaan dana (SPD) dan surat perintah pencairan dana (SP2D);
- d. pembinaan dan pengawasan terhadap sistem dan aparatur pengelolaan administrasi keuangan daerah pada satuan kerja perangkat daerah (SKPD) dan/atau satuan kerja pengelola keuangan daerah (SKPKD), meliputi penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan daerah;
- e. penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah (LKPD) sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan (SAP);
- f. pengembangan standar dan analisa kinerja keuangan daerah, sistem dan kebijakan akuntansi pemerintah daerah, sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah serta penyusunan peraturan daerah tentang pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 51

- (1) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, terdiri dari :
 - a. sub bagian anggaran;
 - b. sub bagian penatausahaan keuangan;
 - c. sub bagian akuntansi.

- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

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. melaksanakan tata usaha bagian keuangan;
- c. menyiapkan pedoman penyusunan anggaran daerah, pedoman penyusunan rencana kerja dan anggaran SKPD dan dokumen pelaksanaan anggaran SKPD;
- d. menyiapkan pedoman analisa standar biaya dan penyusunan standar harga barang dan jasa;
- e. membentuk tim anggaran pemerintah daerah dan membahas rancangan kebijakan umum anggaran dan rancangan prioritas dan plafon anggaran sementara bersama tim anggaran pemerintah daerah serta panitia anggaran DPRD;
- f. menyiapkan bahan koordinasi estimasi penerimaan dari sumber-sumber pendapatan daerah baik dengan pemerintah tentang dana perimbangan maupun dengan pemerintah daerah lain tentang pendapatan bagi hasil;
- g. menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan APBD Perubahan serta rancangan peraturan Walikota tentang penjabaran APBD dan penjabaran APBD Perubahan;
- h. menganalisis kelayakan rencana pinjaman jangka panjang daerah dan mempersiapkan pengajuannya kepada DPRD;
- i. menyusun dan menetapkan kode rekening anggaran;
- j. mengatur dan menyusun penggunaan sumber-sumber pendapatan daerah kedalam anggaran belanja daerah;
- k. menghimpun dan menyusun hasil kerja tim anggaran pemerintah daerah menjadi rancangan peraturan daerah tentang APBD dan APBD Perubahan serta rancangan peraturan walikota tentang Penjabaran APBD dan Penjabaran APBD Perubahan;
- l. menyiapkan bahan penyusunan nota keuangan penyampaian rancangan peraturan daerah tentang APBD dan APBD Perubahan kepada DPRD;
- m. memfasilitasi verifikasi rancangan DPA SKPD dan mengajukan persetujuan pengesahan rancangan DPA SKPD yang sudah diverifikasi kepada sekretaris daerah dan pengesahannya kepada PPKD;
- n. mengelola administrasi pinjaman jangka panjang daerah;
- o. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan serta mengawasi sistem dan aparatur pengelola keuangan daerah;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 53

Sub Bagian Penatausahaan Keuangan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Keuangan dalam urusan penatausahaan keuangan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian penatausahaan keuangan;
- b. menyusun draft keputusan walikota tentang penetapan pejabat yang berwenang dalam pengelolaan keuangan daerah yang meliputi; koordinator pengelolaan keuangan, pejabat pengelola keuangan daerah, bendahara umum daerah, kuasa bendahara umum daerah, pengguna anggaran, kuasa pengguna anggaran, bendahara penerimaan, dan bendahara pengeluaran;
- c. menyusun draft keputusan walikota tentang penunjukan bank penatausahaan kas daerah, bank penerima dana transfer dan bank-bank persepsi penerima pendapatan daerah maupun bank-bank persepsi penanaman modal/investasi daerah;
- d. menghimpun bahan dan pedoman penerbitan surat penyediaan dana antara lain anggaran pendapatan belanja daerah, dokumen pelaksanaan anggaran dan anggaran kas satuan kerja perangkat daerah serta jadwal pelaksanaan dari setiap kegiatan yang dianggarkan dalam anggaran pendapatan belanja daerah;
- e. menyusun draft keputusan walikota tentang jumlah penyediaan dana untuk uang persediaan bagi setiap satuan kerja perangkat daerah dan menerbitkan surat penyediaan dana;
- f. melakukan registrasi penerimaan dokumen permintaan penerbitan surat perintah pencairan dana, meneliti kelengkapan, kebenaran dan keabsahan dokumen pengajuan permintaan penerbitan surat perintah pencairan dana, melakukan registrasi penolakan penerbitan surat perintah pencairan dana atau registrasi surat perintah pencairan dana serta menerbitkan surat perintah pencairan dana;
- g. meregistrasi dan menerbitkan validasi pengesahan pertanggungjawaban sebagian atau seluruh belanja satuan kerja perangkat daerah atau meregistrasi dan menolak penerbitan validasi pengesahan pertanggungjawaban sebagian atau seluruh belanja satuan kerja perangkat daerah berdasarkan kelengkapan, kebenaran dan keabsahan dokumen bukti belanja yang diajukan bersamaan dengan penerbitan surat perintah pencairan dana;
- h. mengisi kartu kendali belanja pegawai perorangan, belanja pegawai per satuan kerja perangkat daerah dan belanja per kegiatan secara kumulatif per bulan serta menerbitkan daftar penguji penerbitan surat perintah pencairan dana dan mengantarkan bersama surat perintah pencairan dana ke bank penatausaha kas daerah;
- i. melakukan pengawasan pemungutan pajak melalui setiap dokumen pengajuan penerbitan surat perintah pencairan dana;
- j. membantu melaksanakan manajemen kas daerah;

- k. melakukan pembinaan dan pengawasan pengelolaan kas dan penatausahaan keuangan pejabat penatausahaan keuangan SKPD, bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
- l. menginventarisir permasalahan yang muncul sebagai penyebab kerugian bagi daerah dan penyelesaian dalam TP/TGR;
- m. menyiapkan bahan dan persyaratan serta mengajukan permintaan pembayaran dana perimbangan baik kepada pemerintah propinsi maupun pemerintah pusat;
- n. meneliti dan memberikan pertimbangan kepada walikota terhadap permohonan bantuan dana yang ditujukan kepada pemerintah daerah;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 54

Sub Bagian Akuntansi mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Keuangan dalam urusan akuntansi, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja sub bagian akuntansi;
- b. menghimpun, meneliti dan mengolah data mengenai keuangan daerah baik berupa penerimaan maupun pengeluaran daerah;
- c. mencatat dan menjurnal transaksi yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah pada buku administrasi keuangan daerah;
- d. menyusun laporan keuangan daerah secara harian, bulanan, triwulan, semester dan tahunan sebagai bahan data dan informasi bagi Walikota;
- e. membantu Kepala Bagian Keuangan dalam menyediakan data dan informasi sebagai bahan evaluasi dan pengendalian likuiditas keuangan daerah;
- f. membantu Kepala Bagian Keuangan dalam mengevaluasi PAD;
- g. memantau perkembangan kondisi keuangan daerah;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep perhitungan APBD;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep nota keuangan perhitungan APBD;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep surat edaran tentang sistem, prosedur dan kebijakan akuntansi keuangan daerah;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Paragraf 8

Bagian Organisasi

Pasal 55

- (1) Bagian Organisasi berkedudukan sebagai unsur pembantu Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.

- (2) Bagian Organisasi dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan 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 dan analisa jabatan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 56

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (3), bagian organisasi mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pengumpulan dan pengolahan data, menyiapkan bahan pembinaan serta penataan kelembagaan dan pembinaan administrasi kepegawaian dilingkungan sekretariat daerah;
- b. penghimpunan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan yang meliputi tata kerja, metode kerja, standarisasi sarana dan prasarana serta pendayagunaan aparatur negara;
- c. penghimpunan bahan dan mengolah data untuk penyusunan petunjuk teknis analisa jabatan dan mengelola dan pengembangan keperpustakaan sekretariat daerah;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 57

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, terdiri dari :
 - a. sub bagian kelembagaan dan kepegawaian;
 - b. sub bagian ketatalaksanaan dan perpustakaan;
 - c. sub bagian analisa jabatan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Organisasi.

Pasal 58

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 perundangan-undangan kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang kelembagaan;

- c. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang kelembagaan;
- d. menyiapkan rancangan peraturan daerah tentang penyempurnaan, pengembangan, pembentukan dan penghapusan satuan organisasi daerah;
- e. menghimpun bahan dalam rangka evaluasi susunan organisasi dan tata kerja kelembagaan daerah;
- f. menghimpun bahan petunjuk teknis penyusunan dan penataan organisasi dilingkungan kota Jambi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. mengusulkan kenaikan pangkat, imfassing, permohonan izin dan tugas belajar, perpindahan dan sanksi berat, pemberian tanda penghargaan/tanda jasa, cuti besar, sakit, bersalin, alasan penting dan cuti diluar tanggung negara, pensiun, izin perkawinan dan perceraian, karis karsu, askes, taspen, bapertarum, kenaikan gaji berkala kepala satuan kerja perangkat daerah;
- h. memproses, mengolah data dan dokumentasi pegawai yang meliputi : kenaikan gaji berkala, cuti tahunan, izin tidak bertugas;
- i. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan, serta calon peserta ujian dinas pegawai;
- j. menyusun daftar urut kepangkatan;
- k. mengusulkan permohonan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, kartu tabungan asuransi pensiun dan kartu asuransi kesehatan;
- l. menyiapkan dan memproses daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai dan laporan pajak pribadi;
- m. mengelola absensi atau daftar hadir pegawai;
- n. membuat laporan berkala dan tahunan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 59

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, mengolah data dan informasi serta menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan petunjuk teknis dibidang ketatalaksanaan dan perpustakaan;

- c. menghimpun dan mengolah data dalam rangka penyusunan standarisasi perlengkapan yang meliputi rumah dinas, kendaraan dinas, peralatan kantor, sarana kerja, tata ruang, formulir tata naskah dinas, pembiayaan, penyederhanaan kerja, pengembangan prosedur serta tata kerja, efisiensi, efektifitas kerja dan pengukuran;
- d. menghimpun bahan penyusunan petunjuk teknis pendayagunaan aparatur dilingkungan pemerintah kota;
- e. menghimpun bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan rencana kerja tahunan sekretariat daerah;
- f. menghimpun dan menyusun bahan laporan serta menganalisa administrasi pengawasan melekat;
- g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang perpustakaan dan menyiapkan bahan bagi pemecahan masalah;
- h. mengolah dan memelihara, menata koleksi perpustakaan;
- i. merencanakan pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan;
- j. menata kartu, mengatur, melayani peminjaman, serta pengendalian buku-buku perpustakaan;
- k. membuat dan menyajikan statistik jumlah peminjaman buku-buku dan jumlah koleksi buku-buku;
- l. membuat laporan bulanan dan tahunan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 60

Sub Bagian Analisa Jabatan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian organisasi dalam melaksanakan urusan analisa jabatan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian analisa jabatan;
- b. melaksanakan tata usaha bagian organisasi;
- c. menghimpun dan mengolah data jabatan serta informasi yang berhubungan dengan bidang pelaksanaan analisa jabatan;
- d. menghimpun bahan untuk menyusun kebijaksanaan petunjuk teknis dibidang analisa jabatan serta bimbingan teknis analisa jabatan;
- e. menginventarisasi permasalahan dan menganalisis jabatan yang berhubungan dengan analisa jabatan serta menyiapkan bahan petunjuk penyusunan rincian jabatan;
- f. menghimpun bahan penyusunan pedoman analisa jabatan dan petunjuk teknis data jabatan yang diperlukan pemerintah kota;
- g. menghimpun data lapangan dengan inventarisasi unit kerja untuk memastikan struktur organisasi;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 9

Bagian Umum

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 dan protokol serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 62

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

- a. penyusunan rencana kerja 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. pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kerapian kantor sekretariat daerah, rumah jabatan walikota, wakil walikota dan sekretaris daerah;
- e. pengaturan urusan keprotokolan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 63

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61, terdiri dari :
 - a. sub bagian tata usaha pimpinan;
 - b. sub bagian rumah tangga;
 - c. sub bagian protokol.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.

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. menerima, mencatat dan menyampaikan naskah dinas dan surat-surat kepada pimpinan serta mendistribusikan;
- e. menyiapkan dan memelihara arsip kegiatan;
- f. membuat laporan bulanan dan tahunan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 65

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. menghimpun dan mengolah data serta informasi rumah tangga;
- c. mengatur pelayanan angkutan dan operasional kendaraan dinas pool;
- d. menyediakan keperluan akomodasi dan ruangan pertemuan rapat serta pertemuan lainnya;
- e. mengurus keperluan rumah jabatan walikota, wakil walikota dan sekretaris daerah;
- f. membuat laporan bulanan dan tahunan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 66

Sub Bagian Protokol mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan urusan protokol, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian protokol;
- b. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang perjalanan dinas dan protokol;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan petunjuk teknis dibidang Protokol;
- d. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang protokol serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- e. menyiapkan acara penyelenggaraan upacara, pelantikan, rapat, resepsi, pertemuan dan mengatur keprotokolan;
- f. menyiapkan penyelenggaraan dan fasilitasi penerimaan tamu negara, tamu daerah dan tamu perwakilan negara sahabat;
- g. menyiapkan administrasi perjalanan dinas;
- h. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian protokol sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan;

- i. membuat laporan bulanan dan tahunan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Paragraf 10

Bagian Perlengkapan

Pasal 67

- (1) Bagian Perlengkapan berkedudukan sebagai unsur pembantu Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya;
- (2) Bagian Perlengkapan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum;
- (3) Kepala Bagian Perlengkapan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan urusan analisa kebutuhan dan distribusi, pengadaan dan asset daerah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 68

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (3) bagian perlengkapan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. perencanaan perlengkapan sekretariat daerah;
- b. pelaksanaan analisa dan distribusi perlengkapan di sekretariat daerah;
- c. pelaksanaan pengadaan perlengkapan di lingkup sekretariat daerah;
- d. pembinaan urusan perlengkapan sekretariat daerah;
- e. pengawasan dan pengendalian perlengkapan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 69

- (1) Bagian perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67, terdiri dari :
 - a. sub bagian analisa kebutuhan dan distribusi;
 - b. sub bagian pengadaan;
 - c. sub bagian aset daerah.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian perlengkapan.

Pasal 70

Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Distribusi mempunyai tugas membantu Kepala Bagian perlengkapan dalam melaksanakan urusan analisa kebutuhan dan distribusi, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian analisa kebutuhan dan distribusi;
- b. menyusun kebutuhan perbekalan dan material bagi instansi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. melaksanakan tata usaha bagian perlengkapan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis analisa kebutuhan, penyimpanan dan pendistribusian;
- e. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan analisa kebutuhan;
- f. menyimpan dan mendistribusikan perlengkapan;
- g. menghimpun dan menyajikan data barang yang meliputi : jenis, sifat, harga, mutu barang dan juga dalam bentuk kartu kendali gudang berdasarkan surat perintah pengeluaran barang;
- h. menyiapkan berita acara pemeriksaan, penerimaan, penolakan dan pengeluaran barang-barang dan tata administrasi gudang;
- i. membuat perhitungan harga dan menyampaikan data kebutuhan barang;
- j. memeriksa barang yang akan dikeluarkan dari gudang berdasarkan surat perintah pengeluaran barang dan mencocokkan data yang ada;
- k. menyiapkan bahan usulan prioritas dalam program kebutuhan perlengkapan dan kelengkapan dokumen atau surat-surat barang yang akan didistribusikan ke unit-unit pemakai sesuai dengan kebutuhan dan permintaan;
- l. membuat laporan bulanan dan tahunan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 71

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

- a. menyusun rencana kerja sub bagian pengadaan;
- b. menghimpun dan mengolah data serta menyajikan informasi pengadaan barang;
- c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pengadaan;
- d. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengadaan;
- e. menyiapkan bahan bagi pemecahan masalah;
- f. menyusun standar harga barang;

- g. melaksanakan kegiatan pengadaan barang dan jasa;
- h. melaksanakan pengendalian pengadaan barang;
- i. membuat laporan bulanan dan tahunan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 72

Sub Bagian Aset Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perlengkapan dalam melaksanakan urusan aset daerah, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian aset daerah;
- b. menginventarisasi data aset daerah;
- c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan aset daerah;
- d. menghimpun data dan meneliti status aset daerah yang akan dihapus;
- e. mengurus penerbitan sertifikat dan menyimpan surat berharga aset daerah;
- f. meneliti, memeriksa, dan mengawasi aset daerah;
- g. melakukan pemeliharaan dan perawatan aset daerah;
- h. melakukan evaluasi harga dan mutu barang;
- i. membuat laporan bulanan dan tahunan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Staf Ahli

Pasal 73

- (1) Staf Ahli bidang hukum dan politik mempunyai tugas membantu Walikota dalam memberikan telaahan mengenai hukum dan politik;
- (2) Staf Ahli bidang Pemerintahan mempunyai tugas membantu Walikota dalam memberikan telaahan mengenai Pemerintahan;
- (3) Staf Ahli bidang Pembangunan mempunyai tugas membantu Walikota dalam memberikan telaahan mengenai Pembangunan;
- (4) Staf Ahli bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Walikota dalam memberikan telaahan mengenai Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
- (5) Staf Ahli bidang Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas membantu Walikota dalam memberikan telaahan mengenai Ekonomi dan Keuangan;

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 74

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan sebagai unsur pembantu Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan tugas sesuai dengan bidangnya;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior selaku kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris daerah;
- (4) Tenaga fungsional sanior sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan kepangkatan;
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan beban kerja dan kemampuan keuangan daerah;
- (6) tenaga fungsional dalam menyelenggarakan tugasnya akan diatur dengan peraturan walikota.

BAB III

TATA KERJA

Pasal 75

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota;
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota;
- (3) Asisten dipimpin oleh Asisten dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- (4) Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian dalam melaksanakan tugasnya berada dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten;
- (5) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugasnya berada dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian;
- (6) Hubungan antara Sekretaris Daerah dengan bawahannya atau sebaliknya secara administrasi dilaksanakan melalui Asisten.

Pasal 76

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Daerah wajib melakukan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik di lingkungan Sekretariat Daerah, maupun dengan unit kerja dan instansi terkait lainnya;
- (2) Sekretaris Daerah berkewajiban memberikan petunjuk, pembinaan, bimbingan dan mengawasi tugas-tugas para unsur pembantu dan pelaksana yang berada dalam lingkungan Sekretariat Daerah;

- (3) Pejabat dalam lingkungan Sekretariat Daerah wajib mengikuti dan mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggung jawab kepada atasannya serta melaporkan tugasnya secara hirarki dan berkala dalam rangka evaluasi pelaksanaan tugas;
- (4) Pejabat harus meningkatkan profesionalisme dan dalam menjalankan tugasnya wajib mempelajari, memahami dan melaksanakan tugas dan fungsi serta rincian tugas masing-masing sebagai kerangka acuan dalam melaksanakan tugas.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 77

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Keputusan Walikota Nomor 52 Tahun 2001 tentang Rincian tugas sub-sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Jambi (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2001 Nomor 15), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 78

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jambi
pada tanggal, 4 Maret 2009

WALIKOTA JAMBI

d.t.o

BAMBANG PRIYANTO

Diundangkan di Jambi
pada tanggal, 4 Maret 2009

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA JAMBI

d.t.o

B. ASIH RAYITNO

BERITA DAERAH KOTA JAMBI TAHUN 2009 NOMOR 02