

## BAB II

### GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH

#### 2.1. TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR SEKRETARIAT DAERAH

Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kota Jambi mengacu pada Peraturan Walikota Jambi Nomor 80 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Jambi Nomor 34 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Sekretariat Daerah Kota Jambi sebagai pelaksanaan dari Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, terdiri dari :

- a. Sekretaris Daerah.
- b. Asisten Pemerintahan, membawahi :
  - 1). Bagian Pemerintahan, membawahi :
    - a). Sub bagian Perangkat Pemerintahan.
    - b). Sub bagian Otonomi Daerah.
    - c). Sub bagian Pertanahan dan Perbatasan.
  - 2). Bagian Hukum dan Perundang-Undangan, membawahi :
    - a). Sub bagian Penyusunan dan Perumusan Produk Hukum.
    - b). Sub bagian Bantuan Hukum.
    - c). Sub bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.
  - 3). Bagian Hubungan Masyarakat, membawahi :
    - a). Sub bagian Peliputan dan dokumentasi.
    - b). Sub bagian Pengolahan Data dan Informasi.
    - c). Sub bagian Publikasi dan kerjasama Pers.
  - 4). Bagian Kerjasama, membawahi:
    - a). Sub bagian Kerjasama Dalam Negeri
    - b). Sub bagian Kerjasama Luar Negeri
    - c). Sub bagian Evaluasi dan Pengendalian
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi :
  - 1). Bagian Pengadaan                      Barang/Jasa                      Dan                      Administrasi  
Pembangunan, membawahi :

- a). Sub bagian Pengadaan Barang/Jasa.
- b). Sub bagian Administrasi Pembangunan dan Advokasi Pengadaan barang/Jasa.
- c). Sub bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
- 2). Bagian Perekonomian, membawahi :
  - a). Sub bagian Sarana dan Prasarana Ekonomi .
  - b). Sub bagian Produksi dan Distribusi .
  - c). Sub bagian Penanaman Modal dan Badan Usaha Daerah.
- 3). Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
  - a). Sub bagian Kesejahteraan.
  - b). Sub bagian Pemuda, Olahraga dan Pemberdayaan Masyarakat.
  - c). Sub bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan.
- d. Asisten Administrasi Umum, membawahi :
  - 1). Bagian Keuangan, membawahi :
    - a). Sub bagian Anggaran.
    - b). Sub bagian Penatausahaan.
    - c). Sub bagian Akuntansi dan Pelaporan
  - 2). Bagian Organisasi, membawahi :
    - a). Sub bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan.
    - b). Sub bagian Pengembangan Kinerja.
    - c). Sub bagian Tata Laksana.
  - 3). Bagian Protokol, membawahi :
    - a). Sub bagian Acara
    - b). Sub bagian Perjalanan Dinas Pimpinan
    - c). Sub bagian Administrasi Pimpinan
  - 4). Bagian Umum, membawahi :
    - a). Sub bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli.
    - b). Sub bagian Rumah Tangga.
    - c). Sub bagian Perlengkapan.

Disamping itu Walikota dalam melaksanakan tugasnya juga dibantu oleh Staf Ahli yang pelaksanaan tugasnya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Staf Ahli Walikota, terdiri dari :

- 1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik
- 2) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan SDM
- 3) Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan

Sekretariat Daerah Kota Jambi merupakan unsur staf (middle line) dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.

Sekretariat Daerah Kota Jambi mempunyai tugas pokok dan kewajiban membantu Walikota dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah.

Sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota Jambi Nomor 80 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Jambi Nomor 34 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Sekretariat Daerah Kota Jambi, ditegaskan bahwa untuk melaksanakan tugasnya Sekretariat Daerah Kota Jambi menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

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

Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dibantu oleh 3 (tiga) asisten, yang terdiri dari :

**a. ASISTEN PEMERINTAHAN**

Asisten Pemerintahan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan urusan pemerintahan umum, hukum dan perundang-undangan, hubungan masyarakat dan kerjasama.

Untuk melaksanakan tugasnya Asisten Pemerintahan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. pengkoordinasian perumusan kebijakan, pembinaan dan pelaksanaan dibidang penyelenggaraan pemerintahan umum.
2. pengkoordinasian perumusan kebijakan, pembinaan dan pelaksanaan dibidang hukum dan perundang-undangan.
3. pengkoordinasian perumusan kebijakan, pembinaan dan pelaksanaan dibidang penyelenggaraan hubungan masyarakat dan keprotokolan.
4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Asisten Pemerintahan membawahi :

**a) BAGIAN PEMERINTAHAN**

Bagian Pemerintahan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dalam urusan perangkat pemerintahan, otonomi daerah, pertanahan dan perbatasan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan tugasnya Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan bahan rumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintah dan otonomi daerah serta bina kecamatan dan bina kelurahan.
- b. Pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintah dan otonomi daerah serta bina kecamatan dan bina kelurahan.
- c. Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan serta otonomi daerah serta bina kecamatan dan bina kelurahan.
- d. Penyusunan rencana program sarana dan prasarana pemerintah kecamatan dan kelurahan.
- e. Pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas di bidang pertanahan, pengembangan kota dan batas wilayah kelurahan, kecamatan dan kota.
- f. Pembinaan kegiatan administrasi pemerintahan kelurahan dan kecamatan.
- g. Penyusunan bahan ulasan pengangkatan dan pemberhentian perangkat pemerintahan kecamatan dan kelurahan.

- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAGIAN PEMERINTAHAN, terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian:

1. Sub Bagian Perangkat Pemerintahan.

SUB BAGIAN PERANGKAT PEMERINTAHAN mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pemerintahan dalam urusan perangkat Pemerintahan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian perangkat pemerintahan.
- b. mengkoordinasikan kegiatan perangkat pemerintahan yang meliputi penyiapan bahan koordinasi dengan instansi vertikal, fasilitasi penggantian antar waktu anggota DPRD, fasilitasi musyawarah pimpinan daerah, fasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum, pemilihan umum kepala daerah dan wakil kepala daerah.
- c. mengkoordinir penyiapan dan menyusun rancangan keputusan walikota dan keputusan sekretaris daerah.
- d. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan pada Bagian Pemerintahan.
- e. menyusun standar operasional prosedur pada Bagian Pemerintahan.
- f. melaksanakan koordinasi di bidang kependudukan, penanggulangan bencana dan ketertiban.
- g. melaksanakan inventarisasi kebutuhan sarana dan prasarana penunjang penyelenggaraan pemerintahan kelurahan.
- h. melaksanakan pembinaan dan evaluasi administrasi penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan.
- i. merumuskan penerapan penyelenggaraan pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN).
- j. menyusun laporan bulan dan laporan tahunan bagian.
- k. melaksanakan penatausahaan administrasi Bagian Pemerintahan.
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Sub Bagian Otonomi Daerah.

SUB BAGIAN OTONOMI DAERAH mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pemerintahan Umum dalam urusan otonomi daerah dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian otonomi daerah.
- b. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan dan otonomi daerah.
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan dan otonomi daerah.
- d. memfasilitasi penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah.
- e. menyiapkan pedoman pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan dan otonomi daerah.
- f. menganalisa dan meneliti serta melakukan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pengembangan wilayah.
- g. melaksanakan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD) dan evaluasi kegiatan sub bagian otonomi daerah.
- h. Melaksanakan penyusunan laporan kinerja, laporan pertanggungjawaban pemerintah daerah bagian.
- i. membuat laporan bulanan dan tahunan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Sub Bagian Pertanahan dan Perbatasan.

SUB BAGIAN PERTANAHAN DAN PERBATASAN mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pemerintahan dalam urusan Pertanahan dan Perbatasan dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian pertanahan dan perbatasan.
- b. menyiapkan 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 koordinasi dan sinkronisasi dengan instansi terkait mengenai Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dalam rangka persiapan perencanaan pengadaan tanah.
- e. melaksanakan fasilitasi penyelesaian permasalahan sengketa tanah.
- f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dalam penetapan zona nilai tanah.
- g. menyiapkan bahan pembinaan dan penyuluhan tentang pertanahan.
- h. menyiapkan pedoman pelaksanaan administrasi kewilayahan dalam bentuk pemetaan.
- i. melaksanakan penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan sub bagian pertanahan dan batas kota
- j. membuat laporan bulanan dan tahunan.
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **b) BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN**

BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dalam bidang hukum dan perundang-undangan dalam urusan penyusunan perumusan produk hukum, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi.

Untuk melaksanakan tugasnya Bagian Hukum dan Perundang-undangan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana program kerja dan kegiatan bagian hukum dan perundang-undangan.
- b. pelaksanaan koordinasi dan menyiapkan bahan kebijakan dalam penyusunan dan perumusan produk hukum .
- c. pelaksanaan koordinasi dan menyiapkan bahan kebijakan di bidang bantuan hukum.

- d. pelaksanaan koordinasi dan menyiapkan bahan kebijakan di bidang dokumentasi dan informasi hukum.
- e. Pelaksanaan pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan.
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Hukum dan Perundang-undangan terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian, yaitu:

1. Sub Bagian Penyusunan dan Perumusan Produk Hukum.

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 mengkaji terhadap perkembangan peraturan perundang-undangan terkait dengan penyusunan dan perumusan produk hukum daerah.
- c. Memfasilitasi penyusunan dan perumusan rancangan produk hukum daerah.
- d. Memfasilitasi penyusunan dan perumusan program legislasi daerah.
- e. Memfasilitasi dan mengkoreksi pembahasan terhadap rancangan produk hukum daerah
- f. Melakukan fasilitasi terhadap peninjauan dan perubahan produk hukum daerah .
- g. Melakukan inventarisasi, menyiapkan bahan dan memfasilitasi penyelesaian permasalahan produk hukum daerah.
- h. Melaksanakan evaluasi dan dan pelaporan kegiatan.
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

2. Sub Bagian Bantuan Hukum.

SUB BAGIAN BANTUAN HUKUM mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Hukum dan Perundang-undangan dalam urusan bantuan hukum dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja sub bagian bantuan hukum.
- b. Menghimpun, mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang bantuan hukum.
- c. Menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bantuan hukum.
- d. Melakukan inventarisasi, menyiapkan bahan dan memfasilitasi penyelesaian permasalahan di bidang bantuan hukum.
- e. Memfasilitasi pengumpulan, penyusunan dan pengkajian data yang berhubungan dengan sengketa.
- f. Memfasilitasi pelayanan bantuan hukum di dalam maupun di luar pengadilan untuk dan atas nama pemerintah daerah dan kepada pegawai di lingkungan pemerintah daerah berkaitan dengan tugas pemerintahan.
- g. Menyiapkan surat kuasa untuk mewakili pemerintah daerah dan pegawai di lingkungan pemerintah daerah dalam penyelesaian perkara pemerintahan.
- h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyuluhan hukum atas peraturan perundang-undangan yang menyangkut bidang tugas pemerintahan daerah.
- i. Memfasilitasi dan mengoreksi surat perjanjian dan kontrak yang dilakukan oleh unit kerja yang mewakili maupun atas nama pemerintah daerah.
- j. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

3. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.

SUB BAGIAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Hukum dan Perundang-undangan dalam urusan

dokumentasi dan informasi hukum, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian dokumentasi dan informasi hukum.
- b. menghimpun, mendokumentasikan dan menginformasikan peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah.
- c. memfasilitasi kerjasama dengan instansi/unit kerja terkait peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah.
- d. menyiapkan dan menyusun rancangan keputusan walikota dan keputusan sekretaris daerah.
- e. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan pada Bagian Hukum dan Perundang-undangan.
- f. menyusun dan menghimpun standar operasional prosedur pada bagian Hukum dan Perundang-undangan.
- g. melaksanakan penyusunan laporan kinerja, laporan pertanggungjawaban pemerintah daerah bagian
- h. melakukan pencatatan di bidang dokumentasi dan informasi hukum.
- i. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum.
- j. Melakukan pencatatan dan registrasi produk hukum daerah.
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah.
- l. melaksanakan pengadaan buku peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- m. melaksanakan tata usaha Bagian Hukum dan Perundang-undangan.
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan..
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang dan tugasnya.

### **c) BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT**

BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dalam menyiapkan

perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang hubungan masyarakat.

Untuk melaksanakan tugasnya Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan juru bicara walikota dan pemerintah daerah.
- b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang hubungan masyarakat.
- c. pelaksanaan koordinasi, penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang pengumpulan dan penyaringan informasi, media, dokumentasi.
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang pengumpulan dan penyaringan informasi, media, dokumentasi;
- e. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang hubungan masyarakat ;
- f. penyiapan dan penyampaian bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja sekretariat daerah;
- g. penyusunan perjanjian kinerja bagian sebagai bagian dari perjanjian kinerja sekretariat daerah;
- h. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- i. pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran dan dokumen perubahan pelaksanaan anggaran;
- j. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan dan standar operasional prosedur;
- k. pelaksanaan sistem pengendalian intern;
- l. pelaksanaan survei kepuasan masyarakat secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- m. pengelolaan pengaduan masyarakat;

- n. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* dan media sosial humas pemerintah daerah;
- o. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, perlengkapan, kepustakaan dan kearsipan;
- p. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah sesuai dengan tugasnya melalui asisten bidang pemerintahan.
- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Hubungan Masyarakat terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian, yaitu:

1. Sub Bagian Peliputan dan Dokumentasi.

SUB BAGIAN PELIPUTAN DAN DOKUMENTASI mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dalam urusan peliputan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja subbagian peliputan dan dokumentasi;
- b. menginventarisasi jumlah media cetak, elektronik dan online;
- c. menyiapkan rencana dan melaksanakan peliputan serta pendokumentasian kegiatan pemerintah daerah;
- d. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan konferensi pers;
- e. menyiapkan bahan dokumentasi untuk kegiatan pameran;
- f. menyiapkan bahan dokumentasi kegiatan pimpinan dan pemerintah daerah dalam bentuk foto maupun audio visual;
- g. menyiapkan, menyimpan, dan memelihara peralatan dan hasil dokumentasi;
- h. menyiapkan koordinasi pengumpulan data dan informasi sebagai bahan penerbitan;
- i. menghimpun berita aktual harian pemberitaan media massa;
- j. pengadaan sarana dan sarana pendukung kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- k. membuat siaran pers;

- l. membuat konsep dan menyusun materi informasi publik yang akan dipublikasikan melalui teknologi informasi tenaga kehumasan pemerintah;
- m. merencanakan dan mengusulkan pengadaan infrastruktur penunjang tugas kehumasan;
- n. meningkatkan kapabilitas sumber daya manusia dibidang kehumasan;
- o. melakukan klasifikasi, penyimpanan dan pemeliharaan informasi dan dokumentasi;
- p. menyusun standar operasional prosedur subbagian peliputan dan dokumentasi;
- q. membuat laporan bulanan dan tahunan;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Sub Bagian Pengolahan Data dan Informasi.

SUB BAGIAN PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dalam urusan data dan informasi, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja subbagian pengolahan data dan informasi;
- b. melaksanakan pemetaan dan monitoring isu strategis;
- c. menyiapkan bahan penyaringan informasi yang berkaitan dengan kebijakan pemerintah baik pusat maupun daerah, masyarakat umum dan organisasi non pemerintah;
- d. menyiapkan bahan kliping pemberitaan di surat kabar/majalah mengenai umpan balik masyarakat terhadap kebijakan pimpinan sebagai bahan masukan bagi pimpinan untuk menentukan kebijakan selanjutnya;
- e. menyiapkan bahan konfirmasi tentang berita atau isu yang beredar di masyarakat guna bahan tanggapan;
- f. menyiapkan dan menyusun rancangan keputusan walikota dan keputusan sekretaris daerah;

- g. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan pada bagian hubungan masyarakat;
- h. menyusun standar operasional prosedur pada bagian hubungan masyarakat;
- i. melaksanakan penyusunan perjanjian kinerja, laporan kinerja, laporan pertanggungjawaban pemerintah daerah bagian;
- j. menyiapkan bahan rapat kepala bagian;
- k. menyiapkan bahan pemeliharaan dan pengkoordinasian arsip, laporan dan data lain pada bagian;
- l. menyiapkan dan menyampaikan bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja sekretariat daerah;
- m. menyiapkan bahan pengelolaan pengaduan masyarakat;
- n. melaksanakan tata usaha bagian hubungan masyarakat;
- o. membuat laporan bulanan dan tahunan;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Sub Bagian Publikasi dan Kerjasama Pers.

SUB BAGIAN PUBLIKASI DAN KERJASAMA PERS mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dalam urusan komunikasi sosial, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja subbagian publikasi dan kerjasama pers
- b. memberikan pelayanan informasi di lingkup sekretariat daerah
- c. menyiapkan bahan penyajian informasi melalui media massa
- d. menyiapkan bahan pelayanan informasi kepada masyarakat atau lembaga pemerintah/non pemerintah
- e. menyiapkan bahan kerjasama dengan pengelola media massa;
- f. menyiapkan dan menyebarluaskan dokumentasi foto untuk bahan pemberitaan
- g. menyiapkan bahan himpunan dan mendokumentasikan naskah pidato kepala daerah dan wakil kepala daerah

- h. menyiapkan bahan dan pendistribusian penyebarluasan informasi melalui penerbitan internal
- i. menjalin hubungan kerja dengan pengelola informasi dan dokumentasi di lingkungan pemerintah kota jambi
- j. menjalin hubungan kerja dan kordinasi dengan lembaga kehumasan lainnya
- k. menjalin hubungan dengan media massa
- l. melakukan komunikasi persuasif dan negosiasi
- m. memberikan sosialisasi kepada elemen masyarakat
- n. melaksanakan konferensi atau jumpa pers
- o. menulis, menyunting dan memproduksi informasi publik
- p. membuat laporan bulanan dan tahunan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**d) BAGIAN KERJASAMA**

BAGIAN KERJASAMA mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dalam melaksanakan urusan kerjasama dalam negeri dan luar negeri. Untuk melaksanakan tugasnya Bagian Kerjasama mempunyai fungsi :

- a. penyusunan bahan rumusan kebijakan pemerintah daerah lingkup kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan administrasi bagian
- b. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan administrasi bagian
- c. pelaksanaan kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan administrasi bagian
- d. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan administrasi bagian
- e. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan administrasi bagian

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kerjasama terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian, yaitu:

1. Sub Bagian Kerjasama Dalam Negeri

SUB BAGIAN KERJASAMA DALAM NEGERI mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Kerjasama dalam urusan kerjasama dalam negeri, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program dan rencana kerja sub bagian kerjasama dalam negeri
- b. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis lingkup kerjasama dalam negeri
- c. melaksanakan asistensi dan konsultasi lingkup kerjasama dalam negeri
- d. mengumpulkan dan menganalisa data bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah lingkup kerjasama dalam negeri
- e. melaksanakan fasilitasi lingkup kerjasama dalam negeri
- f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan satuan kerja perangkat daerah terkait, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat sesuai dengan kewenangannya
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri

SUB BAGIAN KERJASAMA LUAR NEGERI mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Kerjasama dalam urusan kerjasama luar negeri, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program dan rencana kerja sub bagian kerjasama luar negeri
- b. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis lingkup kerjasama luar negeri
- c. melaksanakan asistensi dan konsultasi lingkup kerjasama luar negeri
- d. mengumpulkan dan menganalisa data bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah lingkup kerjasama luar negeri
- e. melaksanakan fasilitasi lingkup kerjasama luar negeri

- f. membuat laporan bulanan dan tahunan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Sub Bagian Evaluasi dan Pengendalian

SUB BAGIAN EVALUASI DAN PENGENDALIAN mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Kerjasama dalam urusan evaluasi dan pengendalian, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program dan rencana kerja sub bagian evaluasi dan pengendalian
- b. menyiapkan dan menyusun rancangan keputusan walikota dan keputusan sekretaris daerah
- c. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan pada bagian kerjasama
- d. menyusun standar operasional prosedur pada bagian kerjasama
- e. melaksanakan penyusunan laporan kinerja, laporan pertanggungjawaban pemerintah daerah bagian
- f. membuat laporan bulanan dan tahunan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**b. ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN**

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan urusan pembangunan, perekonomian dan kesejahteraan rakyat.

Untuk melaksanakan tugasnya Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan, pembinaan dan pelaksanaan dibidang penyelenggaraan pembangunan
- b. pengkoordinasian perumusan kebijakan, pembinaan dan pelaksanaan dibidang perekonomian
- c. pengkoordinasian perumusan kebijakan, pembinaan dan pelaksanaan dibidang kesejahteraan rakyat

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Asisten perekonomian dan pembangunan, membawahi :

**a) BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN**

Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam urusan program dan administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah. Untuk melaksanakan tugasnya Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana program dan kegiatan bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan
- b. pendistribusian tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- c. menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar kegiatan terealisasi dengan baik
- d. mempelajari, meneliti, mengoreksi, memaraf atau menandatangani dan mendisposisi naskah dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi untuk pelaksanaan tugas
- e. memimpin koordinasi penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis untuk kegiatan administrasi pembangunan pengendalian dan evaluasi pelaporan
- f. memimpin penyusunan strategi pengelolaan pengadaan barang/jasa
- g. memimpin penyusunan strategi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- h. membina dan memimpin pelaksanaan pengelolaan layanan pengadaan barang/jasa;
- i. membina dan memimpin pelaksanaan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;

- j. memimpin penyusunan strategi kebijakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pengelola layanan pengadaan barang/jasa dan layanan pengadaan secara elektronik;
- k. memimpin penyusunan kebijakan, pengendalian pelaksanaan dan evaluasi E-katalog daerah;
- l. mengkoordinasikan pengelolaan administrasi dan manajemen kontrak;
- m. membina pengembangan sistem informasi layanan pengadaan secara elektronik;
- n. mengelola sistem informasi pengadaan barang dan jasa;
- o. membina penyusunan konsep pengelolaan, monitoring dan evaluasi pengelolaan sanggah;
- p. mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan sanggah pelaksanaan pengelolaan sanggah pengadaan barang dan jasa;
- q. memimpin penyusunan pembaharuan data perencanaan bagian;
- r. membina dan memimpin penyusunan data perencanaan pemaketan pengadaan barang/jasa pada aplikasi SIRUP;
- s. membina jabatan fungsional pengadaan barang/jasa;
- t. mengkoordinasikan dan mengawasi atau memimpin pelaksanaan asessment jabatan;
- u. membina dan memimpin penyusunan konsep pengelolaan dan pelaksanaan peningkatan sistem informasi kinerja penyedia (SiKAP);
- v. memimpin dan mengawasi penyelenggaraan administrasi kepegawaian, keuangan serta aset bagian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- w. memimpin penyusunan konsep monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan administrasi pembangunan;
- x. memimpin penyusunan pembaharuan data evaluasi dan pelaporan program pembangunan;
- y. memimpin dan membina pelaksanaan evaluasi dan pelaporan administrasi pembangunan;

- z. memimpin pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja kelembagaan UKPBJ;
- aa. memimpin pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Kinerja pelaku pengadaan barang/jasa perangkat daerah;
- bb. memimpin pelaksanaan workshop, sosialisasi dan pembinaan dengan tim perangkat daerah, instansi, penyedia atau pihak terkait pada bagian;
- cc. membina bawahan sesuai peraturan kepegawaian untuk pengembangan karir dan peningkatan disiplin;
- dd. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya sebagai bahan perbaikan kinerja;
- ee. menyusun laporan pelaksanaan tugas bagian sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- ff. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian, yaitu:

1. Sub Bagian pengadaan barang/jasa

mempunyai tugas membantu kepala bagian dalam urusan pengadaan barang/jasa, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja dan kegiatan sub bagian pengadaan barang/jasa;
- b. melaksanakan program dan kegiatan sub bagian pengadaan barang/jasa;
- c. mendistribusikan dan membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari, meneliti, mengoreksi dan memaraf naskah dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi untuk pelaksanaan tugas;
- e. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis kegiatan pengelolaan layanan pengadaan dan manajemen

kontrak sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- f. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis kegiatan pengelolaan layanan pengadaan dan manajemen kontrak sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. mengkoordinasikan penyusunan inventaris pemaketan pengadaan barang/jasa pada aplikasi SIRUP;
- h. mengkoordinasikan penyusunan strategi pengelolaan pengadaan barang/jasa;
- i. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pengelolaan layanan pengadaan barang/jasa;
- j. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan, pengendalian pelaksanaan dan evaluasi E-katalog daerah;
- k. mengkoordinir pendampingan perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan realisasi fisik pembangunan;
- m. mengkoordinir pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- n. melaksanakan pengelolaan dan penataan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah pada perangkat daerah;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## 2. Sub Bagian Administrasi Pembangunan Dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa

mempunyai tugas membantu kepala bagian dalam urusan administrasi pembangunan dan advokasi pengadaan barang/jasa, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian administrasi pembangunan dan advokasi pengadaan barang/jasa;

- b. melaksanakan program dan kegiatan pada sub bagian;
- c. mendistribusikan dan membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
- d. mempelajari, meneliti, mengoreksi dan memaraf naskah dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
- e. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis kegiatan kesekretariatan dan evaluasi pelaporan;
- f. melaksanakan tugas kesekretariatan bagian;
- g. mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi kepegawaian, keuangan serta aset bagian;
- h. mengkoordinasikan penyusunan strategi kebijakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia, pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah dan LPSE;
- i. mengkoordinasikan pembinaan bagi personil UKPBJ dan pelaku pengelola pengadaan barang/jasa pemerintah dan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- j. memfasilitasi jabatan fungsional pengadaan barang/jasa;
- k. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan assessment jabatan fungsional pengadaan barang/jasa;
- l. mengkoordinasikan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
- m. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- n. melaksanakan penyusunan pembaharuan data perencanaan, evaluasi dan pelaporan program pembangunan perangkat daerah;
- o. membina dan mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan administrasi pembangunan;
- p. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan kelembagaan UKPBJ;
- q. melaksanakan evaluasi kinerja UKPBJ;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja pelaku pengadaan barang/jasa perangkat daerah;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja penyedia;

- t. melaksanakan pembinaan, workshop, bimbingan teknis, pendampingan dan konsultasi seluruh proses pengadaan barang/jasa pemerintah;
- u. melaksanakan pengelolaan workshop, bimbingan teknis, pendampingan dan konsultasi seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah;
- v. menyusun konsep pembinaan dan pelaksanaan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi terkait pelaksanaan seluruh proses pengadaan barang/jasa pemerintah bagi perangkat daerah, instansi atau pihak terkait;
- w. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- x. menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bagian administrasi pembangunan dan advokasi pengadaan barang/jasa; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### 3. Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik

mempunyai tugas membantu kepala bagian dalam urusan layanan pengadaan secara elektronik, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian layanan pengadaan barang/jasa;
- b. melaksanakan program/kegiatan sub bagian layanan pengadaan barang/jasa;
- c. mendistribusikan dan membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab;
- d. mempelajari, meneliti, mengoreksi dan memaraf naskah dinas sesuai dengan tugas dan fungsi;
- e. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bagian pembangunan untuk kegiatan pengendalian layanan pengadaan secara elektronik;

- f. memimpin penyusunan pembaharuan data perencanaan pengendalian pembangunan dan layanan pengadaan secara elektronik;
- g. mengkoordinasikan penyusunan strategi pengelolaan seluruh system informasi pengadaan barang/jasa pemerintah pada layanan pengadaan secara elektronik;
- h. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan seluruh system informasi pengadaan;
- i. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan layanan pengadaan secara elektronik;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh system informasi pengadaan barang/jasa;
- k. mengelola/menata dokumen pelaksanaan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- l. mengkoordinasikan identifikasi kebutuhan pengembangan seluruh sistem informasi yang dibutuhkan oleh unit kerja pengadaan barang/jasa;
- m. mengkoordinasikan pengembangan seluruh sistem informasi yang dibutuhkan oleh unit kerja pengadaan barang/jasa;
- n. mengkoordinasikan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- o. mengkoordinasikan pengelolaan administrasi dan informasi kontrak;
- p. mengkoordinasikan pengelolaan informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
- q. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian layanan pengadaan secara elektronik;
- r. menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**b) BAGIAN PEREKONOMIAN**

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. Untuk melaksanakan tugasnya Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :

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

Bagian Perekonomian terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian, yaitu:

1. Sub Bagian Sarana dan Prasarana Ekonomi

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

- a. menyusun rencana kerja sub bagian sarana dan prasarana ekonomi
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang koperasi UMKM, budaya, pariwisata, transportasi, telekomunikasi dan lingkungan hidup
- c. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang koperasi UMKM, budaya, pariwisata, transportasi, telekomunikasi dan lingkungan hidup
- d. mengkoordinir penyiapan dan menyusun rancangan keputusan walikota dan keputusan sekretaris daerah

- e. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan pada bagian perekonomian
- f. menyusun standar operasional prosedur pada bagian perekonomian
- g. melaksanakan penyusunan laporan kinerja, laporan pertanggungjawaban pemerintah daerah bagian
- h. menyiapkan bahan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan bidang koperasi UMKM, budaya, pariwisata, transportasi, telekomunikasi dan lingkungan hidup
- i. melakukan inventarisasi, menyiapkan bahan dan memfasilitasi penyelesaian permasalahan yang berhubungan dengan bidang koperasi UMKM, budaya, pariwisata, transportasi, telekomunikasi dan lingkungan hidup
- j. melakukan fasilitasi dan koordinasi pembinaan untuk usaha peningkatan sarana dan prasarana perekonomian rakyat
- k. melaksanakan konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dengan instansi terkait sesuai dengan kewenangannya
- l. melaksanakan pengelolaan administrasi dan pelayanan ketatausahaan bagian
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan lingkup sarana dan prasarana ekonomi
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## 2. Sub Bagian Produksi dan Distribusi

Sub Bagian Produksi dan Distribusi mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perekonomian dalam urusan produksi dan distribusi, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian produksi dan distribusi
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pertanian, industri, perdagangan
- c. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang pertanian, industri, perdagangan

- d. menyiapkan bahan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan bidang pertanian, industri, perdagangan
  - e. melakukan inventarisasi, menyiapkan bahan dan memfasilitasi penyelesaian permasalahan yang berhubungan dengan bidang pertanian, industri, perdagangan
  - f. melakukan inventarisasi data, konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas terkait energi sumber daya mineral (ESDM)
  - g. melaksanakan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dengan instansi terkait sesuai dengan kewenangannya
  - h. melaksanakan evaluasi, pengawasan dan pelaporan kegiatan lingkup produksi dan distribusi;
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya
3. Sub Bagian Penanaman Modal dan Badan Usaha Daerah:
- Sub Bagian Penanaman Modal dan Badan Usaha Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perekonomian dalam melaksanakan urusan penanaman modal dan badan usaha daerah, dengan rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja sub bagian badan usaha daerah
  - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang badan usaha daerah dan perbankan daerah
  - c. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang badan usaha daerah dan perbankan daerah
  - d. menyiapkan bahan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan bidang badan usaha daerah dan perbankan daerah
  - e. melakukan inventarisasi, menyiapkan bahan dan memfasilitasi penyelesaian permasalahan yang berhubungan dengan bidang badan usaha daerah dan perbankan daerah
  - f. menyiapkan bahan pembinaan dibidang badan usaha milik daerah (BUMD)

- g. melakukan koordinasi untuk pengkajian dan penelitian potensi daerah melalui badan usaha daerah dan perbankan daerah
- h. menyiapkan bahan koordinasi terkait bantuan terhadap lingkungan dalam bentuk tanggung jawab sosial perusahaan (CSR)
- i. melakukan inventarisasi perusahaan yang melaksanakan tanggung jawab perusahaan
- j. memfasilitasi pembentukan forum tanggung jawab sosial perusahaan
- k. memfasilitasi dan pembinaan administrasi badan usaha milik daerah
- l. memfasilitasi proses pengangkatan dan pemberhentian dewan pengawas dan atau direksi pada badan usaha milik daerah
- m. melaksanakan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dengan instansi terkait sesuai dengan kewenangannya
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan lingkup badan usaha daerah
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**c) BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT**

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. Untuk melaksanakan tugasnya Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana program kerja dan kegiatan bagian kesejahteraan rakyat
- b. pelaksanaan koordinasi dan menyiapkan bahan kebijakan dibidang kesejahteraan rakyat, ketenagakerjaan, pelayanan kesehatan dan bantuan sosial serta kebersihan lingkungan
- c. pelaksanaan koordinasi dan menyiapkan bahan kebijakan dibidang kepemudaan, olahraga dan pemberdayaan masyarakat

- d. pelaksanaan koordinasi dan menyiapkan bahan kebijakan dibidang agama, pendidikan dan kebudayaan
- e. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian, yaitu:

1. Sub Bagian Kesejahteraan

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

- a. menyusun rencana kerja sub bagian kesejahteraan
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang kesejahteraan rakyat dan ketenagakerjaan
- c. menyiapkan dan menyusun rancangan keputusan walikota dan keputusan sekretaris daerah
- d. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan pada bagian kesejahteraan rakyat
- e. menyusun standar operasional prosedur pada bagian kesejahteraan rakyat
- f. melaksanakan penyusunan laporan kinerja, laporan pertanggungjawaban pemerintah daerah bagian
- g. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang kesejahteraan rakyat dan ketenagakerjaan
- h. melakukan inventarisasi, menyiapkan bahan dan memfasilitasi penyelesaian permasalahan yang berhubungan dengan bidang kesejahteraan rakyat dan ketenagakerjaan
- i. memfasilitasi dan mengkoordinasikan dengan instansi terkait dalam pemberian bantuan sosial
- j. menyiapkan bahan sosialisasi dan rekomendasi untuk kegiatan pelayanan kesehatan

- k. menyiapkan bahan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan usaha kesehatan sekolah
- l. menyiapkan bahan dan koordinasi untuk perencanaan usaha-usaha peningkatan kesejahteraan rakyat, kesehatan dan kebersihan lingkungan
- m. menyiapkan bahan dan koordinasi untuk pembinaan usaha peningkatan mutu gizi makanan rakyat
- n. melaksanakan tata usaha bagian kesejahteraan rakyat;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Sub Bagian Pemuda, Olahraga dan Pemberdayaan Masyarakat

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

- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan

Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam urusan agama, pendidikan dan kebudayaan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

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

**c. ASISTEN ADMINISTRASI UMUM**

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan urusan keuangan, organisasi, umum dan perlengkapan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Untuk melaksanakan tugasnya Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi sebagai berikut :

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

Asisten Administrasi Umum, membawahi :

**a) BAGIAN KEUANGAN**

Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum dalam urusan penyusunan anggaran, penatausahaan keuangan dan akuntansi dan pelaporan di lingkup sekretariat daerah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya. Untuk melaksanakan tugasnya Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:

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

Bagian Keuangan terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian, yaitu:

1. Sub Bagian Anggaran

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

- a. menyusun rencana kerja sub bagian anggaran
- b. memfasilitasi penyusunan rencana anggaran belanja langsung/belanja tidak langsung dalam rencana kerja anggaran (RKA)/RKA perubahan dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA)/DPPA walikota/wakil walikota dan sekretariat daerah
- c. mengkompilasi hasil penyusunan rencana anggaran belanja langsung/belanja tidak langsung dalam rencana kerja anggaran (RKA)/RKA perubahan dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA)/DPPA walikota/wakil walikota dan sekretariat daerah
- d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan anggaran belanja langsung/tidak langsung di lingkungan sekretariat daerah
- e. mengevaluasi rencana anggaran belanja langsung/tidak langsung di lingkungan sekretariat daerah
- f. menghimpun usulan pengangkatan dan pemberhentian bendahara dan pengelola keuangan di lingkungan sekretariat daerah
- g. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Sub Bagian Penatausahaan

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

- a. menyusun rencana program kerja sub bagian penatausahaan keuangan
- b. melakukan verifikasi terhadap pengajuan dana dan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran/pembantu di lingkungan sekretariat daerah

- c. menyiapkan bahan-bahan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan koordinasi di bidang penatausahaan keuangan di lingkungan setda
- d. memfasilitasi seluruh bagian dalam penyusunan realisasi anggaran sekretariat daerah
- e. melaksanakan pembayaran gaji dan tunjangan kepala daerah/wakil kepala daerah dan sekretariat daerah
- f. menyiapkan pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM)
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

3. Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan

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

- a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan sub bagian akuntansi dan pelaporan
- b. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan keuangan walikota/wakil walikota dan sekretariat daerah
- c. menyiapkan dan menyusun rancangan keputusan walikota dan keputusan sekretaris daerah
- d. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan pada bagian keuangan sekretariat
- e. menyusun standar operasional prosedur pada bagian keuangan sekretariat
- f. melaksanakan penyusunan laporan kinerja, laporan pertanggungjawaban pemerintah daerah bagian
- g. melakukan evaluasi laporan fungsional bendahara dilingkungan sekretariat daerah
- h. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan akuntansi sekretariat daerah
- i. melaksanakan tata usaha bagian keuangan

- j. memfasilitasi pelaksanaan evaluasi keuangan di lingkup sekretariat daerah
- k. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**b) BAGIAN ORGANISASI**

Bagian Organisasi dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris daerah melalui asisten administrasi umum dan mempunyai tugas membantu sekretaris daerah melalui asisten administrasi umum dalam melaksanakan urusan program dan administrasi di bidang kelembagaan, tatalaksana, analisis jabatan dan kepegawaian, administrasi pelayanan publik serta peningkatan kinerja organisasi. Untuk melaksanakan tugas, Bagian Organisasi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana program kerja dan kegiatan bagian organisasi
- b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang organisasi, analisis jabatan dan kepegawaian, pelayanan publik serta peningkatan kinerja organisasi
- c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan kepegawaian, pelayanan publik serta peningkatan kinerja organisasi
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan kepegawaian, pelayanan publik serta peningkatan kinerja organisasi
- e. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan kepegawaian, pelayanan publik dan peningkatan kinerja organisasi
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Organisasi, terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian, yaitu:

1. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan

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

- a. menyusun rencana kerja sub bagian kelembagaan dan analisis jabatan
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, analisis jabatan dan standar kompetensi jabatan berdasarkan analisis beban kerja
- c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk dan pelaksanaan di bidang kelembagaan, analisis jabatan dan standar kompetensi jabatan, berdasarkan analisis beban kerja dan peta jabatan
- d. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan penyusunan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan
- e. menyusun analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan bagian organisasi
- f. menghimpun analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan SKPD
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi bidang kelembagaan, analisis jabatan dan standar kompetensi jabatan berdasarkan analisis beban kerja
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan
- i. membuat standar operasional prosedur sub bagian kelembagaan dan analisis jabatan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Sub Bagian Pengembangan Kinerja

mempunyai tugas membantu kepala bagian organisasi dalam melaksanakan urusan pengembangan kinerja, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja sub bagian pengembangan kinerja

- b. Menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan di bidang akuntabilitas kinerja dan sekretariat, peningkatan kinerja dan budaya kerja
- c. Menyusun data dan bahan petunjuk pelaksanaan di bidang akuntabilitas kinerja dan sekretariat, peningkatan kinerja dan budaya kerja
- d. menyusun dan memfasilitasi renstra sekretariat daerah
- e. Menghimpun dan menyusun data dan bahan renstra, LKj Kota, IKU, PK, Laporan Tahunan Bagian Organisasi
- f. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan evaluasi, monitoring dan pelaporan hasil di bidang peningkatan kinerja, budaya kerja, akuntabilitas kinerja dan renstra sekretariat daerah, IKU, PK
- g. merumuskan dan menyusun petunjuk pelaksanaan evaluasi dan monitoring di bidang peningkatan kinerja, budaya kerja, akuntabilitas kinerja dan renstra, IKU dan PK
- h. menyiapkan bahan penyusunan program, pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi penyusunan rencana formasi dan kebutuhan pegawai, usulan kebutuhan diklat struktur/fungsional, usulan jabatan, kenaikan pangkat, pensiun dan penataan kebutuhan pegawai
- i. menyiapkan bahan penetapan kartu pegawai, gaji berkala dan pemindahan PNS di lingkungan sekretariat daerah
- j. menyiapkan bahan pembinaan, peningkatan disiplin pegawai dan program peningkatan kesejahteraan pegawai
- k. menyusun standar operasional prosedur sub bagian pengembangan kinerja
- l. menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian dan tata naskah pegawai perorangan
- m. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian di lingkungan sekretariat daerah
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### 3. Sub Bagian Tata Laksana

mempunyai tugas membantu kepala bagian organisasi dalam melaksanakan urusan tata laksana, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian tata laksana
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan sub bagian tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik
- c. menyiapkan dan menyusun rancangan keputusan walikota dan keputusan sekretaris daerah
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan sub bagian tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan sub bagian tata laksana pemerintahan pengawasan melekat, standar pelayanan internal dan pelayanan publik
- f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas dan standarisasi sarana dan prasarana dinas, tata laksana pelayanan publik
- g. memfasilitasi penyusunan standar pelayanan dan standar operasional prosedur satuan kerja perangkat daerah kota jambi
- h. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan sub bagian tata laksana pemerintahan dan tata laksana pelayanan publik
- i. menyusun standar operasional prosedur sub bagian tata laksana
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **c) BAGIAN PROTOKOL**

Bagian Protokol dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris daerah melalui asisten administrasi umum dan mempunyai tugas membantu sekretaris daerah melalui asisten administrasi umum dalam urusan tata usaha pimpinan, rumah tangga dan perlengkapan. Untuk melaksanakan tugas, Bagian Protokol mempunyai fungsi :

- a. penyiapan dan pelaksanaan urusan keprotokolan kepala daerah serta penerimaan tamu-tamu pemerintah daerah
- b. penyusunan agenda kegiatan – kegiatan kepala daerah
- c. penyiapan administrasi perjalanan dinas kepala daerah
- d. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dengan instansi terkait dalam rangka agenda kegiatan kepala daerah
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Protokol terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian, yaitu:

1. Sub Bagian Acara

mempunyai tugas melaksanakan protokoler, pengaturan dan pengendalian acara kepala daerah, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan sub bagian acara
- b. menyusun dan mengendalikan agenda kegiatan kepala daerah
- c. menyiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan acara penyelenggaraan upacara, pelantikan, rapat-rapat, resepsi, pertemuan dan mengatur keprotokolan kepala daerah
- d. menyiapkan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan dan fasilitasi penerimaan tamu negara, tamu daerah dan tamu perwakilan negara sahabat
- e. melaksanakan penjadwalan rangkaian kegiatan kepala daerah
- f. melaksanakan pengaturan lokasi, personil pendukung, sarana dan prasarana pendukung lainnya
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas tugas dan fungsinya.

2. Sub Bagian Perjalanan Dinas Pimpinan

mempunyai tugas, melaksanakan kegiatan ketatausahaan serta pengendalian perjalanan dinas kepala daerah, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan sub bagian perjalanan dinas kepala daerah

- b. menyiapkan dan mengkoordinasikan administrasi perjalanan dinas kepala daerah dan pejabat yang diperintah
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka persiapan kunjungan kerja kepala daerah
- d. menyiapkan bahan/materi dan kelengkapan lainnya yang berhubungan dengan kunjungan kerja kepala Daerah
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas.

3. Sub Bagian Administrasi Pimpinan

mempunyai tugas, melaksanakan kegiatan administrasi, ketatausahaan kepala daerah dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menerima, mencatat dan menyampaikan naskah dinas pimpinan
- b. menerima naskah dinas dari pimpinan, mencatat dan menyampaikan kepada unit yang dituju
- c. menyiapkan dan menyusun rancangan keputusan walikota dan keputusan sekretaris daerah
- d. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan pada bagian protokol
- e. menyusun standar operasional prosedur pada bagian protokol
- f. mengatur dan menata surat-surat yang dimohonkan tanda tangan kepala daerah
- g. menyiapkan data dan bahan yang diperlukan pimpinan
- h. menyiapkan data periodik surat masuk dan keluar yang ditujukan kepada pimpinan
- i. menghimpun data periodik dari tiap-tiap subbagian pada bagian protokol untuk penyusunan laporan tahunan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**d) BAGIAN UMUM**

Bagian Umum dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris daerah melalui asisten administrasi umum dan mempunyai tugas membantu sekretaris daerah melalui asisten administrasi umum dalam urusan tata usaha pimpinan,

rumah tangga dan perlengkapan. Untuk melaksanakan tugas, Bagian Umum mempunyai fungsi :

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

Bagian Umum terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian, yaitu:

1. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli

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

- a. menyiapkan dan memfasilitasi pelaksanaan tugas, perumusan kebijakan, koordinasi program kegiatan dan pelayanan urusan di bidang tata usaha, perlengkapan serta rumah tangga staf ahli walikota
- b. menyusun program, kegiatan dan kerja bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli serta administrasi kepegawaian bagian umum
- c. mengelola administrasi surat menyurat untuk tata usaha pimpinan, staf ahli dan bagian di lingkungan sekretariat daerah
- d. mengendalikan nomor indeks dan penomoran surat-surat dinas di lingkungan sekretariat daerah

- e. menerima, mencatat dan menyampaikan naskah dinas serta surat masuk dan surat keluar kepada pimpinan, staf ahli walikota serta mendistribusikan
- f. meneliti kelengkapan lampiran naskah dinas yang diperlukan
- g. menyusun standar operasional prosedur surat dinas di lingkungan sekretariat daerah
- h. menyiapkan dan menyusun rancangan keputusan sekretaris daerah
- i. menghimpun dan mengelola data serta informasi sub bagian tata usaha pimpinan dan staf ahli serta tata usaha umum
- j. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait kelancaran pelaksanaan tugas
- k. mengendalikan dan menginventarisasi kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku
- l. menyelenggarakan administrasi kepegawaian, menyusun analisis jabatan, beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap staf ahli walikota dan seluruh jabatan pada bagian umum
- m. membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf sub bagian tata usaha pimpinan dan staf ahli
- n. mengatur penggunaan stempel jabatan pimpinan dan stempel dinas yang diperlukan
- o. melaksanakan evaluasi kegiatan dan melaporkan hasil kerja serta capaian kinerja; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## 2. Sub Bagian Rumah Tangga

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

- a. menyusun rencana kerja sub bagian rumah tangga
- b. mengurus keperluan rumah tangga jabatan walikota, wakil walikota dan sekretaris daerah

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

3. Sub Bagian Perlengkapan

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

- a. menyusun rencana kerja sub bagian perlengkapan sekretariat daerah
- b. menyusun rencana dan analisa kebutuhan perlengkapan sekretariat daerah
- c. melaksanakan pengadaan barang dan jasa sekretariat daerah
- d. menerima, menyimpan dan mendistribusikan barang sekretariat daerah
- e. menyiapkan sarana dan prasarana kerja di lingkungan sekretariat daerah
- f. mengatur pendistribusian kendaraan dinas lingkup sekretariat daerah
- g. melakukan pengaturan bahan bakar minyak (BBM) kendaraan dinas dan untuk kepentingan dinas lingkup sekretariat daerah
- h. melakukan pengurusan surat-surat kendaraan dinas lingkup sekretariat daerah
- i. mengatur sistem jaringan listrik dan penggunaan alat studio/sound system
- j. menghimpun dan menyiapkan daftar inventarisasi barang di lingkup sekretariat daerah

- k. menyiapkan laporan barang yang tidak layak pakai di lingkup sekretariat daerah
- l. menyiapkan urusan perlengkapan serta sarana dan prasarana pada kegiatan pemerintah daerah
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

### **STAF AHLI WALIKOTA**

Staf ahli walikota berkedudukan sebagai unsur pembantu walikota dalam memberikan telaahan mengenai masalah pemerintahan daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Staf ahli Walikota terdiri dari :

1. Staf ahli walikota bidang Pemerintahan, hukum dan politik
2. Staf ahli walikota bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan
3. Staf ahli walikota bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia

Staf ahli walikota mempunyai fungsi, sebagai berikut :

- a. pelaksanaan pemberian telaahan mengenai Pemerintahan, hukum dan politik
- b. pelaksanaan pemberian telaahan mengenai Ekonomi, Keuangan dan pembangunan
- c. pelaksanaan pemberian telaahan mengenai kemasyarakatan dan sumber daya manusia
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh walikota

#### **1. Staf Ahli Walikota Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik**

Mempunyai tugas baik diminta dan atau tidak diminta memberikan saran, masukan, pertimbangan, telaahan, dan memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada walikota untuk pengambilan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pemerintahan, hukum dan politik dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, yang meliputi:

- a. pengembangan serta peningkatan penyelenggaraan pemerintahan umum dan otonomi daerah
- b. administrasi pemerintahan daerah dan administrasi umum;

- c. kerjasama antar daerah
- d. pertanahan/keagrariaan dan batas wilayah
- e. administrasi kependudukan dan pencatatan sipil
- f. ketentraman dan ketertiban
- g. penyelenggaraan pelayanan publik
- h. kelembagaan dan keinspektoratan
- i. pembinaan pedagang kaki lima
- j. Pelaksanaan Penegakan peraturan daerah dan Polisi pamong praja
- k. hukum dan peraturan perundang-undangan
- l. penegakan hukum dan masalah hak azazi manusia
- m. penyelesaian sengketa pemerintah daerah
- n. hubungan antar lembaga dan politik serta pendidikan politik
- o. pemerintah kecamatan dan kelurahan dan;
- p. pembinaan kehidupan berbangsa, bernegara dan perlindungan masyarakat

Dalam melaksanakan tugas staf ahli walikota bidang pemerintahan, hukum dan politik, melakukan langkah-langkah sebagai berikut :

- a. mengumpulkan bahan dan data-data terkait dengan perkembangan situasi pemerintahan, hukum dan politik sebagai bahan telaahan
- b. melakukan monitoring situasi dan kondisi yang terjadi dimasyarakat terkait dengan dinamika dan perkembangan dibidang pemerintahan, hukum dan politik
- c. melakukan telaahandan analisa terhadap dampak yang ditimbulkan oleh dinamika perkembangan pemerintahan, hukum dan politik yang berpengaruh terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah;dan
- d. menyusun konsep pemikiran telaahanbidang pemerintahan, hukum dan politik untuk disampaikan kepada walikota sebagai bahan pertimbangan kebijakan yang perlu diambil dan dilaksanakan oleh pemerintah daerah.

## **2. Staf Ahli Walikota Bidang Ekonomi, Keuangan dan pembangunan**

Keuangan dan pembangunan mempunyai tugas baik diminta dan atau tidak diminta memberikan saran, masukan, pertimbangan, telaahan, dan memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada walikota untuk

pengambilan dan pelaksanaan kebijakan dibidang ekonomi dan keuangan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, yang meliputi :

- a. pengembangan potensi ekonomi daerah
- b. perekonomian, penanaman modal dan pelayanan terpadu
- c. peningkatan sektor perindustrian, perdagangan dan jasa
- d. ketenagakerjaan, koperasi dan UKM
- e. pertanian dan ketahanan pangan
- f. pengelolaan pajak, retribusi dan pendapatan daerah
- g. pengelolaan keuangan dan asset daerah
- h. perumahan rakyat dan kawasan permukiman
- i. badan usaha milik daerah
- j. perencanaan dan pembangunan daerah
- k. pekerjaan umum dan penataan ruang perkotaan
- l. pengembangan prasarana dan sarana fisik perkotaan
- m. pengembangan transportasi perhubungan; dan
- n. perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup

Dalam melaksanakan tugas, staf ahli walikota bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan melakukan langkah-langkah sebagai berikut :

- a. mengumpulkan bahan dan data-data terkait dengan perkembangan situasi ekonomi, keuangan dan pembangunan daerah sebagai bahan telaahan
- b. melakukan monitoring situasi dan kondisi yang terjadi dimasyarakat terkait dengan dinamika dan perkembangan dibidang ekonomi, keuangan dan pembangunan daerah
- c. melakukan telaahan dan analisa terhadap dampak yang ditimbulkan oleh dinamika permasalahan ekonomi, keuangan, pembangunan dan pengelolaan keuangan daerah yang berpengaruh terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah
- d. menyusun konsep pemikiran telaahan ekonomi, keuangan dan pembangunan untuk disampaikan kepada walikota sebagai bahan pertimbangan kebijakan yang perlu diambil dan dilaksanakan oleh pemerintah daerah.

### **3. Staf Ahli Walikota Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia**

mempunyai tugas baik diminta dan atau tidak diminta memberikan saran, masukan, pertimbangan, telaahan, dan memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada walikota untuk pengambilan dan pelaksanaan kebijakan dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, yang meliputi :

- a. penyelenggaraan pendidikan
- b. penyelenggaraan kesehatan
- c. kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia
- d. kearsipan dan perpustakaan
- e. sosial, keagamaan dan kesejahteraan rakyat
- f. kepemudaan dan olahraga
- g. pengembangan sistem informasi dan komunikasi
- h. penanggulangan kebakaran dan bencana
- i. pengendalian penduduk dan keluarga berencana
- j. pemberdayaan masyarakat, perempuan dan perlindungan anak
- k. pengembangan potensi budaya daerah melayu jambi
- l. pengembangan kepariwisataan, ekonomi kreatif dan infrastruktur kepariwisataan
- m. humas dan keprotokolan
- n. tata laksana dan perdayagunaan Aparatur

Dalam melaksanakan tugas, staf ahli walikota bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia, melakukan langkah-langkah sebagai berikut :

- a. mengumpulkan bahan dan data-data terkait dengan perkembangan situasi kemasyarakatan dan sumber daya manusia sebagai bahan telaahan;
- b. melakukan monitoring situasi dan kondisi yang terjadi dimasyarakat terkait dengan dinamika dan perkembangan kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- c. melakukan telaahan dan analisa terhadap dampak yang ditimbulkan oleh permasalahan kemasyarakatan dan sumber daya manusia yang berpengaruh terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- d. menyusun konsep pemikiran telaahan dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia untuk disampaikan kepada walikota sebagai bahan

pertimbangan kebijakan yang perlu diambil dan dilaksanakan oleh pemerintah daerah.

## 2.2. SUMBER DAYA SEKRETARIAT DAERAH

### 2.2.1. Susunan Kepegawaian

Secara keseluruhan jumlah pegawai dilingkungan Sekretariat Daerah Kota Jambi pada kondisi Agustus 2018 berjumlah sebanyak 144 (seratus empat puluh empat) orang. Untuk menunjang pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 2.1.

Komposisi pegawai berdasarkan pangkat dan golongan

| NO            | JABATAN                      | GOL. I | GOL. II | GOL. III | GOL. IV | JUMLAH PEGAWAI |
|---------------|------------------------------|--------|---------|----------|---------|----------------|
| 1.            | Sekretaris Daerah Kota Jambi |        |         |          | 1       | 1              |
| 2.            | Staf Ahli Walikota           |        |         |          | 1       | 1              |
| 3.            | Asisten Sekda Kota Jambi     |        |         |          | 3       | 3              |
| 4.            | Kepala Bagian                |        |         |          | 11      | 11             |
| 5.            | Kepala Sub Bagian            |        |         | 32       | 1       | 33             |
| 6.            | Staf                         |        | 43      | 59       | 1       | 103            |
| <b>JUMLAH</b> |                              |        |         |          |         | <b>152</b>     |

Sumber Data : Bagian Organisasi Setda Kota Jambi

Tabel 2.2.

Komposisi pegawai berdasarkan jenjang pendidikan

| NO | JENJANG PENDIDIKAN | JUMLAH PEGAWAI |
|----|--------------------|----------------|
| 1. | S3                 | 1              |
| 2. | S2                 | 23             |
| 3. | S1                 | 76             |
| 4. | D3                 | -              |
| 5. | D2                 | -              |
| 6. | SMA                | 52             |
| 7. | D1                 | -              |
| 8. | SMP                | -              |
| 9. | SD                 | -              |

Sumber Data : Bagian Organisasi Setda Kota Jambi

### 2.2.2. Sarana dan Prasarana Perkantoran

Sekretariat Daerah Kota Jambi memiliki dukungan sarana dan prasarana perkantoran yang meliputi:

Tabel 2.3.

Jumlah sarana dan prasarana perkantoran

| NO  | JENIS ASET                  | LUAS/JUMLAH |
|-----|-----------------------------|-------------|
| 1.  | Tanah                       | 50.760 M2   |
| 2.  | Portable generating set     | 1           |
| 3.  | Mesin genset                | 9           |
| 4.  | Pompa zet pump              | 1           |
| 5.  | Alat angkutan roda 2        | 238         |
| 6.  | Alat angkutan roda 4        | 103         |
| 7.  | Alat bengkel dan alat ukur  | 6           |
| 8.  | Alat Pertanian              | 13          |
| 9.  | Alat kantor rumah tangga    | 23.282      |
| 10. | Alat studio dan komunikasi  | 150         |
| 11. | Alat Kedokteran             | 6           |
| 12. | Alat Keamanan               | 2           |
| 13. | Bangunan Gedung             | 7           |
| 14. | Buku Perpustakaan           | 15          |
| 15. | Barang Bercorak kesenian    | 15          |
| 16. | Tanaman hias lindung        | 101         |
| 17. | Jalan, Irigasi dan Jaringan | 2           |
| 18. | Aset lainnya                | 28          |

Sumber Data : Bagian Umum Setda Kota Jambi

### 2.3. KINERJA PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH

Sekretariat Daerah Kota Jambi sebagai fasilitator dan advisor dalam rangka mewujudkan tata pemerintahan yang baik (good governance) maka melalui masing masing bagian berupaya melaksanakan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah membantu Walikota dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah guna mewujudkan tertib administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Untuk mendukung hal dimaksud, diperlukan kinerja pelayanan Sekretariat Daerah yang terdiri dari :

- a. Penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pembangunan, ekonomi, kemasyarakatan, hukum, organisasi dan tatalaksana, keuangan dan perlengkapan
- b. Penyelenggaraan koordinasi, pengawasan dan pengendalian kegiatan pada lingkup Sekretariat Daerah
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah
- d. Pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintah Daerah.

### **2.3.1. Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah**

Berikut ini disampaikan tingkat capaian kinerja perangkat daerah berdasarkan sasaran/target Renstra Sekretariat Daerah Kota Jambi periode 2013-2018.

Di lihat dari tabel T-C. 23 dapat kami simpulkan bahwa dari target Renstra di 2014-2018 sebagian besar indikator kinerja telah terealisasi sesuai target dengan capaian Renstra rata-rata 100%, hanya ada beberapa indikator kinerja yang tidak memenuhi target diantaranya Nilai Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kota Jambi yang penilaian dilakukan oleh Kementerian Dalam Negeri RI dikarenakan hasil penilaian tersebut diumumkan 2 tahun setelah evaluasi penilaian dilakukan, alhasil penilaian LPPD tahun 2018 baru akan dipublikasikan/diumumkan pada tahun 2020.

Yang kedua indikator terlaksananya kerjasama dalam dan luar negeri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan target 85% dan tercapai sebesar 50% dikarenakan proses perjanjian kerjasama luar negeri membutuhkan waktu yang cukup lama atau tidak sebentar. Adapun kegiatan yang dilaksanakan adalah terfasilitasinya kerjasama antar daerah, dunia usaha/masyarakat dalam dan luar negeri sebanyak 2 kerjasama.

Dilihat dari tabel T-C.24 Anggaran dan realisasi pendanaan Sekretariat Daerah Kota Jambi dapat dijelaskan bahwa rata-rata pertumbuhan antara anggaran dan realisasi dimana terealisasi anggaran yang sepenuhnya tidak 100% dikarenakan efisiensi anggaran yang dipengaruhi oleh berbagai faktor, situasi dan kondisi yang mana salah satunya kebijakan pimpinan daerah agar anggaran berbasis kinerja bukan lagi kinerja berbasis anggaran (*money follow function*).

#### **2.4. TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH**

Tantangan dan peluang pengembangan terhadap lingkungan internal dan eksternal organisasi merupakan hal yang teramat penting dalam rangka menentukan faktor-faktor kunci sebagai penentu keberhasilan. Lingkungan internal organisasi merupakan faktor lingkungan yang berpengaruh terhadap kinerja organisasi pada umumnya dapat dikendalikan secara langsung, sedangkan lingkungan eksternal merupakan faktor lingkungan yang berpengaruh terhadap kinerja organisasi dan cenderung diluar kendali.

Dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*) Sekretariat Daerah Kota Jambi merumuskan lingkungan strategis tersebut melalui analisis SWOT (*Strenghts, Weakness, Opportunities and Threats*) atau analisis faktor kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman.

##### **1. Kekuatan (Strenghts)**

###### **a. Posisi yang strategis**

Berdasarkan Peraturan Walikota Nomor 80 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Jambi Nomor 34 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Sekretariat Daerah Kota Jambi, Sekretariat Daerah berada dibawah dan bertanggungjaab kepada Sekretaris Daerah Kota Jambi.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, Sekretariat Daerah melakukan koordinasi, memberikan pelayanan, mengkoordinasikan secara administratif anggaran, mengkoordinasi secara administratif dan mengatur tata kerja staf ahli walikota, yang mana tidak dimiliki oleh eselon 2 lainnya

dibawah Sekretaris Daerah. Dengan demikian Sekretariat Daerah mempunyai posisi yang sangat strategis.

b. Komitmen pimpinan yang tinggi

Dalam rangka pelaksanaan reformasi birokrasi pada Sekretariat Daerah, Sekretaris Daerah memberikan perhatian penuh dan mempunyai komitmen yang kuat untuk memberikan pelayanan prima kepada kepala daerah, wakil kepala daerah, pejabat dan seluruh aparatur sipil negara di lingkungan Sekretariat Daerah. Hal ini merupakan motivasi yang positif bagi pejabat dan aparatur sipil negara di lingkungan Sekretariat Daerah dalam memberikan pelayanan prima sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Kelemahan (Weakness)

a. Belum terinternalisasinya nilai pelayanan prima pada seluruh aparatur sipil negara di lingkungan Sekretariat Daerah

Salah satu tuntutan reformasi birokrasi adalah penyelenggaraan pelayanan prima. Dalam rangka memenuhi tuntutan tersebut, yang masih menjadi kendala atau kelemahan dalam organisasi adalah masih adanya pola pikir (*mindset*) dan budaya kerja (*organization culture*) yang kurang berorientasi pada pelayanan prima tapi lebih menyukai rutinitas.

Nilai-nilai yang dianut atau diyakini seseorang akan menumbuhkan motivasi dan tanggung jawab (akuntabilitas) terhadap kinerja atau hasil pekerjaannya. Untuk itu, dalam mengembangkan pola pikir dan budaya kerja yang mendukung pelaksanaan reformasi birokrasi, aparatur sipil negara di lingkungan Sekretariat Daerah harus mengembangkan nilai-nilai kejujuran, keteladanan, integritas, kebersamaan, kearifan, disiplin dan inovatif.

b. Belum optimalnya pemanfaatan teknologi, informasi dan komunikasi

Dalam rangka mewujudkan pelayanan prima, Sekretariat Daerah telah berupaya memanfaatkan teknologi, informasi dan komunikasi dalam beberapa sistem pekerjaannya. Namun, upaya tersebut masih belum optimal, karena budaya kerja para aparatur sipil negara yang belum sepenuhnya dapat meninggalkan pola kerja lama.

3. Peluang (Opportunities)

a. Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi

Pada era globalisasi, teknologi informasi dan komunikasi memegang peranan penting dalam pelaksanaan tugas pemerintahan. Teknologi informasi dan komunikasi merupakan peluang untuk mendukung sistem informasi yang cepat, tepat dan akurat dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada Sekreatris Daerah.

Dalam melakukan tugas dan fungsinya Sekretariat Daerah telah memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang dikembangkan oleh Sekretariat Daerah, antara lain jaringan dokumentasi informasi hukum (JDIH), serta sistem jaringan internet dan internet untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan.

b. Reformasi Birokrasi

Reformasi birokrasi pada hakikatnya merupakan upaya untuk melakukan pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sitem penyelenggaraan pemerintahan terutama yang menyangkut aspek-aspek kelembagaan (organisasi), ketatalaksanaan (*business process*) dan sumber daya manusia aparatur.

Tambahan penghasilan pegawai (TPP) merupakan salah satu upaya untuk meningkatkan kinerja aparatur sipil negara, termasuk aparatur sipil negara di lingkungan Sekretariat Daerah. Sekretariad Daerah terus berupaya melakukan reformasi birokrasi dalam rangka mencapai tingkat kinerja yang diinginkan, termasuk didalamnyamemperoleh tambahan penghasilan kinerja secara penuh. Hal ini merupakan peluang bagi Sekretariat Daerah untuk terus berupaya memperbaiki pola pikir dan budaya kerja demi mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik.

4. Tantangan (Threats)

a. Tuntutan memberikan pelayanan prima

Dalam upaya meningkatkan kinerja organisasi Sekretariat Daerah, maka sumber daya manusia Sekretariat Daerah harus memahami adanya tuntutan dalam memberikan pelayanan yang prima kepada pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholder*), termasuk kepala daerah dan wakil kepala daerah. Hal tersebut merupakan tantangan yang harus dihadapi dan

ditanggapi dengan baik serta maksimal oleh seluruh aparatur Sekretariat Daerah.

b. Perubahan lingkungan organisasi yang cepat dan sulit diprediksi

Sekretariat Daerah sebagai entitas organisasi terbuka dihadapkan pada tantangan perubahan lingkungan eksternal organisasi yang dinamis. Perubahan kondisi politik, hukum, ekonomi, sosial, dan teknologi, informasi dan komunikasi akan sangat mempengaruhi kinerja organisasi Sekretariat Daerah.