



**SALINAN**

WALIKOTA JAMBI  
PROVINSI JAMBI

PERATURAN WALIKOTA JAMBI  
NOMOR 40 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALIKOTA JAMBI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif untuk meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, dilakukan penyederhanaan organisasi sesuai dengan Pasal 2 ayat (1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
  - b. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Kota Jambi, perlu dilakukan penataan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Daerah;
  - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah dan unit kerja dibawahnya ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah.

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 Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Berita Negara Indonesia Tahun 2019 Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 Tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2016 Nomor 14).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH.

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

1. Daerah adalah Daerah Kota Jambi.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Jambi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Jambi.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Jambi.
7. Staf Ahli Walikota yang selanjutnya disebut Staf Ahli adalah unsur pembantu Walikota yang mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Walikota sesuai dengan keahliannya.
8. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kota Jambi.
9. Bagian adalah Unit Organisasi yang ada di dalam lingkungan Sekretariat Daerah.

10. Kepala Bagian adalah Pimpinan Unit Organisasi pada Sekretariat Daerah.
11. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Jambi.
12. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok para Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional pada Sekretariat Daerah Kota Jambi.
14. Sub koordinator adalah pejabat fungsional ahli muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan yang sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah berkedudukan sebagai pelaksana urusan pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota.
- (3) Asisten, masing-masing dipimpin oleh seorang Asisten yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (4) Bagian, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten yang bersangkutan.

- (5) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi, dipimpin oleh seorang Sub-Koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi sekretariat daerah, terdiri dari:
  - a. Sekretaris Daerah;
  - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
    1. Bagian Tata Pemerintahan, membawahi Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;
    2. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
    3. Bagian Hukum; dan
    4. Bagian Kerjasama.
  - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi:
    1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
    2. Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan.
  - d. Asisten Administrasi Umum, membawahi :
    1. Bagian Umum, membawahi Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf ahli dan Kepegawaian;
    2. Bagian Organisasi;
    3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahi Sub Bagian Protokol;
    4. Bagian Perencanaan dan Keuangan.
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini

**BAB III**  
**TUGAS DAN FUNGSI**

Bagian Kesatu

Sekretaris Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
  - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada Instansi Daerah;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam Bidang Tata Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, Hukum dan Kerjasama serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
  - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
  - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;

- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Bagian Tata Pemerintahan

##### Pasal 6

- (1) Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan urusan di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Bagian tata pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bagian Administrasi Kewilayahan

Pasal 7

Sub bagian administrasi kewilayahan mempunyai tugas membantu kepala bagian tata pemerintahan dalam urusan administrasi kewilayahan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian administrasi kewilayahan;
- b. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
- c. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
- d. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- e. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- f. melaksanakan kebijakan dan petunjuk teknis bidang pertanahan;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 8

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melalui asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat dalam melaksanakan urusan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.



- (2) Bagian kesejahteraan rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
- a. penyusunan rencana program kerja dan kegiatan bagian kesejahteraan rakyat;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bagian Hukum

Pasal 9

- (1) Bagian hukum mempunyai tugas membantu sekretaris daerah melalui asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat dalam melaksanakan urusan di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Bagian hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;

- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bagian Kerjasama

Pasal 10

- (1) Bagian kerja sama mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melalui asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat dalam melaksanakan urusan di bidang fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Bagian kerjasama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;

- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketujuh

#### Asisten Perekonomian dan Pembangunan

##### Pasal 11

- (1) Asisten perekonomian dan pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam bidang perekonomian, sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Asisten perekonomian dan pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, sumber daya alam dan administrasi pembangunan;
  - b. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang/jasa;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Bagaian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 12

- (1) Bagian perekonomian dan sumber daya alam mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melalui asisten perekonomian dan pembangunan dalam melaksanakan urusan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian distribusi perekonomian dan sumber daya alam, perekonomian serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Bagian perekonomian dan sumber daya alam dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
  - a. Pelaksanaan Penyiapan bahan dan data perumusan kebijakan dibidang Pembinaan BUMD dan BLUD, Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil dan Pengendalian Distribusi Perekonomian dan SDA;
  - b. Pelaksanaan koordinasi dan pengkoordinasian perumusan kebijakan dibidang Pembinaan BUMD dan BLUD, Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil dan Pengendalian Distribusi Perekonomian dan SDA;
  - c. Pengkoordinasian pelaksanaan penyiapan bahan penataan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang Pembinaan BUMD dan BLUD, Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil dan Pengendalian Distribusi Perekonomian dan SDA;
  - d. Pengkoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang Pembinaan BUMD dan BLUD, Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil dan Pengendalian Distribusi Perekonomian dan SDA; dan
  - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan  
Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan  
Administrasi Pembangunan

Pasal 13

- (1) Bagian pengadaan barang/jasa dan administrasi pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan urusan di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa dan administrasi pembangunan, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Bagian pengadaan barang/jasa dan administrasi pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
  - a. Penyusunan rencana program dan kegiatan bagian pengadaan barang/jasa dan administrasi pembangunan;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa dan administrasi pembangunan, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
  - c. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa dan administrasi pembangunan, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
  - d. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa dan administrasi pembangunan, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;

- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang/jasa dan administrasi pembangunan, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kesepuluh

#### Asisten Administrasi Umum

#### Pasal 14

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
  - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang organisasi;
  - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan;
  - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur sipil negara; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kesebelas

Bagian Umum

Pasal 15

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan urusan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
  - a. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
  - b. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan
  - c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan

Kepegawaian

Pasal 16

Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu kepala bagian umum dalam urusan tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
- b. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian dan rapat-rapat dinas;
- c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian dan rapat-rapat dinas;

- d. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- e. menyiapkan dan memfasilitasi pelaksanaan tugas Staf Ahli Walikota; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keduabelas

Bagian Organisasi

Pasal 17

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan urusan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Bagian Organisasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
  - b. pelaksanaan bahan koordinasi perumusan kebijakan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
  - c. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
  - e. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya dibidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan, pelayanan publik dan peningkatan kinerja organisasi; dan



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

#### Bagian Ketigabelas

#### Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

#### Pasal 18

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan urusan di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
- a. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan;
  - b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang protokol komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan;
  - c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan; dan
  - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Protokol

#### Pasal 19

Sub Bagian Protokol mempunyai tugas membantu kepala bagian protokol dan komunikasi pimpinan dalam urusan protokoler, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja dan kegiatan subbagian Protokol;
- b. Menyiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan acara, penyelenggaraan upacara dan rapat-rapat serta fasilitasi penerimaan tamu negara dan perwakilan negara sahabat;

- c. Melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- e. Menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- f. Menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- g. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempatbelas

#### Bagian Perencanaan dan Keuangan

#### Pasal 20

- (1) Bagian Perencanaan Dan Keuangan mempunyai tugas membantu sekretaris daerah melalui asisten administrasi umum dalam melaksanakan urusan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Bagian Perencanaan Dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
  - a. penyusunan dan perumusan kebijakan di Bidang Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
  - b. pengkoordinasian penyusunan dan pengelolaan rencana anggaran belanja dan rencana perubahan anggaran belanja;
  - c. penyusunan pedoman dan pengendalian penatausahaan keuangan;
  - d. penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan realisasi anggaran belanja sekretariat daerah;
  - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan; dan

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

Bagian Kelimabelas  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

Di lingkungan Sekretariat Daerah dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai kebutuhan yang pelaksanaannya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau administrator sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
- (4) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

Pasal 23

- (1) Pejabat fungsional yang menjadi Sub koordinator merupakan jabatan fungsional hasil penyetaraan atau bukan hasil penyetaraan dari jabatan administrasi.
- (2) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengelola kegiatan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

- (3) Penugasan pejabat fungsional ditetapkan oleh pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang sesuai bidang keahlian dan keterampilan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembagian tugas Sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional ditetapkan oleh Keputusan Walikota.

#### **BAB IV**

#### **TATA KERJA**

##### Pasal 24

- (1) Sekretaris Daerah berkewajiban mengkoordinasikan seluruh kegiatan Sekretariat Daerah.
- (2) Sekretaris Daerah berkewajiban memberikan petunjuk, bimbingan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas para unsur pembantu dan pelaksana yang berada di lingkungan sekretariat daerah.
- (3) Asisten berkewajiban memberikan petunjuk, bimbingan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas para kepala bagian, kepala sub bagian, sub koordinator dan pelaksana yang berada di bawah lingkup kerjanya.
- (4) Kepala Bagian berkewajiban memberikan petunjuk, bimbingan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas para kepala sub bagian, sub koordinator dan pelaksana yang berada di bawah lingkup kerjanya.
- (5) Kepala sub bagian dan sub koordinator bertanggung jawab memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahannya serta melapor hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing sesuai dengan tata kerja.

**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 25

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Nomor 61 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas serta Tata Kerja pada Sekretariat Daerah Kota Jambi (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2019 Nomor 61) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jambi  
pada tanggal 31 Desember 2021  
WALIKOTA JAMBI

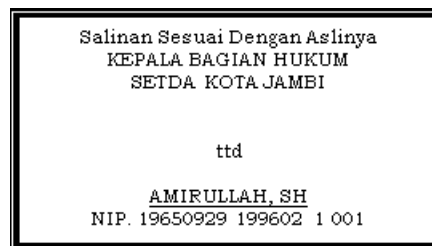
dto.

SYARIF FASHA

Diundangkan di Jambi  
pada tanggal 31 Desember 2021  
SEKRETARIS DAERAH KOTA JAMBI

dto.

A. RIDWAN



BERITA DAERAH KOTA JAMBI TAHUN 2021 NOMOR 40

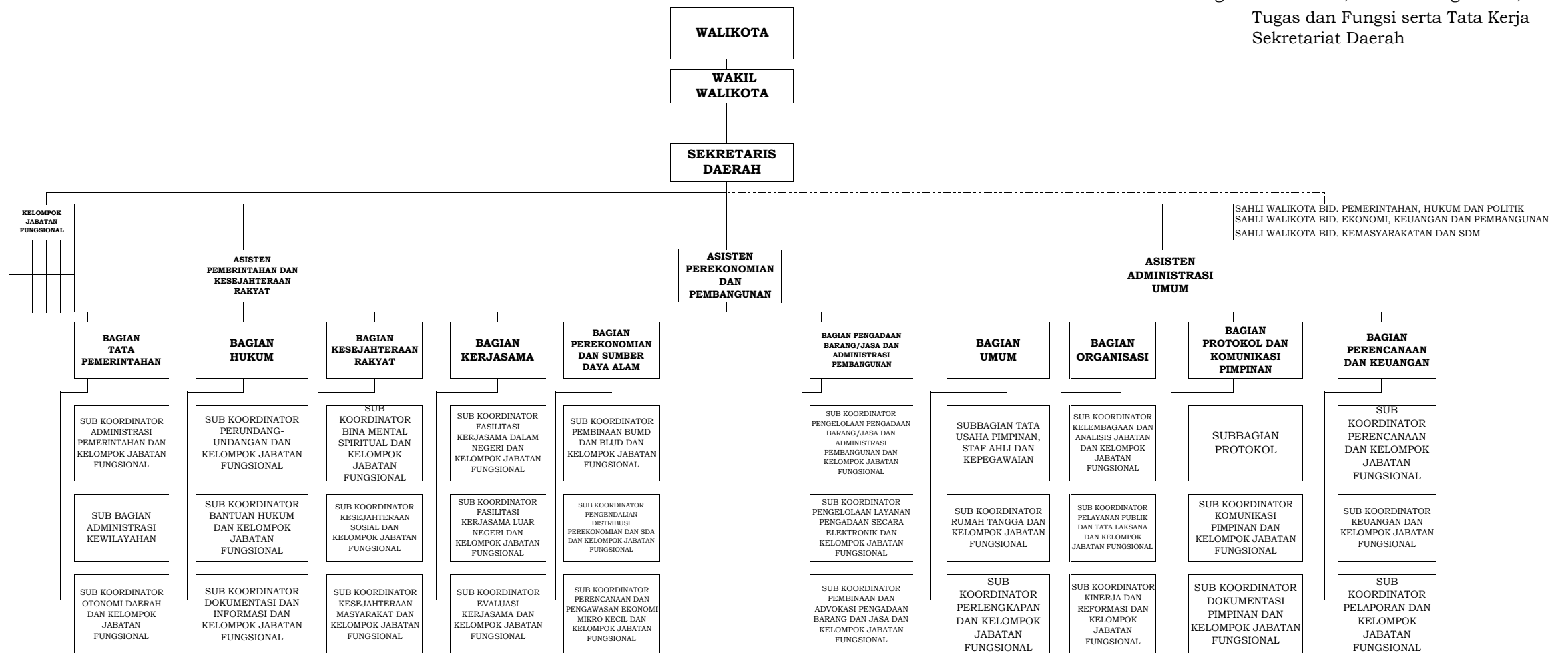
# STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KOTA JAMBI

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA JAMBI

Nomor : 40 Tahun 2021

Tanggal : 31 Desember 2021

Tentang : Kedudukan, susunan Organisasi,  
Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja  
Sekretariat Daerah



WALIKOTA JAMBI

dto.

SYARIF FASHA



**WALIKOTA JAMBI**

**PROVINSI JAMBI**

**PERATURAN WALIKOTA JAMBI**

**NOMOR 47 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KOTA JAMBI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA JAMBI,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Walikota Jambi tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Dinas Komunikasi dan Informatika 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 Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2016 Nomor 14);

## **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA JAMBI.

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Jambi;
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur Penyelenggara daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Jambi;
4. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi;
5. UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi;
7. Sekretaris adalah Kepala Sekretariat pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi;
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi;
9. Kepala UPTD adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi;
10. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi;
11. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi;
12. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Aparatur Sipil Negara dalam rangka memimpin suatu organisasi;
13. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Aparatur Sipil Negara dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.



**BAB II**  
**KEDUDUKAN DAN**  
**SUSUNAN ORGANISASI DINAS**

Pasal 2

- (1) Dinas komunikasi dan informatikaberkedudukan sebagai pelaksana urusan pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dinas komunikasi dan informatikasebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai susunan organisasi, terdiri dari :
  - a. kepala dinas;
  - b. sekretariat, terdiri dari :
    1. sub bagian perencanaan dan pelaporan;
    2. sub bagian umum dan kepegawaian;
    3. sub bagian keuangan
  - c. bidang informasi dan komunikasi publik, terdiri dari :
    1. seksi pengelolaan opini publik;
    2. seksi pengelolaan informasi publik;
    3. seksi pengelolaan komunikasi publik.
  - d. bidang aplikasi informatika, terdiri dari :
    1. seksi infrastruktur dan teknologi;
    2. seksi pengembangan aplikasi;
    3. seksi pengelolaan data dan integrasi sistem informasi.
  - e. bidang tata kelola tik dan statistik, terdiri dari :
    1. seksi tata kelola e-government;
    2. seksi pengelolaan sumber daya TIK;
    3. seksi statistik sektoral.
  - f. bidang persandian dan keamanan informasi, terdiri dari :
    1. seksi tata kelola persandian dan keamanan informasi;
    2. seksi operasional pengamanan informasi dan persandian;
    3. seksi pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian dan keamanan informasi.
  4. unit pelaksana teknis dinas;
  5. kelompok jabatan fungsional.
- (3) Struktur organisasi dinas komunikasi dan informatikatercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan walikota ini.

**BAB III**  
**KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI DINAS**

Pasal 3

- (1) Dinas komunikasi dan informatika sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (1) dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada walikota melalui sekretaris daerah.
- (2) Dinas komunikasi dan informatika mempunyai tugas pokok membantu walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan dibidang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi, pelaporan dan bimbingan teknis dibidang komunikasi dan informatika, persandian, dan statistik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinas komunikasi dan informatika mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. penyusunan program dan anggaran;
  - b. pengelolaan keuangan;
  - c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
  - d. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah kota, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan infrastruktur dasar *data center*, *disaster recovery center* & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan *government chief information officer (GCIO)* pemerintah kota, penyelenggaraan ekosistem TIK *SmartCity*, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan pemerintah kota, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kota, pengembangan sumber daya TIK pemerintah kota dan masyarakat, pengawasan dan pengendalian TIK, mengkoordinasikan pelaksanaan survei bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM, memverifikasi kompilasi produk administrasi bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM, mendiseminasikan dan memberikan pelayanan data statistik, layanan keamanan informasi *e-Government*, pengelolaan sumber daya persandian dan keamanan informasi dilingkungan pemerintah kota, pengelolaan dan pengamanan informasi dan komunikasi sandi antar perangkat daerah, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian dan keamanan informasi dilingkungan pemerintah kota;

- e. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah kota, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan infrastruktur dasar *data center*, *disasterrecovery center*& TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan *government chief information officer(GCIO)* pemerintah kota, penyelenggaraan ekosistem TIK *SmartCity*, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan pemerintah kota, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kota, pengembangan sumber daya TIK pemerintah kota dan masyarakat, pengawasan dan pengendalian TIK, mengkoordinasikan pelaksanaan survei bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM, memverifikasi kompilasi produk administrasi bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM, mendiseminasikan dan memberikan pelayanan data statistik, layanan keamanan informasi *e-Government*, pengelolaan sumber daya persandian dan keamanan informasi dilingkungan pemerintah kota, pengelolaan dan pengamanan informasi dan komunikasi sandi antar perangkat daerah, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian dan keamanan informasi dilingkungan pemerintah kota;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah kota, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan infrastruktur dasar *data center*, *disasterrecovery center*& TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan *government chief information officer(GCIO)* pemerintah kota, penyelenggaraan ekosistem TIK *SmartCity*, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan pemerintah kota, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kota, pengembangan sumber daya TIK pemerintah kota dan masyarakat, pengawasan dan pengendalian TIK, mengkoordinasikan pelaksanaan survei bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM, memverifikasi

kompilasi produk administrasi bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM, mendiseminasikan dan memberikan pelayanan data statistik, layanan keamanan informasi *e-Government*, pengelolaan sumber daya persandian dan keamanan informasi dilingkungan pemerintah kota, pengelolaan dan pengamanan informasi dan komunikasi sandi antar perangkat daerah, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian dan keamanan informasi dilingkungan pemerintah kota;

- g. pelaksanaan kegiatan penatausahaan dinas komunikasi dan informatika; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB IV**

### **KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT**

#### **Bagian Kesatu**

##### **Kedudukan**

###### **Pasal 4**

- (1) Kedudukan sekretariat sebagai unsur pembantu kepala dinas dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi sesuai dengan bidangnya;
- (2) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas;

#### **Bagian Kedua**

##### **Tugas**

###### **Pasal 5**

Sekretaris mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan tugas kesekretariatan yang meliputi :

- a. pelayanan administratif dan teknis dalam urusan perencanaan;
- b. urusan keuangan, umum dan kepegawaian; dan
- c. tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Bagian Ketiga**

##### **Fungsi**

###### **Pasal 6**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pengkoordinasian dan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran;
- b. penyelenggaraan, pembinaan ketatausahaan dan kepegawaian;

- c. penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi keuangan;
- d. pembinaan administrasi dalam melaksanakan urusan umum, rumah tangga, perlengkapan, keuangan dan kepegawaian;
- e. pelaksanaan urusan umum dan perlengkapan, urusan kepegawaian dan urusan keuangan;
- f. peningkatan pembinaan kinerja dan disiplin aparatur dinas.

## **Bagian Keempat**

### **Sekretaris**

#### Pasal 7

- (1) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6, sekretaris dibantu oleh sub bagian yang berkedudukan sebagai unsur pembantu sekretaris dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

### **Paragraf 1**

#### **Sub Bagian Perencanaan Dan Pelaporan**

#### Pasal 8

Sub bagian perencanaan dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b angka 1 mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melaksanakan urusan perencanaan dan pelaporan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian perencanaan dan pelaporan;
- b. menghimpun bahan dan menyusun rencana strategis (RENSTRA), rencana kerja (RENJA), indikator kinerja utama (IKU), penetapan kinerja (TAPKIN);
- c. menghimpun dan menyusun laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD), laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) dan serta laporan tahunan SKPD
- d. menyusun, meneliti dan meregistrasi keputusan kepala dinas;
- e. menyiapkan dan menyusun rancangan keputusan Walikota;
- f. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan pada dinas komunikasi dan informatika;
- g. menyusun standar operasional prosedur pada dinas komunikasi dan informatika;

- h. menghimpun dan menyusun usulan program kerja dan kegiatan dari sekretariat dan bidang-bidang;
- i. melaksanakan analisis kebutuhan barang serta sarana dan prasarana;
- j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

#### Pasal 9

Sub bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b angka 2 mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melaksanakan urusan umum dan kepegawaian, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian umum dan kepegawaian;
- b. melaksanakan pelayanan ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, kehumasan dan keprotokolan;
- c. melaksanakan pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan dan penatausahaan barang inventaris serta sarana dan prasarana;
- d. melaksanakan pengelolaan aset melalui aplikasi persediaan dan SIMAK BMN/D;
- e. melaksanakan administrasi perjalanan dinas;
- f. melaksanakan administrasi dan surat menyurat kendaraan dinas;
- g. mempersiapkan penyelenggaraan rapat-rapat dan penerimaan tamu;
- h. melaksanakan kebersihan, keindahan serta keamanan dan ketertiban dilingkungan kantor;
- i. menyiapkan dan memproses usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, pemberian sanksi disiplin, pemberian tanda penghargaan/tanda jasa;
- j. menyiapkan dan memproses permohonan izin dan cuti, tugas belajar, perpindahan (mutasi), perkawinan dan perceraian;
- k. mengusulkan penerbitan kartu pegawai, kartu isteri/suami, kartu tabungan asuransi pensiun (Taspen), Bapertarum dan kartu asuransi kesehatan (BPJS);
- l. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan / penjenjangan serta calon peserta ujian dinas pegawai;
- m. mengelola absensi atau daftar hadir pegawai;
- n. menyusun daftar urut kepangkatan (DUK);

- o. menyiapkan dan memproses daftar penilaian prestasi kerja pegawai negeri sipil berdasarkan sasaran kerja pegawai (SKP) dan laporan pajak-pajak pribadi (LP2P);
- p. melaksanakan operasional dan mengupdate aplikasi sistem informasi kepegawaian (SIMPEG)
- q. menghimpun pelaporan harta kekayaan aparatur sipil negara melalui aplikasi sistem informasi harta kekayaan (SIHARKA);
- r. melaksanakan pengelolaan kesejahteraan pegawai;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bagian Keuangan**

##### Pasal 10

Sub bagian keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b angka 3 mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melaksanakan urusan umum dan kepegawaian, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian keuangan;
- b. melaksanakan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan keuangan;
- c. melaksanakan pembukuan, perbendaharaan dan pertanggungjawaban keuangan;
- d. menyiapkan administrasi pembayaran gaji dan honorarium pegawai;
- e. menyiapkan pengajuan surat permintaan pembayaran;
- f. melaksanakan tertib administrasi keuangan;
- g. menyiapkan dan menghimpun usulan perencanaan anggaran dan verifikasi pelaksanaan anggaran;
- h. melaksanakan operasional dan mengupdate aplikasi SIPKD, SIMEP, SIRUP dan TEPRA;
- i. membuat laporan bulanan dan tahunan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **BAB V**

### **KEDUDUKAN DAN FUNGSI BIDANG**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Bidang Informasi dan Komunikasi Publik**

##### Pasal 11

- (1) Bidang informasi dan komunikasi publik berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sesuai dengan bidangnya;

- (2) Bidang informasi dan komunikasi publik dipimpin oleh kepala bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas melalui sekretaris;
- (3) Kepala informasi dan komunikasi publik mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan tugas di bidang informasi dan komunikasi publik yang meliputi :
  - a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan;
  - b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria;
  - c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi;
  - d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugasnya.

## Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3), bidang informasi dan komunikasi publik mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;



- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Pasal 13

- (1) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) dan Pasal 12, bidang informasi dan komunikasi publik dibantu oleh seksi yang berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala bidang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

### **Paragraf 1**

### **Seksi Pengelolaan Opini Publik**

### Pasal 14

Seksi pengelolaan opini publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c angka 1 mempunyai tugas membantu kepala bidang informasi dan komunikasi publik dalam urusan pengelolaan opini publik, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi pengelolaan opini publik;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
- d. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
- e. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;

- g. memonitoring isu publik di media (media massa dan media sosial);
- h. mengumpulkan pendapat umum (survey dan jajak pendapat);
- i. melaksanakan pengolahan aduan masyarakat;
- j. melaksanakan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah;
- k. melaksanakan pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah;
- l. melaksanakan pengolahan informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah;
- m. membuat laporan pelaksana kegiatan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Pengelolaan Informasi Publik**

#### Pasal 15

Seksi pengelolaan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c angka 2 mempunyai tugas membantu kepala bidang informasi dan komunikasi publik dalam urusan pengelolaan informasi publik, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi pengelolaan informasi publik;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan informasi publik, dan layanan hubungan media;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan informasi publik, dan layanan hubungan media;
- d. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pelayanan informasi publik, dan layanan hubungan media;
- e. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan informasi publik, dan layanan hubungan media;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan informasi publik, dan layanan hubungan media;
- g. melaksanakan pengelolaan informasi publik dan pelayanan Informasi Publik;
- h. melaksanakan layanan pengaduan masyarakat;
- i. melaksanakan pengelolaan hubungan dengan media (*media relations*);

- j. menyediakan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (*briefing notes, press release, backgrounders*);
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik**

##### Pasal 16

Seksi pengelolaan komunikasi publik membantu kepala bidang informasi dan komunikasi publik dalam urusan pengelolaan komunikasi publik, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi pengelolaan komunikasi publik;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
- d. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
- e. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi.
- g. melaksanakan perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemerintah daerah;
- h. melaksanakan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal;
- i. melaksanakan pembuatan konten lokal;
- j. melaksanakan pengelolaan saluran komunikasi milik pemerintah daerah /media internal;
- k. melaksanakan diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah;
- l. melaksanakan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;

- m. melaksanakan pengembangan sumber daya komunikasi publik;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Bagian Kedua**

### **Bidang Aplikasi Informatika**

#### Pasal 17

- (1) Bidang aplikasi informatika berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya;
- (2) Bidang aplikasi informatika dipimpin oleh kepala bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas melalui sekretaris;
- (3) Kepala bidang mempunyai tugas membantu kepala dinas di bidang aplikasi informatika yang meliputi :
  - a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan;
  - b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria;
  - c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi;
  - d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang aplikasi informatika; dan
  - e. pelaksanaantugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugasnya.

#### Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3), bidang aplikasi informatika mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar *data center, disasterrecovery center*& TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data dan informasi *e-government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar *data center, disasterrecovery center*& TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data dan informasi *e-government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan infrastruktur dasar *data center, disasterrecovery center*& TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi,

- layanan manajemen data dan informasi *e-government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan infrastruktur dasar *data center*, *disasterrecovery center*& TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data dan informasi *e-government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan;
  - e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan infrastruktur dasar *data center*, *disasterrecovery center*& TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data dan informasi *e-government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan; dan
  - f. pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 19

- (1) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) dan Pasal 18, bidang aplikasi informatika dibantu oleh seksi yang berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala bidang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

#### **Paragraf 1**

#### **Seksi Infrastruktur dan Teknologi**

#### Pasal 20

Seksi seksi infrastruktur dan teknologisebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf d angka 1 mempunyai tugas membantu kepala bidang aplikasi informatika dalam urusan infrastruktur dan teknologi, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja infrastruktur dan teknologi;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar *data center*, *disasterrecovery center*& TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar *data center*, *disasterrecovery center*& TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet;
- d. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan infrastruktur dasar *data center*, *disasterrecovery center*&

- TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet;
- e. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan infrastruktur dasar *data center*, *disasterrecovery center*& TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet;
  - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan infrastruktur dasar *data center*, *disasterrecovery center*& TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet;
  - g. melaksanakan pengembangan dan penyelenggaraan *Data Center (DC)* dan *Disaster Recovery Center (DRC)*;
  - h. melaksanakan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi *e-Government*;
  - i. melaksanakan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan teknologi informatika;
  - j. melaksanakan *government cloud computing*;
  - k. melaksanakan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik;
  - l. melaksanakan layanan filtering konten negatif;
  - m. melaksanakan layanan interkoneksi jaringan intra pemerintah;
  - n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan; dan
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Pengembangan Aplikasi**

#### **Pasal 21**

Seksi pengembangan aplikasisebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c angka 2 mempunyai tugas membantu kepala bidang aplikasi informatika dalam urusan pengembangan aplikasi, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja seksi pengembangan aplikasi;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi;;
- d. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi;;
- e. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi;

- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi;
- g. melaksanakan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
- h. melaksanakan pengelolaan aplikasi pemerintahan dan publik (SPSE, PPDB Online, e-Agenda, dll);
- i. melaksanakan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik;
- j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi**

##### Pasal 22

Seksi pengelolaan data dan integrasi sistem informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf angka 3 mempunyai tugas membantu kepala bidang aplikasi informatika dalam urusan pengelolaan data dan integrasi sistem informasi, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi pengelolaan data dan integrasi sistem informasi;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan manajemen data dan informasi *e-government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan manajemen data dan informasi *e-government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan manajemen data dan informasi *e-government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan;
- e. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan manajemen data dan informasi *e-government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan manajemen data dan informasi *e-government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan;
- g. melaksanakan penetapan standar format data dan informasi, walidata dan kebijakan;
- h. melaksanakan layanan *recovery* data dan informasi;
- i. melaksanakan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan;
- j. meningkatkan kapasitas sumber daya manusia dalam pemanfaatan sistem informasi pemerintahan dan sistem informasi publik;
- k. melaksanakan pelayanan interoperabilitas;

- l. melaksanakan pelayanan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan;
- m. melaksanakan pelayanan pusat *application programm interface* (api) daerah;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Tata Kelola Teknologi Informasi Komunikasi dan Statistik**

##### Pasal 23

- (1) Bidang tata kelola teknologi informasi komunikasi dan statistik berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- (2) Bidang tata kelola teknologi informasi komunikasi dan statistik dipimpin oleh kepala bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas melalui sekretaris;
- (3) Kepala bidang mempunyai tugas membantu kepala dinas di bidang tata kelola teknologi informasi komunikasi dan statistik yang meliputi :
  - a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan;
  - b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria;
  - c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi;
  - d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang tata kelola teknologi informasi komunikasi dan statistik; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugasnya.

##### Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3), bidang tata kelola teknologi informasi komunikasi dan statistik mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan *Government Chief Information Officer (GCIO)*, penyelenggaraan ekosistem TIK *smart city*, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan pemerintah daerah, layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah dan pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, pengawasan dan pengendalian TIK, mengkoordinasikan pelaksanaan survey bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM, memverifikasi kompilasi produk administrasi bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM, mendiseminasikan dan memberikan pelayanan data statistik;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan *Government Chief Information*



*Officer(GCIO)*, penyelenggaraan ekosistem TIK *smart city*, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan pemerintah daerah, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kota, pengembangan sumber daya TIK pemerintah kota dan masyarakat, pengawasan dan pengendalian TIK, mengkoordinasikan pelaksanaan survey bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan ham, memverifikasi kompilasi produk administrasi bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM, mendiseminasikan dan memberikan pelayanan data statistik;

- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang penyelenggaraan *Government Chief Information Officer(GCIO)*, penyelenggaraan ekosistem TIK *smart city*, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan pemerintah daerah, layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, pengawasan dan pengendalian TIK, mengkoordinasikan pelaksanaan survey bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM, memverifikasi kompilasi produk administrasi bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM, mendiseminasikan dan memberikan pelayanan data statistik;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyelenggaraan *Government Chief Information Officer(GCIO)*, penyelenggaraan ekosistem TIK *smart city*, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan pemerintah daerah, Layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah, pengembangan sumber daya TIK Pemerintah daerah dan masyarakat, pengawasan dan pengendalian TIK, mengkoordinasikan pelaksanaan survey bidang social, ekonomi, politik, hukum dan HAM, memverifikasi kompilasi produk administrasi bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM, mendiseminasikan dan memberikan pelayanan data statistik;
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyelenggaraan *Government Chief Information Officer(GCIO)*, penyelenggaraan ekosistem TIK *smart city*, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan pemerintah daerah, layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, pengawasan dan pengendalian TIK, mengkoordinasikan pelaksanaan survey bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM, memverifikasi kompilasi produk administrasi bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM, mendiseminasikan dan memberikan pelayanan data statistik; dan
- f. pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 25

- (1) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) dan Pasal 24, bidang tata kelola teknologi informasi komunikasi dan statistik dibantu oleh seksi yang berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala bidang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

### **Paragraf 1**

#### **Seksi Tata Kelola E-Government**

## Pasal 26

Seksi tata kelola e-government sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf e angka 1 mempunyai tugas membantu kepala bidang tata kelola teknologi informasi komunikasi dan statistik dalam urusan tata kelola e-government, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi tata kelola e-government;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan *Government Chief Information Officer (GCIO)*, penyelenggaraan ekosistem TIK *smart city*, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan pemerintah daerah;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan *Government Chief Information Officer (GCIO)*, penyelenggaraan ekosistem TIK *smart city*, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan pemerintah daerah;
- d. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang penyelenggaraan *Government Chief Information Officer (GCIO)*, penyelenggaraan ekosistem TIK *smart city*, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan pemerintah daerah;
- e. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyelenggaraan *Government Chief Information Officer (GCIO)*, penyelenggaraan ekosistem TIK *smart city*, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan pemerintah daerah;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyelenggaraan *Government Chief Information Officer (GCIO)*, penyelenggaraan ekosistem TIK *smart city*, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan pemerintah daerah;
- g. melaksanakan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi e-government pemerintah daerah;

- h. melaksanakan layanan koordinasi kerjasama lintas organisasi perangkat daerah, lintas pemerintah daerah dan lintas pemerintah pusat serta non pemerintah;
- i. melaksanakan layanan integrasi pengelolaan teknologi informasi komunikasi dan e-government pemerintah daerah;
- j. melaksanakan layanan pengembangan *bussiness process re-engineering* pelayanan di lingkungan pemerintah dan non pemerintah;
- k. melaksanakan layanan sistem informasi *smartcity*;
- l. melaksanakan layanan interaktif pemerintah dan masyarakat;
- m. melaksanakan layanan penyediaan sarana dan prasarana pengendalian *smartcity*;
- n. melaksanakan layanan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara baik bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan pemerintahan;
- o. menetapkan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat;
- p. melaksanakan layanan pengelolaan domain dan sub domain pemerintah daerah;
- q. melaksanakan layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, portal dan website;
- r. menetapkan dan merubah nama pejabat domain;
- s. menetapkan dan merubah nama domain dan sub domain;
- t. menetapkan tata kelola nama domain dan sub domain;
- u. membuat laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidangnya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informasi Komunikasi**

#### Pasal 27

Seksi pengelolaan sumber daya teknologi informasi komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf e angka 2 mempunyai tugas membantu kepala bidang tata kelola teknologi informasi komunikasi dan statistik dalam urusan pengelolaan sumber daya teknologi informasi komunikasi, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja seksi pengelolaan sumber daya teknologi informasi komunikasi;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, pengawasan dan pengendalian TIK;

- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, pengawasan dan pengendalian TIK;
- d. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, pengawasan dan pengendalian TIK;
- e. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, pengawasan dan pengendalian TIK;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, pengawasan dan pengendalian TIK.
- g. melaksanakan layanan penyediaan sarana dan prasarana telekomunikasi pemerintah (seperti: telepon, ip-phone, email, video conference, dll);
- h. melaksanakan layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintah;
- i. melaksanakan layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK;
- j. melaksanakan layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi *e-government* dan *smartcity*;
- k. melaksanakan layanan implementasi *e-government* dan *smartcity*;
- l. melaksanakan promosi pemanfaatan layanan *smartcity*;
- m. melaksanakan rekomendasi dan pengawasan terhadap penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung seluler, warung internet dan *game online* atau sejenisnya;
- n. melaksanakan rekomendasi, pengawasan dan pengendalian terhadap infrastruktur TIK;
- o. membuat laporan kegiatan pelaksanaan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidangnya.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Statistik Sektoral**

##### Pasal 28

Seksi statistik sektoral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf e angka 3 mempunyai tugas membantu kepala bidang tata kelola teknologi informasi komunikasi dan statistik dalam urusan statistik sektoral, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi statistik sektoral;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang mengkoordinasikan pelaksanaan survey bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM, memverifikasi kompilasi produk administrasi bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM, mendiseminasikan dan memberikan pelayanan data statistik;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang mengkoordinasikan pelaksanaan survey bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM, memverifikasi kompilasi produk administrasi bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM, mendiseminasikan dan memberikan pelayanan data statistik;
- d. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang mengkoordinasikan pelaksanaan survey bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM, memverifikasi kompilasi produk administrasi bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM, mendiseminasikan dan memberikan pelayanan data statistik;
- e. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang mengkoordinasikan pelaksanaan survey bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM, memverifikasi kompilasi produk administrasi bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM, mendiseminasikan dan memberikan pelayanan data statistik;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang mengkoordinasikan pelaksanaan survey bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM, memverifikasi kompilasi produk administrasi bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM, mendiseminasikan dan memberikan pelayanan data statistik;
- g. merancang persiapan pelaksanaan survei bidang ketahanan pangan;
- h. merancang persiapan pelaksanaan survei bidang kependudukan dan ketenagakerjaan;
- i. merancang persiapan pelaksanaan survei bidang kesejahteraan rakyat;
- j. merancang persiapan pelaksanaan survei bidang pertanian;
- k. merancang persiapan pelaksanaan survei bidang industri dan perdagangan;
- l. merancang persiapan pelaksanaan survei bidang politik, hukum dan HAM;
- m. meneliti kelengkapan kompilasi produk administrasi bidang sosial;
- n. meneliti kelengkapan kompilasi produk administrasi bidang politik, hukum dan HAM;
- o. meneliti kelengkapan kompilasi produk administrasi bidang ekonomi;
- p. mendokumentasikan data statistik dari seluruh bidang;

- q. menyebarluaskan data statistik;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Persandian dan Keamanan Informasi**

##### Pasal 29

- (1) Bidang persandian dan keamanan informasi berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- (2) Bidang persandian dan keamanan informasi dipimpin oleh kepala bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas;
- (3) Bidang persandian dan keamanan informasi mempunyai tugas membantu kepala dinas di persandian dan keamanan informasi yang meliputi :
  - a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan;
  - b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria;
  - c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi;
  - d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang persandian dan keamanan informasi.
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

##### Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (3), bidang persandian dan keamanan informasi mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan keamanan informasi *e-government*, pengelolaan sumber daya persandian dan keamanan informasi dilingkungan pemerintah daerah, pengelolaan dan pengamanan informasi dan komunikasi sandi antar perangkat daerah, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian dan keamanan informasi dilingkungan pemerintah daerah;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan keamanan informasi *e-government*, pengelolaan sumber daya persandian dan keamanan informasi dilingkungan pemerintah daerah, pengelolaan dan pengamanan informasi dan komunikasi sandi antar perangkat daerah, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian dan keamanan informasi dilingkungan pemerintah daerah;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan keamanan informasi *e-government*, pengelolaan sumber daya persandian dan keamanan informasi dilingkungan pemerintah daerah, pengelolaan dan pengamanan informasi dan komunikasi sandi antar perangkat daerah, pengawasan

dan evaluasi penyelenggaraan persandian dan keamanan informasi dilingkungan pemerintah daerah;

- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan keamanan informasi *e-government*, pengelolaan sumber daya persandian dan keamanan informasi dilingkungan pemerintah daerah, pengelolaan dan pengamanan informasi dan komunikasi sandi antar perangkat daerah, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian dan keamanan informasi dilingkungan pemerintah daerah;
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan keamanan informasi *e-government*, pengelolaan sumber daya persandian dan keamanan informasi dilingkungan pemerintah daerah, pengelolaan dan pengamanan informasi dan komunikasi sandi antar perangkat daerah, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian dan keamanan informasi dilingkungan pemerintah daerah; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 31

- (1) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (3) dan Pasal 30, bidang persandian dan keamanan informasi dibantu oleh seksi yang berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala bidang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

#### **Paragraf 1**

#### **Seksi Tata Kelola Persandian dan Keamanan Informasi**

#### Pasal 32

Seksi tata kelola persandian dan keamanan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf f angka 1 mempunyai tugas membantu kepala bidang persandian dan keamanan informasi dalam urusantata kelola persandian dan keamanan informasi, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi tata kelola persandian dan keamanan informasi;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan keamanan informasi *e-government*, pengelolaan sumber daya persandian dan keamanan informasi dilingkungan pemerintah daerah;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan keamanan informasi *e-government*, pengelolaan sumber daya persandian dan keamanan informasi dilingkungan pemerintah daerah;
- d. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan

keamanan informasi *e-government*, pengelolaan sumber daya persandian dan keamanan informasi dilingkungan pemerintah daerah;

- e. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan keamanan informasi *e-government*, pengelolaan sumber daya persandian dan keamanan informasi dilingkungan pemerintah daerah;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan keamanan informasi *e-government*, pengelolaan sumber daya persandian dan keamanan informasi dilingkungan pemerintah daerah;
- g. melaksanakan pelayanan monitoring trafik elektronik;
- h. melaksanakan pelayanan penanganan insiden keamanan informasi;
- i. melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang keamanan informasi;
- j. melaksanakan pelayanan keamanan informasi pada sistem elektronik pemerintah daerah;
- k. melaksanakan audit teknologi informasi dan komunikasi;
- l. melaksanakan penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
- m. melaksanakan perumusan kebijakan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;
- n. melaksanakan penyusunan peraturan teknis pengelolaan informasi berklasifikasi;
- o. melaksanakan penyusunan peraturan teknis pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi pengelolaan sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
- p. melaksanakan pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian informasi milik pemerintah daerah;
- q. melaksanakan pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
- r. melaksanakan pengelolaan proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
- s. melaksanakan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
- t. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
- u. melaksanakan peningkatan kesadaran pengamanan informasi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
- v. melaksanakan pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;



- w. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
- x. melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
- y. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman;
- z. membuat laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Operasional Pengamanan Informasi dan Persandian**

#### Pasal 33

Seksi operasional pengamanan informasi dan persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf f angka 2 mempunyai tugas membantu kepala bidang persandian dan keamanan informasi dalam urusan operasional pengamanan informasi dan persandian, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi operasional pengamanan informasi dan persandian;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan dan pengamanan informasi dan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan dan pengamanan informasi dan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
- d. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan dan pengamanan informasi dan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
- e. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan dan pengamanan informasi dan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan dan pengamanan informasi dan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
- g. melaksanakan penyusunan peraturan teknis pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah;
- h. melaksanakan penyusunan peraturan teknis operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah;
- i. melaksanakan penyusunan peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
- j. melaksanakan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;

- k. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah dilingkungan pemerintah daerah;
- l. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah dilingkungan pemerintah daerah;
- m. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah dilingkungan pemerintah daerah;
- n. melaksanakan perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah dilingkungan pemerintah daerah;
- o. melaksanakan pengamanan terhadap kegiatan/ aset/ fasilitas/ instalasi penting/ vital/ kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
- p. melaksanakan pengamanan informasi elektronik;
- q. melaksanakan pengelolaan *Security Operation Center (SOC)* dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
- r. melaksanakan pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
- s. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional sandiman;
- t. membuat laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian dan Keamanan Informasi**

##### **Pasal 34**

Seksi pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian dan keamanan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf f angka 3 mempunyai tugas membantu kepala bidang persandian dan keamanan informasi dalam urusan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian dan keamanan informasi, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian dan keamanan informasi;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian dan keamanan informasi dilingkungan pemerintah daerah;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian dan keamanan informasi dilingkungan pemerintah daerah;
- d. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang

pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian dan keamanan informasi dilingkungan pemerintah daerah;

- e. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian dan keamanan informasi dilingkungan pemerintah daerah;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian dan keamanan informasi dilingkungan pemerintah daerah;
- g. melaksanakan penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;
- h. melaksanakan penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah;
- i. melaksanakan penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- j. melaksanakan penyiapan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;
- k. melaksanakan penyiapan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah;
- l. melaksanakan penyiapan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- m. melaksanakan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian di seluruh perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. melaksanakan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan dan pengamanan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah;
- o. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **BAB IV**

#### **UPTD**

#### **Pasal 35**

- (1) Pada dinas dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk

untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau teknis penunjang.

- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan dan rincian tugas UPTD ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

## **BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

### Pasal 36

- (1) Kelompok jabatan fungsional berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (4) Tenaga fungsional senior sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berdasarkan kepangkatan.
- (5) Jumlah tenaga fungsional berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah.
- (6) Tenaga fungsional dalam mnyelenggarakan tugasnya diatur dengan Peraturan Walikota.

## **BAB VI TATA KERJA**

### Pasal37

- (1) Kepala Dinas berkewajiban mengkoordinasikan seluruh kegiatan dinas.
- (2) Kepala Dinas berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronasi dan simplikasi baik dalam lingkungan dinas maupun dengan intansi lain yang tekait;
- (3) Sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, kepala seksi dan kepala unit berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronasi dan simplikasi sesuai dengan bidangnya;
- (4) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, kepala seksi dan kepala unit bertanggung jawab memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahannya serta melapor hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing sesuai dengan tata kerja.

- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

## **BAB VI**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### Pasal 38

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Jambi Nomor 30 Tahun 2009 tentang Fungsi Kantor Dan Rincian Tugas Sub Bagian Tata Usaha, Seksi Serta Tata Kerja pada Kantor Pengelola Data Elektronik Kota Jambi (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2009 Nomor 30), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 39

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jambi  
pada tanggal 27 Desember 2016

WALIKOTA JAMBI,

ttd

SYARIF FASHA

Diundangkan di Jambi  
pada tanggal 27 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA JAMBI

ttd

DARU PRATOMO

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN  
PERUNDANG-UNDANGAN SETDA KOTA JAMBI

ttd

EDRIANSYAH, SH., MM  
Pembina  
NIP.19720614 199803 1 005



# WALIKOTA JAMBI

---

## PERATURAN WALIKOTA JAMBI

### NOMOR 59 TAHUN 2016

#### TENTANG

#### **KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PADA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA JAMBI**

#### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA WALIKOTA JAMBI,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Walikota Jambi tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset 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 Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 09 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2016 Nomor 14).

## **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PADA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET 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 kepala daerah sebagai unsur penyelenggara daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Jambi.
4. Badan adalah badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Jambi.
5. UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Jambi.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Jambi;
7. Sekretaris adalah kepala sekretariat pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Jambi.
8. Kepala Bidang adalah kepala bidang pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Jambi.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Jambi.
10. Kepala Sub Bidang adalah kepala Sub Bidang pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Jambi.
11. Kepala UPTD adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Jambi.
12. Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Jambi.
13. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin Organisasi.
14. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

**BAB II**  
**KEDUDUKAN DAN**  
**SUSUNAN**  
**ORGANISASI BADAN**

Pasal 2

- (1) Badan Pengelola Keuangan dan Aset daerah berkedudukan sebagai pelaksana urusan pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai susunan organisasi, terdiri dari :
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    1. Sub bagian umum dan kepegawaian;
    2. Sub bagian program dan pelaporan;
    3. Sub bagian keuangan.
  - c. Bidang Anggaran, terdiri dari :
    1. Sub Bidang Anggaran Pendapatan;
    2. Sub Bidang Anggaran Belanja;
    3. Sub Bidang Analisa Kebutuhan.
  - d. Bidang Perbendaharaan, terdiri dari :
    1. Sub Bidang Belanja Tidak Langsung;
    2. Sub Bidang Belanja Langsung;
    3. Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah.
  - e. Bidang Akuntansi dan Pelaporan, terdiri dari :
    1. Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Belanja;
    2. Sub Bidang Akuntansi Aset dan Kewajiban;
    3. Sub Bidang Pelaporan.
  - f. Bidang Aset, terdiri dari :
    1. Sub Bidang Penatausahaan Aset;
    2. Sub Bidang Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset;
    3. Sub Bidang Penggunaan, Pemanfaatan dan Pengamanan Aset.
- (3) Struktur organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.



**BAB III**  
**KEDUDUKAN,**  
**TUGAS DAN FUNGSI BADAN**

Pasal 3

- (1) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (1) dipimpin oleh kepala badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada walikota melalui sekretaris daerah.
- (2) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas membantu walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan dibidang Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) badan mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. Perumusan dan penyusunan regulasi dan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
  - b. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan keuangan dan aset daerah;
  - c. Pemberian dukungan dan koordinasi atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
  - d. Penyusunan pedoman, penataan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan administrasi pengelolaan keuangan dan aset daerah;
  - e. Perumusan dan penyusun pendapatan serta koordinator pendapatan daerah;
  - f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB IV**  
**KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI**  
**SEKRETARIAT**

**Bagian Kesatu**  
**Kedudukan**

Pasal 4

- (1) Kedudukan Sekretariat sebagai unsur pembantu kepala badan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi sesuai dengan bidangnya;
- (2) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala badan.

## **Bagian Kedua**

### **Tugas**

#### Pasal 5

Sekretaris mempunyai tugas membantu kepala badan dalam melaksanakan tugas kesekretariatan yang meliputi :

- a. urusan umum, program dan pelaporan;
- b. urusan kepegawaian dan keuangan; dan
- c. tugas lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Bagian Ketiga**

### **Fungsi**

#### Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana program kerja dan kegiatan sekretariat;
- b. pengkoordinasian penyusunan perencanaan program kerja dengan bidang-bidang;
- c. pelaksanaan pelayanan administrasi kesekretariatan yang meliputi urusan umum, kepegawaian dan keuangan;
- d. penyusunan rencana strategis (RENSTRA), rencana kerja (RENJA), indikator kinerja utama (IKU), penetapan kinerja (TAPKIN), laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) serta laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP);
- e. pengelolaan dan pemberdayaan sumber daya manusia;
- f. pengembangan organisasi dan ketatalaksanaan serta peningkatan sarana dan prasarana;
- g. pengkoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan tugas kesekretariatan dan bidang-bidang;
- h. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Bagian Keempat**

### **Sekretaris**

#### Pasal 7

- (1) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 dan pasal 6, sekretaris dibantu oleh sub bagian yang berkedudukan sebagai unsur pembantu sekretaris dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

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

**Paragraf 1**  
**Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian**

Pasal 8

Sub bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b angka 1 mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melaksanakan urusan umum dan kepegawaian, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian umum dan kepegawaian;
- b. melaksanakan pelayanan ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, kehumasan dan keprotokolan;
- c. melaksanakan administrasi perjalanan dinas badan;
- d. melaksanakan administrasi dan surat menyurat kendaraan badan;
- e. menyusun, meneliti dan meregistrasi keputusan dan instruksi kepala badan;
- f. menyiapkan dan menyusun rancangan keputusan walikota yang berkaitan dengan melaksanakan tugas badan;
- g. melaksanakan pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan dan penatausahaan barang inventaris serta sarana dan prasarana;
- h. mempersiapkan penyelenggaraan rapat-rapat dan penerimaan tamu;
- i. melaksanakan kebersihan, keindahan serta keamanan dan ketertiban dilingkungan kantor;
- j. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Jambi;
- k. menyusun standar operasional prosedur Pelayanan dan standar operasional prosedur kerja pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Jambi;
- l. menyiapkan dan memproses usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, pemberian sanksi disiplin, pemberian tanda penghargaan/tanda jasa;
- m. menyiapkan dan memproses permohonan izin dan cuti, tugas belajar, perpindahan (mutasi), perkawinan dan perceraian;
- n. mengusulkan penerbitan kartu pegawai, kartu isteri/suami, kartu tabungan asuransi pensiun (Taspen), Bapertarum dan kartu asuransi kesehatan (Askes);
- o. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan/perjenjangan serta calon peserta ujian badan pegawai;
- p. mengelola absensi atau daftar hadir pegawai;
- q. menyusun daftar urut kepangkatan (DUK);
- r. menghimpun dan memproses daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai (DP3) dan laporan pajak-pajak pribadi (LP2P);

- s. menghimpun dan melaporkan LHKPN dan LHKASN bagi ASN BPKAD ;
- t. melaksanakan pengelolaan kesejahteraan pegawai;
- u. membuat laporan bulanan dan tahunan; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Program dan Pelaporan**

#### Pasal 9

Sub bagian Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b angka 2 mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melaksanakan urusan Program dan Pelaporan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja subbagian program dan pelaporan;
- b. menyiapkan dan mengumpulkan bahan dan data untuk penyusunan program, kegiatan dan anggaran;
- c. mengumpulkan dan mendokumentasikan hasil pelaksanaan program dan kegiatan;
- d. menyiapkan dan menyusun rancangan peraturan yang berhubungan dengan keuangan dan aset;
- e. mengumpulkan dan mendokumentasikan peraturan-peraturan yang berhubungan dengan keuangan dan aset;
- f. menyiapkan dan menyusun laporan hasil pelaksanaan dan evaluasi program kegiatan;
- g. menyusun profil badan;
- h. menyiapkan bahan ekspose pimpinan;
- i. membuat laporan bulanan dan tahunan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

## **Paragraf 3**

### **Sub Bagian Keuangan**

#### Pasal 10

Sub bagian keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b angka 3 mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melaksanakan urusan administrasi keuangan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian keuangan;
- b. menyiapkan bahan usulan perencanaan anggaran;
- c. melaksanakan penatausahaan keuangan yang meliputi penerimaan dan pengeluaran;
- d. melakukan verifikasi pelaksanaan anggaran;
- e. menyiapkan pengajuan surat permintaan pembayaran;

- f. melaksanakan pembayaran gaji dan honorarium pegawai;
- g. melaksanakan penatausahaan, perbendaharaan akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan badan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan anggaran kegiatan;
- i. membuat laporan bulanan dan tahunan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **BAB V**

### **KEDUDUKAN TUGAS DAN FUNGSI BIDANG**

#### **Bagian Kesatu** **Bidang Anggaran**

##### Pasal 11

- (1) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala badan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sesuai dengan bidangnya;
- (2) Bidang Anggaran dipimpin oleh kepala bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab Kepada Kepala Badan melalui sekretaris.
- (3) Bidang Anggaran mempunyai tugas membantu kepala badan dalam melaksanakan tugas bidang anggaran yang meliputi :
  - a. Urusan anggaran pendapatan daerah
  - b. Urusan anggaran belanja daerah
  - c. Pembiayaan daerah dan analisa kebutuhan
  - d. Serta melaksanakan tugas lain yang diberikan kepada badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

##### Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) bidang anggaran mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana program kerja dan kegiatan bidang anggaran;
- b. penyiapan bahan dan pengolahan data penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD serta Peraturan Walikota tentang APBD dan Perubahan APBD;
- c. penyiapan bahan penyusunan dan penerbitan Standar Sarana dan Prasarana Pemerintah Daerah, Standar Satuan Harga dan Analisa Standar Belanja;
- d. penyiapan bahan penyusunan Anggaran Kas dan penyiapan penerbitan Surat Penyiapan Dana ( SPD );
- e. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan kegiatan Bidang Anggaran; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

### Pasal 13

- (1) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 ayat ( 3 ) dan pasal 12, bidang anggaran dibantu oleh sub bidang yang berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala bidang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

### **Paragraf 1** **Sub Bidang Anggaran Pendapatan**

### Pasal 14

Sub Bidang Anggaran Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c angka 1 mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Anggaran dalam melaksanakan urusan anggaran pendapatan, dengan tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Anggaran Pendapatan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD yang terkait dengan pendapatan daerah;
- c. menghimpun dan menyusun data tentang pendapatan daerah;
- d. menyiapkan bahan ekspose pendapatan daerah;
- e. mengendalikan benda berharga dengan pemungutan pajak dan retribusi;
- f. melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan kegiatan Sub Bidang Anggaran Pendapatan;
- g. membuat standar operasional prosedur sub bidang anggaran pendapatan;
- h. membuat laporan bulanan dan tahunan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf 2** **Sub Bidang Anggaran Belanja**

### Pasal 15

Sub Bidang Anggaran Belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c angka 2 mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Anggaran dalam melaksanakan urusan anggaran belanja, dengan tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Anggaran Belanja;

- b. menyiapkan bahan penyusunan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD yang terkait dengan belanja daerah;
- c. menyiapkan bahan pergeseran anggaran;
- d. menyiapkan bahan penyusunan RKA, DPA, anggaran kas dan surat penyediaan dana ( SPD );
- e. melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan kegiatan Sub Bidang Anggaran Belanja;
- f. membuat standar operasional prosedur sub bidang anggaran belanja;
- g. membuat laporan bulanan dan tahunan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf 3**  
**Sub Bidang Analisa Kebutuhan**

Pasal 16

Sub bidang analisa kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c angka 3 mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Anggaran dalam melaksanakan urusan analisa kebutuhan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bidang analisa kebutuhan;
- b. menyiapkan bahan dan penyusunan Standar Sarana Dan Prasarana Pemerintah Daerah, Standar Satuan Harga dan Analisa Standar Belanja;
- c. menghimpun rencana kebutuhan barang dan pemeliharaan barang ( RKB dan RKPB ) SKPD di lingkup pemerintah kota;
- d. melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan kegiatan di lingkup pemerintah kota;
- e. membuat standar operasional prosedur sub bidang analisa kebutuhan;
- f. membuat laporan bulanan dan tahunan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Kedua**  
**Bidang Perbendaharaan**

Pasal 17

- (1) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf d berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala badan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sesuai dengan bidangnya.

- (2) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala badan melalui sekretaris.
- (3) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas membantu kepala badan dalam melaksanakan tugas dibidang perbendaharaan yang meliputi:
  - a. Urusan pengelolaan Kas Daerah;
  - b. Urusan Belanja Tidak Langsung;
  - c. Urusan Belanja Langsung;
  - d. Serta melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) bidang perbendaharaan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana kerja dan kegiatan bidang Perbendaharaan;
- b. penyusunan rancangan kebijakan, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan APBD dan pelaksanaan perubahan APBD;
- c. pelaksanaan pengendalian pengeluaran yang diajukan agar tidak melebihi pagu anggaran;
- d. pelaksanaan pencatatan / membukukan penerimaan dan pengeluaran daerah;
- e. pelaksanaan pengelolaan kas daerah di lingkup pemerintah kota;
- f. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program bidang perbendaharaan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 19

- (1) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 ayat ( 3 ) dan pasal 18, bidang perbendaharaan dibantu oleh sub bidang yang berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala bidang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala sub bidang yang berad di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang. (3) Sub bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala sub bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang.



**Paragraf 1**  
**Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah**

Pasal 20

Sub bidang pengelolaan kas daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf d angka 1 mempunyai tugas membantu kepala bidang perbendaharaan dalam melaksanakan urusan pembayaran atas Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), melaksanakan pungutan dan penyetoran Perhitungan Fihak Ketiga serta mencatat penerimaan dan pengeluaran kas daerah dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bidang pengelolaan kas daerah;
- b. melaksanakan registrasi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- c. melaksanakan pemungutan dan penyetoran Perhitungan Fihak Ketiga;
- d. mendokumentasikan tindakan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- e. menerbitkan daftar penguji atas Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- f. melaksanakan pencairan dana atas beban pembiayaan daerah dan pendapatan daerah;
- g. melaksanakan pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas daerah
- h. menyusun laporan, rekonsiliasi, evaluasi penerimaan dan pengeluaran;
- i. melaksanakan penempatan uang daerah pada rekening di bank sentral dan /atau bank umum;
- j. menyusun perhitungan Uang Persediaan masing-masing SKPD;
- k. menyiapkan bahan penyelesaian masalah tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi;
- l. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program sub bidang pengelolaan kas daerah;
- m. membuat standar operasional sub bidang pengelolaan kas daerah; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Sub Bidang Belanja Tidak Langsung**

Pasal 21

Sub bidang belanja tidak langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf d angka 2 mempunyai tugas membantu kepala Bidang Perbendaharaan melakukan pengendalian pengeluaran serta menerbitkan dan menyusun register Surat Perintah Pencairan Dana belanja tidak langsung dan

pengeluaran pembiayaan SKPKD dan seluruh SKPD di lingkup pemerintah kota jambi, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bidang belanja tidak langsung;
- b. menyiapkan petunjuk pelaksanaan anggaran belanja tidak langsung;
- c. melakukan pengendalian pengeluaran atas beban pembiayaan dan Belanja Tidak Langsung yang diajukan agar tidak melebihi pagu anggaran;
- d. Mencetak Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atas beban pengeluaran pembiayaan dan Belanja Tidak Langsung;
- e. mendokumentasikan tindakan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan dokumen pengajuan pencairan pembiayaan dan Belanja Tidak Langsung;
- f. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program Sub Bidang Belanja Tidak Langsung;
- g. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan belanja tidak langsung kepada bendahara pengeluaran;
- h. membuat standar operasional prosedur sub bidang belanja tidak langsung; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bidang Belanja Langsung**

##### Pasal 22

Sub bidang belanja langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf d angka 3 mempunyai tugas membantu kepala bidang perbendaharaan melakukan pengendalian pengeluaran serta menerbitkan dan menyusun register Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja langsung di lingkup pemerintah kota jambi dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bidang belanja langsung;
- b. menyiapkan petunjuk pelaksanaan anggaran belanja langsung;
- c. mengendalikan pengeluaran atas beban belanja langsung yang diajukan agar tidak melebihi pagu anggaran;
- d. mencetak Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja langsung;
- e. mendokumentasikan tindakan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan dokumen pengajuan pencairan belanja langsung;
- f. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan belanja langsung kepada bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu; dan
- g. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program Sub Bidang Belanja Langsung;

- h. membuat standar operasional sub bidang belanja langsung; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Akuntansi dan Pelaporan**

Pasal 23

- (1) Bidang akuntansi dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf e berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala badan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sesuai dengan bidangnya.
- (2) Bidang akuntansi dan pelaporan dipimpin oleh kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala badan melalui sekretaris.
- (3) Bidang akuntansi dan pelaporan mempunyai tugas membantu kepala badan dalam melaksanakan tugas di bidang akuntansi dan pelaporan yang meliputi :
  - a. Urusan akuntansi
  - b. Urusan pelaporan keuangan dasar
  - c. Serta melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) bidang akuntansi dan pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan kegiatan bidang akuntansi dan pelaporan;
- b. melaksanakan penyusunan, sosialisasi dan asistensi sistem akuntansi pemerintah daerah;
- c. pengkoordinasian laporan keuangan, laporan kinerja dan laporan manajerial dari SKPD sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- d. pelaksanaan penatausahaan akuntansi pemerintah daerah dan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
- e. penyusunan laporan realisasi APB setiap semester dan prognosis 6 ( enam ) bulan berikutnya;
- f. pelaksanaan pembinaan akuntansi pemerintah daerah;
- g. membuat Standar Operasional Prosedur;
- h. membuat laporan bulanan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 25

- (1) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 ayat ( 3 ) dan pasal 18, bidang Perbendaharaan dibantu oleh sub bidang yang berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala bidang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala sub bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang.

### **Paragraf 1**

#### **Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Belanja**

## Pasal 26

Sub bidang akuntansi pendapatan dan belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf e angka 1 mempunyai tugas membantu kepala bidang akuntansi dan pelaporan dalam melaksanakan urusan akuntansi pendapatan dan belanja, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bidang akuntansi pendapatan dan belanja;
- b. menyusun rancangan kebijakan, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan akuntansi pendapatan dan belanja;
- c. melaksanakan akuntansi pendapatan dan belanja daerah dalam pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- d. menyiapkan bahan koordinasi penerimaan alokasi dana transfer serta penerimaan daerah lainnya;
- e. membuat standar operasional prosedur sub bidang akuntansi pendapatan dan belanja;
- f. membuat laporan bulanan dan tahunan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf 2**

#### **Sub Bidang Akuntansi Aset dan Kewajiban**

## Pasal 27

Sub bidang akuntansi aset dan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf e angka 2 mempunyai tugas membantu kepala bidang akuntansi dan pelaporan dalam melaksanakan urusan akuntansi aset, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bidang akuntansi asset dan kewajiban;
- b. menyusun rancangan kebijakan, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan akuntansi aset dan kewajiban;

- c. menghimpun dan mengolah data aset lancar;
- d. menghimpun data dalam rangka perhitungan penyusutan aset tetap dan amortisasi;
- e. melaksanakan penatausahaan akuntansi aset dan kewajiban;
- f. membuat standar operasional prosedur sub bidang akuntansi aset dan kewajiban;
- g. membuat laporan bulanan dan tahunan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf 3** **Sub Bidang Pelaporan**

#### Pasal 28

Sub bidang pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf e angka 3 mempunyai tugas membantu kepala bidang akuntansi dan pelaporan dalam melaksanakan urusan pelaporan lingkup pemerintah kota, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja sub bidang pelaporan;
- b. menyiapkan bahan petunjuk teknis pelaporan;
- c. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan laporan keuangan daerah;
- d. melaksanakan konsolidasi dan rekonsiliasi laporan keuangan SKPD dengan laporan keuangan SKPKD;
- e. menyusun laporan realisasi penerimaan dan pertanggungjawaban alokasi dana transfer serta penerimaan daerah lainnya;
- f. menyusun laporan keuangan dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- g. menyiapkan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- h. membuat standar operasional prosedur sub bidang pelaporan;
- i. membuat laporan bulanan dan tahunan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Keempat** **Bidang Aset**

#### Pasal 29

- (1) Bidang aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf f berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala badan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sesuai dengan bidangnya.

- (2) Bidang aset dipimpin oleh kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala badan melalui sekretaris.
- (3) Bidang aset mempunyai tugas membantu kepada badan dalam melaksanakan tugas dibidang aset yang meliputi :
  - a. Urusan penatausahaan dan penggunaan aset;
  - b. Urusan pengamanan dan pemanfaatan aset; dan
  - c. Urusan pemindahtanganan dan penghapusan aset;
  - d. Serta melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (3) bidang aset mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana program kerja dan kegiatan bidang pengelolaan aset;
- b. penyusunan administrasi pengelolaan dan penyelenggaraan Barang Milik Daerah;
- c. pelaksanaan penatausahaan Barang Milik Daerah;
- d. pelaksanaan pengaturan pemindahtanganan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
- e. pelaksanaan pengaturan penggunaan, pemanfaatan dan pengamanan Barang Milik Daerah;
- f. pelaksanaan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah;
- g. penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis pengelolaan Barang Milik Daerah;
- h. pelaksanaan pengembangan sistem informasi manajemen pengelolaan Barang Milik Daerah;
- i. pelaksanaan pengaturan penilaian dan penghapusan Barang Milik Daerah;
- j. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Pasal 31

- (1) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam pasal 29 ayat ( 3 ) dan pasal 30, bidang aset dibantu oleh sub bidang yang berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala bidang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala sub bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang.

**Paragraf 1**  
**Sub Bidang Penatausahaan Aset**  
Pasal 32

Sub Bidang Penatausahaan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf f angka 1 mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Aset dalam melaksanakan urusan penatausahaan aset dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah;
- b. menyiapkan penatausahaan dalam menyusun kebijakan dan petunjuk teknis Barang Milik Daerah;
- c. melaksanakan pengaturan dan mekanisme penatausahaan Barang Milik Daerah;
- d. melaksanakan penatausahaan Barang Milik Daerah;
- e. menyusun Daftar Barang Milik Daerah;
- f. melaksanakan pengembangan sistem informasi manajemen pengelolaan Barang Milik Daerah;
- g. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian Barang Milik Daerah;
- h. membuat standar operasional prosedur sub bidang penatausahaan aset;
- i. membuat laporan barang daerah bulanan dan tahunan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf 2**  
**Sub Bidang Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset**

Pasal 33

Sub Bidang Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf f angka 2 mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Aset dalam melaksanakan urusan Pemindahtanganan dan Penghapusan Barang Milik Daerah, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bidang Pemindahtanganan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan dan petunjuk teknis tentang pemindahtanganan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
- c. menginventarisir data pemindahtanganan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
- d. mengkoordinir pelaksanaan penilaian terkait dengan pemindahtanganan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
- e. mengkoordinir pelaksanaan pemusnahan Barang Milik Daerah;
- f. melaksanakan kajian yang berkaitan dengan pemindahtanganan dan penghapusan menyusun Barang Milik Daerah;

- g. membuat standar operasional prosedur sub bidang pemindahtanganan dan penghapusan aset;
- h. membuat laporan bulanan dan tahunan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bidang Penggunaan, Pemanfaatan dan Pengamanan Aset**

##### Pasal 34

Sub Bidang Penggunaan, Pemanfaatan dan Pengamanan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf f angka 3 mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Aset dalam melaksanakan urusan Penggunaan, Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Penggunaan, Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan dan petunjuk teknis tentang Penggunaan, Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah;
- c. melaksanakan pengaturan penggunaan, pemanfaatan dan pengamanan Barang Milik Daerah;
- d. menyusun dan membuat penetapan status penggunaan, pemanfaatan dan pengamanan Barang Milik Daerah;
- e. menginventarisir data penggunaan, pemanfaatan dan pengamanan Barang Milik Daerah;
- f. mengkoordinir pelaksanaan penilaian terkait dengan pemanfaatan Barang Milik Daerah;
- g. menghimpun dan melaksanakan penyimpanan dan pengamanan secara administratif dan hukum surat berharga dan dokumen Barang Milik Daerah dalam lingkup pemerintah kota;
- h. melaksanakan kajian yang berkaitan dengan penggunaan, pemanfaatan dan pengamanan Barang Milik Daerah;
- i. membuat standar operasional prosedur sub bidang penggunaan, pemanfaatan dan pengamanan aset;
- j. membuat laporan bulanan dan tahunan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.



## **BAB VI**

### **UPTD**

#### Pasal 35

- (1) Pada Badan dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat ( 1 ) dibentuk untuk melaksanakan tugas teknis penunjang.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan dan rincian tugas UPTD diatur dengan Peraturan Walikota.

## **BAB VII**

### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### Pasal 36

- (1) Kelompok jabatan fungsional berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala badan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala badan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala badan.
- (4) Tenaga fungsional senior 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 diatur dengan peraturan walikota.

## **BAB VII**

### **TATA KERJA**

#### Pasal 37

- (1) Kepala badan berkewajiban mengkoordinasikan seluruh kegiatan badan.
- (2) Kepala badan berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan badan, maupun dengan instansi lain yang terkait.
- (3) Sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, kepala sub bidang dan kepala seksi berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi sesuai dengan bidangnya.

- (4) Kepala badan, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, kepala sub bidang dan kepala unit bertanggungjawab memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatan masing-masing.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata kerja sebagaimana dimaksud pada ayat ( 4 ) ditetapkan dengan keputusan kepala badan.

## **BAB IX KETENTUAN PENUTUP**

### Pasal 38

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Jambi Nomor 4 Tahun 2013 tentang fungsi dinas, sekretariat, bidang dan rincian tugas sub bagian, sub bidang, serta tata kerja pada dinas pengelola keuangan dan aset daerah kota jambi (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2013 Nomor 4), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 39

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Jambi.

Ditetapkan di Jambi  
pada tanggal 27 Desember 2016

WALIKOTA JAMBI,

**d.t.o**

SYARIF FASHA

Diundangkan di Jambi  
Pada tanggal 27 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA JAMBI

**d.t.o**

DARU PRATOMO

BERITA DAERAH KOTA JAMBI TAHUN 2016 NOMOR 59

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN  
PERUNDANG-UNDANGAN SETDA KOTA JAMBI

d.t.o

EDRIANSYAH, SH., MM

Pembina

NIP.19720614 199803 1 005