



# WALIKOTA JAMBI

---

WALIKOTA JAMBI

PROVINSI JAMBI

KEPUTUSAN WALIKOTA JAMBI

NOMOR 357 TAHUN 2021

TENTANG

NOMENKLATUR DAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA SEKRETARIAT

DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA JAMBI,

Menimbang : Bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan pasal 23 ayat (4) Peraturan Walikota Jambi Nomor 40 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, perlu menetapkan Keputusan Walikota tentang Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator pada 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);
9. Peraturan Walikota Jambi Nomor 40 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2021 Nomor 40)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA TENTANG NOMENKLATUR DAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA SEKRETARIAT DAERAH.

KESATU : Menetapkan Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator pada Sekretariat Daerah, sebagaimana dinyatakan dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Walikota ini.

KEDUA : Sub Koordinator sebagaimana dalam diktum Kesatu, merupakan tugas tambahan yang diberikan kepada pejabat fungsional yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

KETIGA : Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator pada Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu digunakan sebagai acuan pembagian pelaksanaan tugas.

KEEMPAT : Keputusan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jambi

Pada tanggal 31 Desember 2021

WALIKOTA JAMBI,

dto.

SYARIF FASHA

LAMPIRAN : KEPUTUSAN WALIKOTA JAMBI

NOMOR : 357 TAHUN 2021

TANGGAL : 31 DESEMBER 2021

TENTANG : NOMENKLATUR DAN TUGAS  
SUB KOORDINATOR PADA  
SEKRETARIAT DAERAH.

## BAB I

### NOMENKLATUR DAN PENUGASAN JABATAN FUNGSIONAL DAN/ ATAU PELAKSANA PADA SEKRETARIAT DAERAH

#### NOMENKLATUR DAN PENUGASAN JABATAN FUNGSIONAL DAN/ ATAU PELAKSANA

##### 1. BAGIAN TATA PEMERINTAHAN

##### 1.1 JABATAN FUNGSIONAL ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

- a. menyusun rencana kerja sub-substansi administrasi pemerintahan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan;
- d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- e. melaksanakan pembinaan dan evaluasi administrasi penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
- f. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan kepala daerah kepada camat;
- g. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
- h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## 1.2 SUB KOORDINATOR OTONOMI DAERAH

- a. menyusun rencana kerja sub-substansi otonomi daerah;
- b. menyusun bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD);
- c. menghimpun informasi laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (ILPPD);
- d. melaksanakan fasilitasi penyusunan standar pelayanan minimal (SPM) organisasi perangkat daerah;
- e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Walikota dan wakil Walikota;
- f. memfasilitasi pengusulan izin dan cuti Walikota dan wakil Walikota;
- g. menyusun bahan laporan akhir masa jabatan (AMJ) Walikota;
- h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan pemilihan umum;
- i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota 5egislative;
- j. memfasilitasi forum komunikasi pimpinan daerah;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## 2. BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

### 2.1 SUB KOORDINATOR BINA MENTAL SPRITUAL

- a. menyusun rencana kerja sub substansi bina mental spiritual;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;

- e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- g. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- h. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- i. menyiapkan bahan pengolahan data, saran,, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- j. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- k. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- l. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- m. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- n. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- o. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- p. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan serta evaluasi kebijakan daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;  
dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

## 2.2 SUB KOORDINATOR KESEJAHTERAAN SOSIAL

- a. menyusun rencana kerja sub-substansi kesejahteraan sosial;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- e. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, ormas kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- g. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, ormas kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- h. menyiapkan bahan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan usaha kesehatan sekolah; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

## 2.3 SUB KOORDINATOR KESEJAHTERAAN MASYARAKAT

- a. menyusun rencana kerja sub-substansi kesejahteraan masyarakat;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga dan bidang pariwisata;

- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga dan bidang pariwisata;
- d. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga dan bidang pariwisata;
- e. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan masyarakat lainnya; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### 3. BAGIAN HUKUM

#### 3.1 SUB KOORDINATOR PERUNDANG-UNDANGAN

- a. menyusun rencana kerja sub-substansi bagian perundangan-undangan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
- c. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
- d. menyiapkan bahan penjelasan Walikota dalam proses penetapan peraturan daerah;
- e. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
- f. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum daerah;
- g. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### 3.2 SUB KOORDINATOR BANTUAN HUKUM

- a. menyusun rencana kerja sub-substansi bantuan hukum;
- b. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- c. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;



- d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
- e. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan hak asasi manusia (HAM);
- f. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### 3.3 SUB KOORDINATOR DOKUMENTASI DAN INFORMASI

- a. menyusun rencana kerja sub-substansi dokumentasi dan informasi;
- b. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- c. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
- d. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- e. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- f. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## 4. BAGIAN KERJASAMA

### 4.1 SUB KOORDINATOR FASILITASI KERJASAMA DALAM NEGERI

- a. menyusun rencana kerja sub-substansi fasilitasi kerjasama dalam negeri;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerjasama dalam negeri;
- c. melaksanakan pengolahan data kerjasama daerah dalam negeri;
- d. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerjasama daerah dalam negeri;
- e. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi pemerintah daerah;

- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerjasama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh perangkat daerah;
- g. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerjasama daerah dalam negeri; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### 4.2 SUB KOORDINATOR FASILITASI KERJASAMA LUAR NEGERI

- a. menyusun rencana kerja sub-substansi fasilitasi kerjasama luar negeri;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama luar negeri;
- c. melaksanakan pengolahan data kerja sama luar negeri;
- d. melakukan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah luar negeri;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama luar negeri yang dilakukan oleh perangkat daerah;
- f. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama luar negeri; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### 4.3 SUB KOORDINATOR EVALUASI KERJA SAMA

- a. menyusun rencana kerja sub-substansi evaluasi kerja sama;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi kerja sama dalam negeri dan luar negeri;
- c. melaksanakan monitoring dan evaluasi kerja sama dalam dan luar negeri;
- d. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi kerja sama dalam dan luar negeri; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### 5. BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM

#### 5.1 SUB KOORDINATOR PEMBINAAN BUMD DAN BLUD

- a. Menyusun rencana kerja sub-substansi Pembinaan BUMD, BLUD dan TJSP;

- b. Menyiapkan bahan penyusunan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelola BUMD, BLUD dan TJSP;
- c. Menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan BUMD, BLUD dan TJSP;
- d. Melakukan analisis perkembangan dan pencapaian kinerja BUMD, BLUD dan TJSP;
- e. Menyusun rencana kebijakan pengelola BUMD, BLUD dan TJSP;
- f. Menyusun pedoman umum dan petunjuk pelaksanaan BUMD, BLUD dan TJSP;
- g. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan serta pengkajian dan penelitian potensi daerah melalui BUMD, BLUD dan TJSP;
- h. Memfasilitasi proses pengangkatan dan pemberhentian Dewas dan Direksi BUMD dan BLUD;
- i. Melakukan monitoring dan evaluasi BUMD, BLUD dan TJSP;
- j. Melakukan konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dengan instansi terkait sesuai dengan kewenangannya; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## 5.2 SUB KOORDINATOR PENGENDALIAN DISTRIBUSI PEREKONOMIAN DAN SDA

- a. Menyusun rencana kerja sub-substansi Pengendalian Distribusi Perekonomian dan SDA;
- b. Menyusun bahan dan data serta analisis dibidang Pengendalian Distribusi Perekonomian, Pertanian, Ketahanan Pangan, Energi Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
- c. Menyusun rumusan kebijakan dibidang Pengendalian Distribusi Perekonomian, Pertanian, Ketahanan Pangan, Energi Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum dibidang Pengendalian Distribusi Perekonomian, Pertanian, Ketahanan Pangan, Energi Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
- e. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan dibidang Pengendalian Distribusi

Perekonomian, Pertanian, Ketahanan Pangan, Energi Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;

- f. Melakukan Fasilitasi dan koordinasi dibidang Pengendalian Distribusi Perekonomian, Pertanian, Ketahanan Pangan, Energi Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
- g. Melaksanakan pemantauan, monitoring dan pelaporan dibidang Pengendalian Distribusi Perekonomian, Pertanian, Ketahanan Pangan, Energi Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
- h. Melaksanakan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dengan instansi terkait sesuai dengan kewenangannya; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### 5.3 SUB KOORDINATOR PERENCANAAN DAN PENGAWASAN EKONOMI MIKRO KECIL

- a. Menyusun rencana kerja sub-substansi Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil;
- b. Menyusun bahan dan data serta analisis pengembangan UMKM, Koperasi, Pariwisata, Budaya, Transportasi dan Telekomunikasi;
- c. Menyusun rumusan kebijakan Pengembangan UMKM, Koperasi, Pariwisata, Budaya, Transportasi dan Telekomunikasi;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum Pengembangan UMKM, Koperasi, Pariwisata, Budaya, Transportasi dan Telekomunikasi;
- e. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan UMKM, Koperasi, Pariwisata, Budaya, Transportasi dan Telekomunikasi;
- f. Melakukan fasilitasi dan koordinasi pembinaan pengembangan dibidang UMKM, Koperasi, Pariwisata, Budaya, Transportasi dan Telekomunikasi;
- g. Melaksanakan pemantauan, monitoring dan pelaporan pengembangan dibidang UMKM, Koperasi, Pariwisata, Budaya, Transportasi dan Telekomunikasi;
- h. Melaksanakan perencanaan pengelolaan administrasi dan penyusunan pelaporan serta ketatausahaan bagian;

- i. Melaksanakan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dengan instansi terkait sesuai dengan kewenangannya; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

6. BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

6.1 SUB KOORDINATOR PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG/JASA DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

- a. menyusun rencana kerja sub-substansi pengelolaan pengadaan barang/jasa dan Administrasi Pembangunan;
- b. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- c. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- d. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
- e. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- f. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
- g. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
- h. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- j. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
- k. Melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
- l. Melaksanakan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis kegiatan manajemen kontrak sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. Melaksanakan monitoring dan evaluasi realisasi fisik pembangunan daerah;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## 6.2 SUB KOORDINATOR PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

- a. menyusun rencana kerja sub-substansi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- b. Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis layanan pengadaan secara elektronik;
- c. Mengelola/menata dokumen pelaksanaan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- e. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- f. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- g. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- h. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
- i. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- j. mengelola informasi kontrak;
- k. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## 6.3 SUB KOORDINATOR PEMBINAAN DAN ADVOKASI PENGADAAN BARANG/JASA

- a. menyusun rencana kerja sub-substansi pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- b. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;

- c. Melaksanakan penyusunan strategi kebijakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia, pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah dan LPSE;
- d. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang/jasa dan personel UKPBJ;
- e. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- f. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- g. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
- h. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
- i. mengelola personil UKPBJ;
- j. melaksanakan pengembangan sistem insentif personil UKPBJ;
- k. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- l. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- m. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah kota jambi;
- n. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses dan penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
- o. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengelolaan kinerja UKPBJ, pelaku pengadaan barang/jasa perangkat daerah dan penyedia;
- p. Melakukan pembinaan, pengkoordinasian dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- q. Mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- r. Melaksanakan pengelolaan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi terkait pelaksanaan seluruh proses

pengadaan barang/jasa pemerintah bagi perangkat daerah, instansi atau pihak terkait; dan

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

## 7. BAGIAN UMUM

### 7.1 SUB KOORDINATOR PERLENGKAPAN

a. menyusun rencana kerja sub-substansi perlengkapan;

b. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup sekretariat daerah;

c. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Walikota dan Wakil Walikota serta sekretariat daerah;

d. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Walikota dan wakil serta Sekretariat Daerah dan kendaraan dinas operasional serta sewa kendaraan;

e. menyiapkan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Walikota dan wakil Walikota serta Sekretariat Daerah; dan

f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### 7.2 SUB KOORDINATOR RUMAH TANGGA

a. menyusun rencana kerja dan kegiatan sub-substansi rumah tangga;

b. melaksanakan urusan rumah tangga Walikota dan wakil Walikota serta setda;

c. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan pemerintah daerah, tamu pemerintah daerah dan rapat-rapat;

d. menjaga kebersihan kantor di lingkup sekretariat daerah;

e. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Walikota dan Wakil Walikota serta Rumah Dinas Sekretaris Daerah; dan

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



## 8. BAGIAN ORGANISASI

### 8.1 SUB KOORDINATOR KELEMBAGAAN DAN ANALISIS JABATAN

- a. menyusun rencana kerja dan kegiatan sub-substansi kelembagaan dan analisis jabatan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan struktur organisasi dan tata kerja (SOTK);
- c. menghimpun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan perangkat daerah;
- d. menghimpun bahan evaluasi kelembagaan perangkat daerah dan unit pelaksana teknis dinas;
- e. menghimpun standar kompetensi jabatan (SKJ);
- f. menghimpun analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
- g. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi perangkat daerah;
- h. menyusun profil kelembagaan perangkat daerah; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### 8.2 SUB KOORDINATOR PELAYANAN PUBLIK DAN TATA LAKSANA

- a. menyusun rencana kerja dan kegiatan sub-substansi pelayanan publik dan tata laksana;
- b. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
- c. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- d. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
- e. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;

- h. memfasilitasi pengukuran indeks kepuasan masyarakat dan monitoring penerapan hasilnya dalam peningkatan penyelenggaraan pelayanan publik; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### 8.3 SUB KOORDINATOR KINERJA DAN REFORMASI BIROKRASI

- a. menyusun rencana kerja dan kegiatan sub-substansi kinerja dan reformasi birokrasi;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. menyusun bahan Laporan kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kota;
- d. menyusun road map reformasi birokrasi;
- e. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## 9. BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN

### 9.1 SUB KOORDINATOR KOMUNIKASI PIMPINAN

- a. menyusun rencana kerja dan kegiatan sub-substansi komunikasi pimpinan;
- b. Menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
- c. Memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- d. Memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
- e. Menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- f. Menyiapkan dan mengandatangani bahan materi rapat;
- g. Koordinasi naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;

- h. Menyiapkan dan mengkoordinasikan Administrasi Perjalanan Dinas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta pejabat yang ditunjuk untuk mewakili melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka persiapan Kunjungan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- i. Pengelolaan administrasi keuangan dan aset bagian protokol dan komunikasi pimpinan; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas.

## 9.2 SUB KOORDINATOR DOKUMENTASI PIMPINAN

- a. menyusun rencana kerja dan kegiatan sub-substansi dokumentasi pimpinan;
- b. Koordinasi penyelenggaraan konferensi pers Kepala daerah & Wakil Kepala Daerah;
- c. Mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- d. Menyusun notulensi rapat kepala daerah;
- e. Koordinasi dan fasilitasi peliputan media terhadap Kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- f. Menghimpun data periodik dari tiap-tiap sub bagian pada bagian protokol dan komunikasi pimpinan untuk penyusunan laporan tahunan;
- g. Pengelolaan administrasi surat menyurat, kepegawaian, perencanaan dan tata usaha pada bagian protokol dan komunikasi pimpinan;
- h. menyusun standar operasional prosedur subbagian dokumentasi pimpinan; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasa sesuai dengan bidang tugasnya.

## 10. BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

### 10.1 SUB KOORDINATOR PERENCANAAN

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan sekretariat daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan, rencana kerja anggaran (RKA);
- b. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA perangkat daerah;
- c. menyusun perjanjian kinerja sekretariat daerah;

- d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan anggaran belanja langsung / tidak langsung;
- e. mengevaluasi rencana anggaran belanja langsung / tidak langsung;
- f. menghimpun usulan pengangkatan dan pemberhentian bendahara dan pengelola keuangan; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### 10.2 SUB KOORDINATOR KEUANGAN

- a. melaksanakan kegiatan penatausahaan keuangan sekretariat daerah;
- b. melaksanakan kegiatan penatausahaan barang milik daerah pada sekretariat daerah;
- c. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran sekretariat daerah dan anggaran Walikota/Wakil Walikota;
- d. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di sekretariat daerah dan anggaran Walikota/Wakil Walikota;
- e. melaksanakan sistem pengendalian internal;
- f. melaksanakan pemantauan kegiatan penatausahaan keuangan;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan penatausahaan keuangan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### 10.3 SUB KOORDINATOR PELAPORAN

- a. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) sekretariat daerah;
- b. menyusun bahan evaluasi rencana kerja sekretariat daerah dan Walikota/Wakil Walikota;
- c. menyusun bahan laporan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP);
- d. menyusun bahan laporan keuangan sekretariat daerah dan Walikota/Wakil Walikota;
- e. menyusun rencana program kerja dan kegiatan sub bagian akuntansi dan pelaporan;

- f. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan keuangan sekretariat daerah dan Walikota/Wakil Walikota;
- g. menyiapkan dan menyusun rancangan keputusan walikota dan keputusan sekretaris daerah; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Ditetapkan di Jambi

Pada tanggal 31 Desember 2021

WALIKOTA JAMBI,

dto.

SYARIF FASHA