



GUBERNUR JAMBI

PERATURAN DAERAH PROPINSI JAMBI

NOMOR 6 TAHUN 2000

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROPINSI JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAMBI

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam menyikapi kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang sangat kompleks dan padat sesuai dengan semangat reformasi yang ingin mewujudkan kehendak dan aspirasi rakyat, maka Pemerintah Propinsi Jambi perlu mempersiapkan suatu lembaga Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang tangguh dan mantap guna menunjang kelancaran tugas-tugas Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
 - b. bahwa dengan diundangkannya Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom, maka perlu dilakukan penataan kembali terhadap Struktur Organisasi Sekretariat DPRD yang telah diatur dengan Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jambi Nomor 2 Tahun 1992 ;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan pada butir a dan b tersebut di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-undang Nomor 19 Darurat Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau, (Lembaran Negara Tahun 1957 Nomor 75) sebagai Undang-undang (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 112) ;
 2. Undang - undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok - pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041), Juncto Undang - undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang - undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok - pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890) ;
 3. Undang - undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839) ;
 4. Undang

4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848) ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 165) ;
6. Keputusan Presiden Nomor 44 Tahun 1999 tentang Teknik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan dan Bentuk Rancangan Undang-undang, Rancangan Peraturan Pemerintah dan Rancangan Keputusan Presiden (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 70) .

Dengan persetujuan

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROPINSI JAMBI

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN DAERAH PROPINSI JAMBI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROPINSI JAMBI

B A B I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah.
- b. Propinsi adalah Propinsi Jambi.
- c. Gubernur adalah Gubernur Jambi.
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Propinsi Jambi.
- e. Daerah adalah Propinsi Jambi.
- f. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Jambi yang selanjutnya disebut DPRD adalah Badan Legislatif Daerah.
- g. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Jambi yang selanjutnya disebut SEKWAN.
- h. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Jambi yang disingkat menjadi SETWAN.

B a b II

B A B II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Bagian Pertama Kedudukan

Pasal 2

- (1) SETWAN adalah merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administrasi dibina oleh Sekretaris Daerah.
- (2) SETWAN terdiri dari Bagian dan Bagian terdiri dari Sub-sub Bagian.

Bagian Kedua T u g a s

Pasal 3

SETWAN mempunyai tugas memberikan pelayanan Administrasi kepada Anggota DPRD.

Bagian Ketiga F u n g s i

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3, SETWAN mempunyai fungsi :

- a. Memfasilitasi rapat Anggota DPRD ;
- b. Melaksanakan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas Anggota DPRD ;
- c. Membantu DPRD dalam menyelenggarakan tugas dan kewenangannya, untuk mengelola urusan tata usaha dan keuangan ;
- d. Melakukan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan alat kelengkapan DPRD dan pihak terkait ;
- e. Melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan aparatur SETWAN ;
- f. Memelihara dan menjaga keamanan serta ketertiban dalam lingkungan kantor/gedung DPRD ;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain dalam rangka membantu kelancaran tugas DPRD.

B a b III

B A B I I I

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

(1) Susunan Organisasi SETWAN terdiri dari :

- a. Sekretaris Dewan ;
- b. Bagian Umum ;
- c. Bagian Persidangan ;
- d. Bagian Perundang-undangan, Produk Hukum dan Publikasi ;
- e. Kelompok Tenaga Ahli.

(2) Masing-masing Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) Pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada SEKWAN.

(3) Bagan Susunan Organisasi SETWAN sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Daerah ini dan merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari Peraturan Daerah ini.

Bagian Pertama

Bagian Umum

Pasal 6

(1) Bagian Umum mempunyai tugas membantu SEKWAN dalam memberikan pelayanan Teknis dan administratif serta melaksanakan Ketatausahaan, Urusan Rumah Tangga, Protokol dan Perjalanan serta Keuangan Dewan / Sekretariat sesuai Peraturan Perundangan yang berlaku kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan SETWAN.

(2) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada SEKWAN.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 6 Peraturan Daerah ini, Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan dan mengelola administrasi umum meliputi ketata usahaan, kepegawaian dan keuangan ;
- b. Menyusun rencana kegiatan tahunan internal SETWAN ;
- c. Mengatur rumah tangga DPRD, barang-barang inventaris dan perlengkapannya ;
- d. Mengatur kegiatan keprotokolan dan perjalanan dinas DPRD ;
- e. Menjaga ketertiban dan keamanan dilingkungan kantor.

Pasal 8

Pasal 8

Bagian Umum terdiri dari

- a. Sub Bagian Tata Usaha ;
 - b. Sub Bagian Protokol dan Perjalanan Dinas ;
 - c. Sub Bagian Rumah Tangga ;
 - d. Sub Bagian Keuangan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) huruf a sampai dengan d pasal ini, masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan surat - menyurat, kearsipan, kepegawaian, penyusunan laporan-laporan dan menyusun rencana kebutuhan alat tulis kantor, kesekretariatan serta penggandaan bahan kelengkapan DPRD.
- (2) Sub Bagian Protokol dan Perjalanan Dinas mempunyai tugas menyiapkan dan mengatur penyelenggaraan rapat-rapat, penerimaan tamu dan kunjungan keluar Daerah Ketua, Wakil Ketua dan Anggota DPRD.
- (3) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan urusan administrasi barang (barang habis pakai dan barang inventaris), mengatur, memelihara dan mendistribusikan barang inventaris (bergerak / tidak bergerak), menyusun dan mengakomodasikan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang untuk Sekretariat dan DPRD serta memelihara, menjaga keamanan dan ketertiban gedung, fasilitas, lingkungan / halaman kantor.
- (4) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas mengurus Keuangan Rutin dan Pembangunan, Penyusunan anggaran, pengelolaan dan pengadministrasian keuangan, melakukan pembayaran dan membuat laporan dan mempertanggung jawabkan keuangan dan menangani masalah pembayaran dan penyelesaian pertanggung jawaban perjalanan dinas.

Bagian Kedua **Bagian Persidangan**

Pasal 10

- (1) Bagian Persidangan mempunyai tugas mempersiapkan pelaksanaan sidang dan membantu penyelesaian hasil - hasil sidang.
- (2) Bagian Persidangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada SEKWAN.

Pasal 11

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 10 Peraturan Daerah ini, Bagian Persidangan mempunyai fungsi :

- a. Melakukan persiapan administrasi pelaksanaan sidang ;
- b. Membantu kelancaran penyelenggaraan rapat-rapat / sidang (Pimpinan, Paripurna, Komisi, Fraksi, Kepanitiaan dan Rapat Kerja) ;
- c. Membantu penyelesaian Risalah, Hasil-hasil Sidang ;
- d. Mengumpulkan dan mengarsipkan hasil-hasil sidang / rapat .

Pasal 12

(1) Bagian Persidangan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Rapat-rapat ;
- b. Sub Bagian Komisi dan Fraksi ;
- c. Sub Bagian Kepanitiaan dan Risalah ;

(2) Sub Bagian tersebut pada ayat (1) huruf a sampai dengan c Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Rapat-Rapat mempunyai tugas mempersiapkan semua fasilitas, bahan-bahan pencatatan/perekaman dari hasil-hasil rapat, meliputi Rapat Paripurna Istimewa, Paripurna Khusus, Paripurna dan Rapat Pimpinan.
- (2) Sub Bagian Kegiatan Komisi dan Fraksi mempunyai tugas mempersiapkan dan membantu mengelola administrasi surat menyurat pada masing-masing Komisi / Fraksi , Daftar Hadir, pelaksanaan rapat-rapat, mengumpulkan bahan rapat dan bahan peninjauan lapangan serta mendampingi dalam pelaksanaan Kunjungan Lapangan dan membuat laporan kegiatan Komisi dan Fraksi.
- (3) Sub Bagian Kepanitiaan dan Risalah mempunyai tugas mempersiapkan pelaksanaan Rapat, Rancangan Keputusan, bahan-bahan rapat, pencatatan materi pembahasan, perekaman, penyusunan serta membukukan Risalah Rapat.

Bagian Ketiga

Bagian Perundang-undangan, Produk Hukum Dan Publikasi

Pasal 14

- (1) Bagian Perundang-undangan, Produk Hukum dan Publikasi mempunyai tugas pengumpulan peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas Dewan, mempersiapkan dan membahas penerapan ketentuan yang berlaku dalam rangka penertiban Produk Hukum, menyiapkan bahan publikasi dan informasi bagi DPRD.
- (2) Bagian Perundang-undangan, Produk Hukum dan Publikasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada SEKWAN.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 14 Peraturan Daerah ini, Bagian Perundang-undangan, Produk Hukum dan Publikasi mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan Peraturan Perundang-undangan sesuai keperluan DPRD ;
- b. Mengumpulkan Bahan-bahan / data dan informasi berkaitan dengan masalah strategis dan aspirasi yang berkembang dalam masyarakat untuk bahan masukan rapat Pembahasan DPRD ;
- c. Menyiapkan Rancangan Keputusan Dewan yang merupakan Produk DPRD ;
- d. Memantau kegiatan operasional DPRD dan hasil-hasilnya melalui kegiatan visualisasi dan dokumentasi ;
- e. Menyiapkan Bahan-bahan untuk dipublikasikan dan diinformasikan oleh DPRD kepada Pers, Masyarakat dan pihak-pihak tertentu ;
- f. Mengadakan kerjasama dengan media Informasi (media elektronik dan media cetak) untuk pemberitaan kegiatan DPRD ;
- g. Melaksanakan kegiatan Perpustakaan dan Pendokumentasian.

Pasal 16

- (1) Bagian Perundang-undangan, Produk Hukum dan Publikasi terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Perundang-undangan dan Produk Hukum.
 - b. Sub Bagian Humas, Publikasi dan Informasi.
 - c. Sub Bagian Inventarisasi Aspirasi Masyarakat dan Daerah.
- (2) Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) huruf a sampai dengan c Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perundang-undangan, Produk Hukum dan Publikasi.

Pasal 17

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan dan Produk Hukum** mempunyai tugas mengumpulkan Perundang-undangan, Buku-buku referensi, Bahan-bahan masukan yang diperlukan DPRD dan menyiapkan rancangan produk-produk Hukum DPRD serta pengelolaan Perpustakaan dan penyimpanan Dokumentasi kegiatan Dewan.
- (2) Sub Bagian Humas, Publikasi dan Informasi** mempunyai tugas meliput/memantau kegiatan operasional Dewan, membuat Dokumentasi, Publikasi untuk bahan informasi kepada masyarakat, Pers dan pihak-pihak tertentu serta menjajaki kemungkinan kerjasama dengan media elektronik dan media cetak.
- (3) Sub Bagian Inventarisasi Aspirasi Masyarakat dan Daerah** mempunyai tugas mengumpulkan informasi tentang hal-hal yang strategis berkaitan dengan permasalahan dan aspirasi yang berkembang baik berasal dari Masyarakat ataupun Daerah, menganalisis untuk bahan masukan serta membuat laporan.

Bagian Keempat Kelompok Tenaga Ahli

Pasal 18

Kelompok Tenaga Ahli mempunyai tugas untuk menunjang kelancaran tugas dan fungsi Dewan dalam rangka meningkatkan peranan DPRD.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 18 Peraturan Daerah ini, Kelompok Tenaga Ahli mempunyai fungsi :

- a. Menyiapkan dan merumuskan gagasan, saran dan pendapat tentang penyelenggaraan Pemerintahan, pelaksanaan Pembangunan serta Pembinaan Kemasyarakatan dalam rangka peningkatan kinerja Dewan;
- b. Mengakomodasikan berbagai arah kebijaksanaan sesuai aspirasi yang berkembang dalam masyarakat untuk dijadikan sebagai bahan masukan bagi Dewan dalam menetapkan suatu kebijakan yang akan diterapkan ;
- c. Membantu tugas-tugas yang spesifik yang ditangani DPRD.

Pasal 20

- (1) Kelompok Tenaga Ahli** sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 Peraturan Daerah ini terdiri dari sejumlah tenaga masing-masing memiliki keahlian atau kepakarannya yang dikoordinir oleh seorang tenaga ahli senior sebagai Ketua Kelompok.

(2) Kelompok

- (2) Kelompok Tenaga Ahli berkoordinasi dengan SEKWAN.
- (3) Kelompok Tenaga Ahli merupakan Pejabat fungsional dilingkungan Organisasi SETWAN yang diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Ketua DPRD..

B A B IV

TATA KERJA

Pasal 21

SEKWAN dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan dalam koridor kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Gubernur

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugasnya SEKWAN, Kepala Bagian dan Sub Bagian agar menerapkan prinsip Koordinasi, Integrasi, Sinkronisasi dan Harmonisasi baik dilingkungan kerja masing-masing maupun dengan instansi lain diluar SETWAN.

Pasal 23

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan SETWAN bertanggung jawab untuk mengembangkan, memimpin dan mengkoordinasikan tugas-tugasnya dengan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan pembinaan serta arahan pelaksanaan tugas para bawahannya.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti ketentuan dan kebijakan pimpinan organisasi serta mengembangkan idenya agar organisasi SETWAN terus berkembang maju sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahannya serta mengambil langkah-langkah pencegahan apabila ada indikasi terjadinya penyimpangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B A B V

KEPANGKATAN, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Bagian Pertama

Eselon Perangkat Sekretariat Dewan

Pasal 24

- (1) Sekretaris Dewan adalah jabatan Eselon II. a
- (2) Bagian-bagian adalah jabatan Eselon III. a
- (3) Sub Bagian – sub bagian adalah jabatan Eselon IV. a

Bagian Kedua

Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 25

- (1) SEKWAN diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan atas persetujuan Pimpinan DPRD.
- (2) Pejabat eselon II kebawah, dapat diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah atas pelimpahan Kewenangan Gubernur.

B A B VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 26

Hal – hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Daerah ini, akan diatur kemudian dengan Keputusan Gubernur.

B A B VII

PEMBIAYAAN

Pasal 27

Segala pembiayaan yang diperlukan bagi pelaksanaan tugas SETWAN yang bersifat rutin dan pembangunan dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Propinsi Jambi.

Ba b VIII

BAB VIII
PENJELASAN
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jambi Nomor 2 Tahun 1992 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah / Daerah Tingkat I dan Sekretariat DPRD Propinsi Daerah Tingkat I Jambi dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 29

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Propinsi Jambi.

Ditetapkan di Jambi
pada tanggal 22 Desember 2000

GUBERNUR JAMBI



H. ZULKIFLI NURDIN

Diundangkan di Jambi
pada tanggal 23 Desember 2000

SEKRETARIS DAERAH PROPINSI JAMBI



H. SYAMSU AMAN. SY. A

LEMBARAN DAERAH PROPINSI JAMBI TAHUN 2000 NOMOR 9 SERI D No.

PENJELASAN
A T A S
PERATURAN DAERAH PROPINSI JAMBI
NOMOR 6 TAHUN 2000
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROPINSI JAMBI

I. UMUM.

Bahwa keberadaan Sekretariat Dewan adalah untuk menunjang kelancaran tugas dan fungsi DPRD sebagai Lembaga Legislatif. Oleh karena itu, penataan Struktur ke dalam jenjang eselon yang wajar adalah sebagai upaya mengantisipasi kedudukan DPRD yang mempunyai tugas dan fungsi penentu kebijakan Pemerintah Daerah sekaligus sebagai pengontrol eksekutif.

Untuk mendukung dan merealisasikan produk-produk Dewan, perlu meningkatkan penataan organisasi dan tata kerja sekretariat Dewan. Sebagai pendukung kinerja DPRD, sekretariat Dewan harus memberikan pelayanan yang terbaik, guna menentukan arah dan kebijakan penyelenggaraan Pemerintah Propinsi Jambi.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Cukup jelas.

Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

Cukup jelas.

Pasal 14

Cukup jelas.

Pasal 15

Cukup jelas.

Pasal 16

Cukup jelas.

Pasal 17

Cukup jelas.

Pasal 18

Cukup jelas.

Pasal 19

Cukup jelas.

Pasal 20

Cukup jelas.

Pasal 21

Cukup jelas.

Pasal 22

Cukup jelas.

Pasal 23

Cukup jelas.

Pasal 24

Cukup jelas.

Pasal 25

Cukup jelas.

Pasal 26

Cukup jelas.

Pasal 27

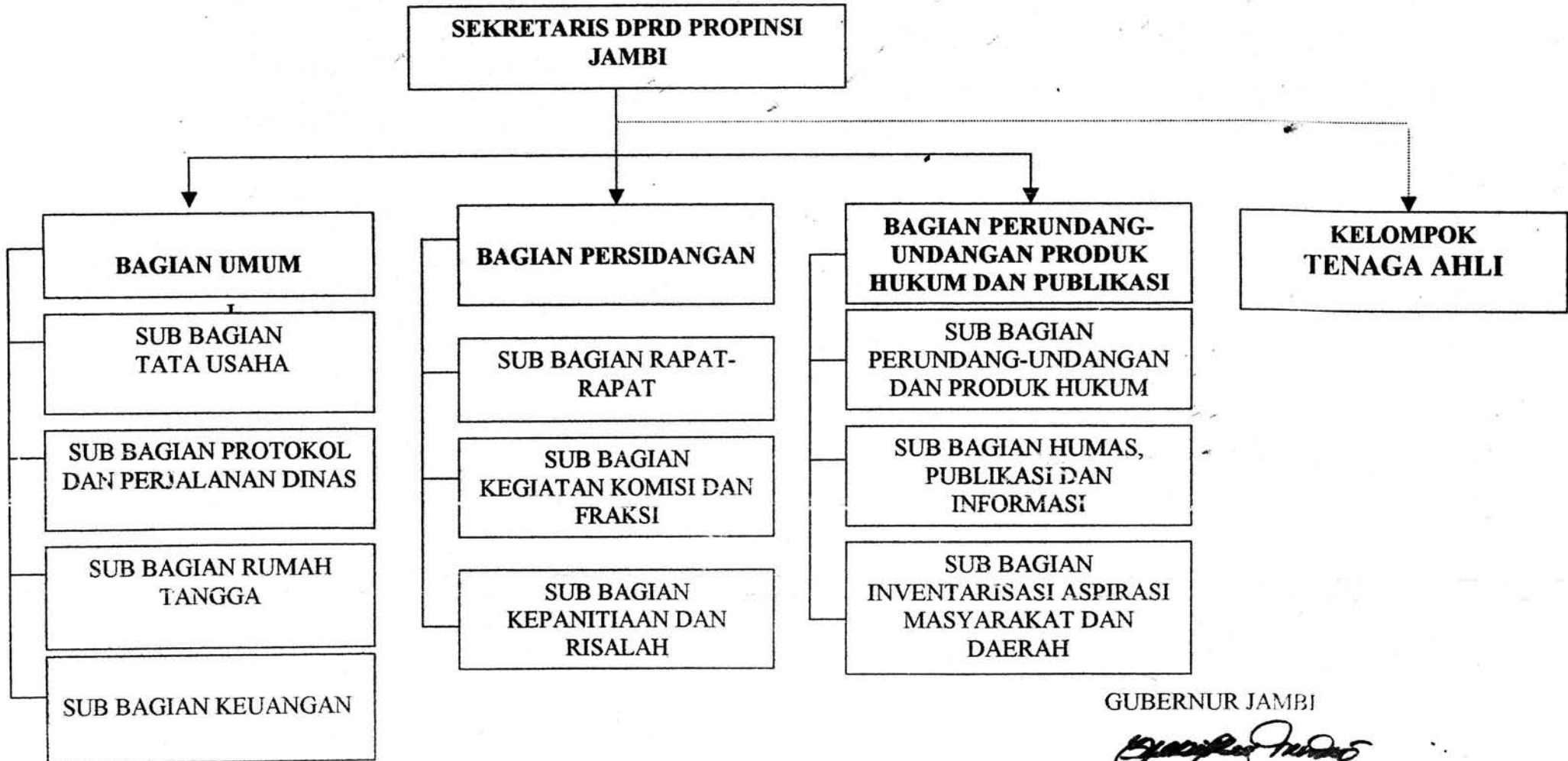
Cukup jelas.

LAMPIRAN PERATURAN DAERAH PROPINSI JAMBI

NOMOR : 6 TAHUN 2000

TANGGAL : 2000

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROPINSI JAMBI



GUBERNUR JAMBI

H. ZULKIFLI NURDIN