



## **GUBERNUR JAMBI**

---

### **PERATURAN DAERAH PROVINSI JAMBI NOMOR 13 TAHUN 2008**

#### **T E N T A N G ORGANISASI DAN TATAKERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI JAMBI**

#### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA GUBERNUR JAMBI**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi Pemerintahan Daerah yang berhasilguna, kepala daerah perlu dibantu oleh perangkat daerah yang dapat menyelenggarakan seluruh urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah;
  - b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, organisasi dan tatakerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang ada saat ini sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan saat ini sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b perlu membentuk Peraturan Daerah tentang Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jambi;
- Mengingat:
- 1. Undang-Undang Nomor 19 Darurat Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) sebagaimana telah diubah dengan 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 menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007, tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten dan Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

**Dengan Persetujuan Bersama**

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI JAMBI**

**dan**

**GUBERNUR JAMBI**

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan: PERATURAN DAERAH TENTANG ORGANISASI DAN TATAKERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI JAMBI.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Jambi.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Jambi.
3. Gubernur adalah Gubernur Jambi.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jambi.
5. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut dengan SETDA adalah Sekretariat Daerah Provinsi Jambi.
6. Sekretraris Daerah yang selanjutnya disebut dengan SEKDA adalah Sekretaris Daerah Provinsi Jambi.
7. Sekretariat Dewan yang selanjutnya disebut SETWAN adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jambi.
8. Sekretaris Dewan yang selanjutnya disebut SEKWAN adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jambi.
9. Asisten adalah Asisten I, II, dan III Sekretaris Daerah Provinsi Jambi.
10. Biro adalah Biro-Biro pada Sekretariat Daerah Provinsi Jambi.
11. Bagian adalah Bagian pada Biro-Biro Sekretariat Daerah Provinsi Jambi dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jambi.
12. Subbagian adalah Subbagian yang ada pada Bagian Biro-Biro Sekretariat Daerah Provinsi Jambi dan Bagian-Bagian Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jambi.

13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi hak dan kewenangan secara penuh oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan keahliannya, di luar jabatan struktural.

## **BAB II**

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

#### **Bagian Pertama**

#### **Sekretariat Daerah**

#### **Pasal 2**

- (1) SETDA merupakan unsur staf Pemerintah Daerah dipimpin oleh seorang SEKDA berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.
- (2) SETDA terdiri dari Asisten-asisten SEKDA, Asisten SEKDA terdiri dari Biro-Biro, Biro terdiri dari Bagian-bagian dan Bagian terdiri dari Subbagian- Subbagian.

#### **Pasal 3**

SEKDA mempunyai tugas dan kewajiban membantu Gubernur dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis daerah.

#### **Pasal 4**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, SEKDA mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
- d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB III**  
**ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH**

**Bagian Kedua**  
**Asisten**

**Pasal 5**

- (1) Susunan Organisasi SETDA terdiri dari 3 (tiga) Asisten dan 9 (sembilan) Biro yaitu:
- a. Asisten
1. Asisten Pemerintahan (A II) membawahkan dan mengoordinasikan:
    - Biro Pemerintahan;
    - Biro Hukum;
    - Biro Humas dan Protokol.
  2. Asisten Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial (A II) membawahkan dan mengoordinasikan:
    - Biro Ekonomi dan Pembangunan;
    - Biro Sumber Daya Alam;
    - Biro Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan.
  3. Asisten Umum (A III) membawahkan dan mengoordinasikan:
    - Biro Organisasi;
    - Biro Umum;
    - Biro Keuangan dan Asset.
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada SEKDA serta memimpin Biro yang berada dibawahnya.
- (3) Asisten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a mempunyai tugas membantu SEKDA dalam merumuskan kebijakan dan pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan, Administrasi Organisasi dan Tatalaksana serta pelayanan administratif kepada seluruh Perangkat Daerah dalam Provinsi.
- (4) Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada kepada SEKDA melalui Asisten SEKDA.

- (5) Susunan organisasi SETDA sebagaimana tercantum pada Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

**Bagian Ketiga  
Biro**

**Paragraf 1  
Biro Pemerintahan**

**Pasal 6**

Biro Pemerintahan mempunyai tugas membantu SEKDA menyiapkan bahan-bahan pembinaan dan penyusunan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan serta pelaksanaan otonomi daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 7**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pada Pasal 6, Biro Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan pelayanan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan umum;
- b. penyiapan bahan dan petunjuk teknis pembinaan penyusunan kebijakan penyelenggaraan bidang pertanahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. penyiapan bahan dan petunjuk teknis pembinaan penyusunan kebijakan penyelenggaraan bidang kependudukan dan catatan sipil sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. penyiapan bahan dan petunjuk teknis pembinaan penyusunan kebijakan penyelenggaraan bidang kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan otonomi daerah, perangkat daerah dan pengembangan daerah serta menyiapkan bahan pembinaan pemerintahan desa, perangkatnya, administrasi, pengembangan desa serta pendapatan dan kekayaan desa;
- f. pelaksanaan kegiatan Tata Usaha Biro.

**Pasal 8**

(1) Biro Pemerintahan, terdiri dari:

a. Bagian Pertanahan terdiri dari:

1. Subbagian Pendataan;
2. Subbagian Sengketa Tanah.
3. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.

b. Bagian Kependudukan dan Catatan Sipil terdiri dari:

1. Subbagian Kependudukan;
2. Subbagian Catatan Sipil;
3. Subbagian Tata Usaha Biro.

c. Bagian Pemerintahan Umum, terdiri dari:

1. Subbagian Ketentraman dan Ketertiban;
2. Subbagian Batas Wilayah;
3. Subbagian Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan.

d. Bagian Otonomi Daerah, terdiri dari:

1. Subbagian Penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten/Kota;
2. Subbagian Perangkat dan Pengembangan Daerah;
3. Subbagian Pemerintahan Bawahan.

(2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Biro Pemerintahan.

(3) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian;

(4) Struktur Organisasi Biro Pemerintahan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

## **Paragraf 2 Biro Hukum**

### **Pasal 9**

Biro Hukum mempunyai tugas membantu SEKDA menyiapkan bahan-bahan pembinaan dan penyusunan kebijakan penyelenggaraan dibidang penyusunan rancangan Perundang-undangan, bantuan hukum serta penegakan Hak Azazi Manusia, dokumentasi hukum dan pembinaan kebijakan daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Pasal 10**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Biro Hukum mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan pelayanan bantuan hukum dan penegakan Hak Azazi Manusia;
- b. pelaksanaan pelayanan dokumentasi bidang perundang-undangan;
- c. penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan dan telaahan hukum, bantuan hukum dan penyidik pegawai negeri sipil, serta penegakan hak azazi manusia serta pembinaan kebijakan daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. pelaksanaan kegiatan Tata Usaha Biro.

### **Pasal 11**

(1) Biro Hukum terdiri dari:

- a. Bagian Perundang-undangan, terdiri dari:
  1. Subbagian Tata Hukum;
  2. Subbagian Rancangan Hukum;
  3. Subbagian Telaahan dan Pengesahan.
- b. Bagian Bantuan Hukum, terdiri dari:
  1. Subbagian Sengketa Hukum;
  2. Subbagian Bantuan Hukum dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
  3. Subbagian Penegakan Hak Azazi Manusia.
- c. Bagian Dokumentasi Hukum, terdiri dari :
  1. Subbagian Dokumentasi;
  2. Subbagian Penyuluhan Hukum;
  3. Subbagian Tata Usaha Biro.



- d. Bagian Pembinaan Kebijakan Daerah Kabupaten/Kota, terdiri dari:
1. Subbagian Pembinaan Perda;
  2. Subbagian Pembinaan Peraturan Kepala Daerah;
  3. Subbagian Pembinaan Kebijakan Kepala Daerah.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Biro Hukum.
- (3) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian;
- (4) Struktur Organisasi Biro Hukum sebagaimana tercantum dalam Lampiran III dan merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari Peraturan Daerah ini.

### **Paragraf 3** **Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol**

#### **Pasal 12**

Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas membantu SEKDA menyiapkan bahan-bahan pembinaan dan penyusunan kebijakan penyelenggaraan bidang hubungan masyarakat, penyaringan publikasi dan dokumentasi, pelayanan media centre, media cetak dan elektronik serta keprotokolan, sandi dan pertelekomunikasian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **Pasal 13**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan pelayanan administrasi dan kegiatan penyelenggaraan bidang hubungan masyarakat dan Protokol;
- b. penyiapan bahan dan petunjuk teknis pembinaan pengembangan hubungan masyarakat serta pelayanan informasi sesuai kebijakan yang ditetapkan Gubernur;
- c. pelaksanaan pelayanan hubungan timbal balik antara Pemerintah dan masyarakat umum dibidang informasi dan komunikasi;

- d. pelaksanaan monitoring pelayanan informasi dan komunikasi melalui media cetak. Media elektronik (radio, televisi, film, VCD, LD dan DVD), media tradisional dan lintas sektoral serta kelompok komunikasi sosial;
- e. pelaksanaan kegiatan publikasi, dokumentasi serta sandi dan telekomunikasi;
- f. pelaksanaan kegiatan keprotokolan;
- g. pelaksanaan kegiatan Tata Usaha Biro.

#### **Pasal 14**

(3) Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol, terdiri dari:

- a. Bagian Pemberitaan dan Publikasi terdiri dari:
  - 1. Subbagian Pemberitaan, Penyaringan dan Penyajian Informasi;
  - 2. Subbagian Dokumentasi, Penerbitan dan Distribusi;
  - 3. Subbagian Tata Usaha Biro.
- b. Bagian Pelayanan Media Centre, Media Cetak dan Elektronik terdiri dari:
  - 1. Subbagian Pelayanan Film, TV, Radio dan Pers;
  - 2. Subbagian Media Centre dan Grafika;
  - 3. Subbagian Pelayanan Mobil Unit dan Komunikasi Masyarakat.
- c. Bagian Protokol, terdiri dari:
  - 1. Subbagian Penerimaan Tamu;
  - 2. Subbagian Upacara dan Rapat-rapat ;
  - 3. Subbagian Pelayanan dan Akomodasi Tamu.
- c. Bagian Sandi dan Telekomunikasi, terdiri dari:
  - 1. Subbagian Administrasi Telekomunikasi;
  - 2. Subbagian Sandi dan Telekomunikasi;
  - 3. Subbagian Pemeliharaan dan Operasional Telekomunikasi.

(2) Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol.

(3) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian;

- (4) Struktur Organisasi Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

**Paragraf 4**  
**Biro Ekonomi dan Pembangunan**

**Pasal 15**

Biro Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas membantu SEKDA menyiapkan bahan-bahan pembinaan, penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan bidang ekonomi dan pembangunan daerah, pengendalian, evaluasi dan pelaporan serta memantau perkembangannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 16**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Biro Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan pelayanan administrasi serta koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan Bina Program bidang ekonomi dan pembangunan, pembinaan pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Penyiapan, penyusunan dan pengolahan bahan-bahan pembinaan dan penyusunan kebijakan, pengendalian dan pemantauan, koordinasi, fasilitasi dan evaluasi serta pelaporan bidang Kebudayaan Pariwisata, Koperasi dan Indag sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Penyiapan, penyusunan dan pengolahan bahan-bahan pembinaan dan penyusunan kebijakan, pengendalian dan pemantauan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan bidang Pekerjaan Umum dan Perhubungan serta pembinaan penyelenggaraan jasa konstruksi di daerah sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Penyiapan, penyusunan dan pengolahan bahan-bahan pembinaan, penyusunan kebijakan, pengendalian dan pemantauan, koordinasi, fasilitasi dan evaluasi serta pelaporan bidang Penanaman Modal, BUMD/BUMN dan Pendapatan Keuangan sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Penyiapan bahan-bahan pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta verifikasi administrasi penyelesaian pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi dan pembangunan sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- f. Pelaksanaan kegiatan Tata Usaha Biro.

**Pasal 17**

(1) Biro Ekonomi dan Pembangunan Daerah, terdiri dari:

a. Bagian Bina Program, terdiri dari:

1. Subbagian Penyusunan program;
2. Subbagian Pengendalian;
3. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.

b. Bagian Kebudayaan, Pariwisata, Koperasi dan Indag terdiri dari:

1. Subbagian Kebudayaan dan Pariwisata;
2. Subbagian Koperasi dan Indag;
3. Subbagian Tata Usaha Biro.

c. Bagian Pekerjaan Umum dan Perhubungan, terdiri dari:

1. Subbagian Bina Marga dan Pengairan;
2. Subbagian Tata Ruang, Cipta Karya dan Permukiman;
3. Subbagian Perhubungan.

d. Bagian Penanaman Modal, BUMD/BUMN, dan Pendapatan Keuangan terdiri dari:

1. Subbagian Penanaman Modal;
2. Subbagian BUMD/BUMN dan Kerjasama;
3. Subbagian Pendapatan dan Keuangan.

(2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Biro Ekonomi dan Pembangunan Daerah.

(3) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian.

(4) Struktur Organisasi Biro Ekonomi dan Pembangunan Daerah sebagaimana tersebut tercantum dalam Lampiran V dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Paeraturan Daerah ini.

**Paragraf 5**  
**Biro Sumber Daya Alam**

**Pasal 18**

Biro Sumber Daya Alam membantu SEKDA dalam menyiapkan bahan-bahan pembinaan dan penyusunan kebijakan, memantau, mengevaluasi, mengkoordinasi dan memfasilitasi penyelenggaraan Bidang Sumber Daya Alam sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 19**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Biro Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan pelayanan administrasi dan kegiatan penyelenggaraan Bidang Sumber Daya Alam;
- b. pelaksanaan pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan Bidang Sumber Daya Alam;
- c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan Bidang Sumber Daya Alam;
- d. penyiapan bahan petunjuk teknis, pembinaan serta penyusunan kebijakan penyelenggaraan Bidang Kehutanan dan Perkebunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. penyiapan bahan petunjuk teknis, pembinaan serta penyusunan kebijakan penyelenggaraan Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. penyiapan bahan petunjuk teknis, pembinaan serta penyusunan kebijakan penyelenggaraan Bidang Pertanian, Ketahanan Pangan,
- g. penyiapan bahan petunjuk teknis, pembinaan serta penyusunan kebijakan penyelenggaraan Bidang Lingkungan Hidup, Kelautan, Perikanan dan Peternakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. pelaksanaan kegiatan Tata Usaha Biro.

**Pasal 20**

(1) Biro Sumber Daya Alam, terdiri dari:

- a. Bagian Kehutanan dan Perkebunan, terdiri dari:
  1. Subbagian Kehutanan;
  2. Subbagian Perkebunan;
  3. Subbagian Tata Usaha Biro.
- b. Bagian Energi dan Sumber Daya Mineral terdiri dari:
  1. Subbag Migas;
  2. Subbag Geologi dan Sumber Daya Mineral;
  3. Subbag Listrik dan Pemanfaatan Energi.

c. Bagian Pertanian dan Ketahanan Pangan, terdiri dari :

1. Subbagian Pertanian;
2. Subbag Ketahanan Pangan;
3. Subbag Pembinaan Penyuluhan.

d. Bagian Lingkungan Hidup, Kelautan, Perikanan dan Peternakan terdiri dari:

1. Subbagian Lingkungan Hidup;
2. Subbagian Kelautan dan Perikanan;
3. Subbagian Peternakan.

- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Biro Sumber Daya Alam.
- (3) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian;
- (4) Struktur Organisasi Biro Sumber Daya Alam sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

## **Paragraf 6** **Biro Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan**

### **Pasal 21**

Biro Kesejahteraan Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan mempunyai tugas membantu SEKDA menyiapkan bahan-bahan pembinaan dan penyusunan kebijakan penyelenggaraan Bidang Kesejahteraan Sosial, Agama, urusan haji, pendidikan, pemuda dan olah raga, kepramukaan, ketenagakerjaan dan transmigrasi serta kesehatan dan pemberdayaan perempuan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Pasal 22**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Biro Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan pelayanan administratif dan kegiatan penyelenggaraan Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan;
- b. penyiapan bahan dan petunjuk teknis pembinaan serta penyusunan kebijakan penyelenggaraan bidang kesejahteraan sosial, pendidikan,

keagamaan dan urusan haji sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c. penyiapan bahan dan petunjuk teknis, pembinaan, penyusunan kebijakan penyelenggaraan bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. penyiapan bahan dan petunjuk teknis, pembinaan dan penyusunan kebijakan penyelenggaraan bidang pramuka dan olah raga sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. pelaksanaan kegiatan Tata Usaha Biro.

### **Pasal 23**

(1) Biro Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan, terdiri dari:

a. Bagian Pendidikan, Agama, Pemuda dan Olah Raga, terdiri dari:

- 1. Subbagian Pendidikan;
- 2. Subbagian Pembinaan Agama dan Haji;
- 3. Subbagian Pembinaan Pemuda dan Olah Raga.

b. Bagian Kemasyarakatan terdiri dari:

- 1. Subbagian Pembinaan Kesbangpol;
- 2. Subbagian Pemberdayaan Masyarakat;
- 3. Subbagian Tata Usaha Biro.

c. Bagian Sosial, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi terdiri dari:

- 1. Subbagian Sosial;
- 2. Subbagian Ketenagakerjaan;
- 3. Subbagian Transmigrasi.

d. Bagian Kesehatan dan Pemberdayaan Perempuan, terdiri dari:

- 1. Subbagian Kesehatan;
- 2. Subbagian Pemberdayaan Perempuan;
- 3. Subbagian Pembinaan KB.

(2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan.

(3) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian;

- (4) Struktur Organisasi Biro Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

**Paragraf 7**  
**Biro Organisasi**

**Pasal 24**

Biro Organisasi mempunyai tugas membantu SEKDA menyiapkan bahan-bahan pembinaan dan penyusunan kebijakan penyelenggaraan dibidang Organisasi dan Ketatalaksanaan, pengembangan kinerja aparatur dan pelaksanaan kegiatan analisis jabatan serta melaksanakan pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawaian SETDA sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 25**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Biro Organisasi mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan pelayanan administratif dan kegiatan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta pengelolaan kegiatan akuntabilitas kinerja;
- b. penyiapan bahan penyusunan dan kebijakan dibidang pengembangan kinerja aparatur dan kegiatan analisis jabatan;
- c. pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan SETDA sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. pelaksanaan kegiatan Tata Usaha Biro.

**Pasal 26**

(1) Biro Organisasi, terdiri dari:

a. Bagian Kelembagaan, terdiri dari:

1. Subbagian Kelembagaan Dinas dan Lembaga Lainnya;
2. Subbagian Kelembagaan Lembaga Teknis Daerah dan Sekretariat;
3. Subbagian Pembinaan Kelembagaan Kabupaten/Kota.

b. Bagian Pendayagunaan Aparatur, terdiri dari:

1. Subbagian Tatalaksana umum, Pemerintahan dan Pembangunan;
2. Subbagian Pembinaan dan Pengembangan Kinerja Aparatur;
3. Subbagian Monitoring dan Evaluasi Sistem dan Prosedur Kerja Perangkat Daerah.

c. Bagian Kepegawaian Setda, terdiri dari:

1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
2. Subbagian Mutasi;



3. Subbagian Tata Usaha Biro.

d. Bagian Analisis dan Formasi Jabatan, terdiri dari:

1. Subbagian Analisis Jabatan dan Beban Kerja Dinas dan Lembaga lainnya;
2. Subbagian Analisis Jabatan dan Beban Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Sekretariat;
3. Subbagian Perpustakaan Setda.

(2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Biro Organisasi.

(3) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian.

(4) Struktur Organisasi Biro Organisasi sebagaimana tersebut pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VIII merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

### **Paragraf 8 Biro Umum**

#### **Pasal 27**

Biro Umum mempunyai tugas membantu SEKDA menyiapkan bahan-bahan pembinaan dan penyusunan kebijakan penyelenggaraan Bidang Ketatausahaan, kearsipan dan melaksanakan rumah tangga, perlengkapan dan keuangan SETDA sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **Pasal 28**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Biro Umum mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan pelayanan administrasi dan kegiatan penyelenggaraan urusan tata umum dan pengelolaan kearsipan;
- b. pelaksanaan urusan rumah tangga SETDA;
- c. pelaksanaan kegiatan urusan tata usaha keuangan SETDA sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. penyiapan bahan penyusunan program kebutuhan perbekalan, pengendalian perawatan serta bahan pembinaan administrasi perlengkapan;
- e. pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan SETDA;
- f. pelaksanaan kegiatan Tata Usaha Biro.

### **Pasal 29**

(1) Biro Umum terdiri dari:

a. Bagian Administrasi Umum, terdiri dari:

1. Subbagian Arsip, Ekspedisi, Akuisisi dan Tata Usaha Biro;
2. Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga Pimpinan;
3. Subbagian Perjalanan, Urusan Dalam dan Keuangan Setda.

b. Bagian Analisa Kebutuhan dan Pemeliharaan Perlengkapan, terdiri dari :

1. Subbagian Analisa Kebutuhan;
2. Subbagian Pengadaan, Penyimpanan dan Distribusi;
3. Subbagian Pemeliharaan.

c. Bagian Inventarisasi, penghapusan dan Pemindahtanganan Perlengkapan terdiri dari:

1. Subbagian Inventarisasi;
2. Subbagian Penghapusan;
3. Subbagian Pemindahtanganan Perlengkapan.

(2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Biro Umum.

(3) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian.

(4) Struktur Organisasi Biro Umum sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

### **Paragraf 9 Biro Keuangan dan Asset**

### **Pasal 30**

Biro Keuangan dan Asset mempunyai tugas membantu SEKDA menyiapkan bahan-bahan pembinaan dan penyusunan kebijakan penyelenggaraan dibidang Keuangan dan manajemen Asset lingkup Pemda Provinsi Jambi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Pasal 31**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Biro Keuangan dan Asset mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan pelayanan administratif dan kegiatan Keuangan daerah;
- b. penyiapan bahan penyusunan dan kebijakan dibidang Keuangan Daerah;
- c. pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi Keuangan daerah di lingkungan PEMDA Provinsi Jambi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. pelaksanaan kegiatan Tata Usaha Biro.

### **Pasal 32**

(1) Biro Keuangan dan Asset, terdiri dari:

- a. Bagian Anggaran, terdiri dari:
  1. Subbagian Anggaran Belanja Langsung dan Tidak Langsung I;
  2. Subbagian Anggaran Belanja Langsung dan Tidak Langsung II;
  3. Subbagian Tata Usaha Biro.
- b. Bagian Pelaporan dan Pemanfaatan Asset terdiri dari:
  1. Subbagian Pelaporan Hasil Pengadaan;
  2. Subbagian Pemanfaatan;
  3. Subbagian Penyusunan Neraca Asset Tetap.
- c. Bagian Evaluasi dan Pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah terdiri dari:
  1. Subbagian Pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah;
  2. Subbagian Evaluasi APBD;
  3. Subbagian Evaluasi Pertanggungjawaban APBD.
- d. Bagian Akuntansi dan Pelaporan terdiri dari:
  1. Subbagian Anggaran Belanja Langsung dan Tidak Langsung I;
  2. Subbagian Anggaran Belanja Langsung dan Tidak Langsung II;
  3. Subbagian Akuntansi Wilayah.
- e. Bagian Perbendaharaan, terdiri dari:
  1. Subbagian Anggaran Tidak Langsung;
  2. Subbagian Anggaran Belanja Langsung;
  3. Subbagian Pengelolaan Kas Daerah

- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Biro Keuangan dan Aset.
- (3) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada masing-masing Kepala Bagian;
- (4) Struktur Organisasi Biro Keuangan dan Aset sebagaimana tercantum dalam Lampiran X dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

#### **BAB IV Staf Ahli**

##### **Pasal 33**

- (1) Gubernur dalam melaksanakan tugasnya dibantu Staf Ahli,
- (2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling banyak 5 (lima) Staf Ahli.
- (3) Staf Ahli dalam pelaksanaan tugasnya bertanggungjawab kepada Gubernur dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (4) Pembentukan, Nomenklatur, rincian tugas dan fungsi staf ahli ditetapkan dengan Peraturan Gubernur.

#### **BAB V SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

##### **Pasal 34**

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah merupakan unsur pelayanan terhadap Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Dewan yang secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan secara administratif bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah
- (2) Sekretriati DPRD terdiri dari Bagian dan Bagian terdiri dari beberapa Subbagian.

### **Pasal 35**

Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan menyelenggarakan administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga Ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

### **Pasal 36**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Sekretariat DPRD mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
- d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan DPRD.

### **Pasal 37**

(1) Sekretariat DPRD terdiri dari:

- a. Bagian Umum, terdiri dari:
  1. Subbagian Tata Usaha;
  2. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
  3. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan.
- b. Bagian Keuangan, terdiri dari:
  1. Subbagian Anggaran dan Perjalanan Dinas;
  2. Subbagian Perbendaharaan dan Verifikasi;
- c. Bagian Persidangan dan Produk Hukum, terdiri dari:
  1. Subbagian Rapat-rapat Pimpinan, Komisi dan BK;
  2. Subbagian Kepanitiaan dan Fraksi;
  3. Subbagian Risalah dan Produk Hukum.
- d. Bagian Dokumentasi, Humas dan Protokol terdiri dari:
  1. Subbagian Dokumentasi, Aspirasi dan Perpustakaan;
  2. Subbagian Kehumasan dan Protokol.

(2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Dewan.

- (3) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada masing-masing Kepala Bagian;
- (4) Struktur organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah.

### **Bagian Umum**

#### **Pasal 38**

Bagian Umum mempunyai tugas membantu SEKWAN dalam memberikan pelayanan administratif ketatausahaan, urusan rumah tangga dan perlengkapan, menyusun rencana dan pelaporan kegiatan tahunan Sekwan;

#### **Pasal 39**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Bagian Umum mempunyai fungsi:

- a. Melaksanakan dan mengelola administrasi kegiatan persuratan dan kepegawaian serta pengarsipan dokumen administrasi dan pengadaan ATK dan Sekretariat DPRD;
- b. Mengatur kebutuhan rumah tangga DPRD, barang-barang inventaris dan perlengkapannya serta kebersihan, ketertiban dan keamanan dilingkungan Kantor dan rumah dinas pimpinan DPRD;
- c. Membuat rencana kegiatan tahunan dan melakukan pelaporan pelaksanaan kegiatan.

### **Bagian Keuangan**

#### **Pasal 40**

Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu SEKWAN dalam mengurus keuangan DPRD serta menyusun anggaran belanja DPRD dan Sekretariat DPRD, pengelolaan dan pengadministrasian keuangan, melakukan pembayaran dan pertanggungjawaban keuangan serta membuat SPT dan SPPD.

#### **Pasal 41**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan penyusunan anggaran, perubahan anggaran, menyiapkan bahan penyusunan anggaran belanja pegawai;

- b. Melaksanakan pembukuan keuangan serta memverifikasi laporan pertanggungjawaban keuangan
- c. Melakukan pembayaran dan membuat laporan dan pertanggungjawaban perjalanan dinas.

### **Bagian Persidangan dan Produk Hukum**

#### **Pasal 42**

Bagian Persidangan dan Produk Hukum mempunyai tugas membantu SEKWAN dalam mempersiapkan administrasi dan fasilitasi penunjang rapat, mendampingi dalam pelaksanaan kegiatan DPRD dan membantu penyelesaian hasil-hasil sidang/rapat serta membuat notulen, risalah rapat dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan draft rancangan peraturan daerah hak prakarsa DPRD dan produk hukum DPRD.

#### **Pasal 43**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Bagian Persidangan dan Produk Hukum mempunyai fungsi:

- a. melakukan persiapan administrasi pelaksanaan sidang dan rapat;
- b. membantu kelancaran pelaksanaan sidang dan rapat-rapat ( rapat pimpinan, paripurna, komisi, fraksi, kepanitian, badan kehormatan, hearing dan rapat kerja );
- c. menyusun rencana kegiatan Dewan, menyiapkan bahan-bahan rapat dan pedoman pimpinan DPRD;
- d. membuat notulen/risalah pelaksanaan hasil rapat;
- e. menyiapkan bahan-bahan penyusunan draft rancangan peraturan daerah hak prakarsa DPRD dan Produk hukum DPRD.

### **Bagian Dokumentasi Humas dan Protokol**

#### **Pasal 44**

Bagian Dokumentasi Humas dan Protokol mempunyai tugas memfasilitai kegiatan dewan dalam administrasi dokumentasi, kehumasan, keprotokolan dan dokumentasi serta mengakomodasi aspirasi rakyat.

#### **Pasal 45**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Bagian Dokumentasi Humas dan Protokol mempunyai fungsi:

- a. pembuatan dokumentasi kegiatan dan mengumpulkan bahan-bahan untuk pembuatan buletin legislatif;
- b. mengatur dan memfasilitasi pertemuan-pertemuan DPRD dengan pihak pemerintah, swasta dan pertemuan khusus kegiatan keagamaan, kegiatan sosial masyarakat yang dilaksanakan DPRD termasuk kegiatan penyampaian aspirasi dari masyarakat;
- c. menyediakan sarana perpustakaan DPRD sebagai bahan referensi dalam rangka penyusunan draft rancangan peraturan daerah hak prakarsa DPRD dan produk hukum;
- d. menyiapkan bahan-bahan ekspose, makalah dan susunan acara pada setiap pertemuan;
- e. melakukan tugas kehumasan dalam rangka publikasi melalui media cetak dan elektronik atas kegiatan DPRD.

### **Kelompok Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 46**

Dilingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD dapat ditetapkan Jabatan Fungsional tertentu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **Pasal 47**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior;
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Peraturan Gubernur berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB VI TATA KERJA**

#### **Pasal 48**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya SEKDA, SEKWAN, Asisten SEKDA, Kepala Biro, Kepala Bagian, Kepala Subbagian harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.



- (2) Setiap pimpinan Satuan Organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan kepada bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

## **BAB VII ESELONERING, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN**

### **Bagian Pertama**

#### **Eselon Perangkat Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah**

##### **Pasal 49**

Susunan eselon dilingkungan Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Sekretariat DPRD adalah:

- a. SEKDA merupakan Jabatan Struktural Eselon Ib;
- b. Asisten SEKDA, Staf Ahli Gubernur dan SEKWAN merupakan Eselon Ila;
- c. Kepala Biro merupakan Jabatan Struktural Eselon Iib;
- d. Kepala Bagian merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIa;
- e. Kepala Subbagian merupakan Jabatan Struktural Eselon IVa.

### **Bagian Kedua**

#### **Pengangkatan dan Pemberhentian**

##### **Pasal 50**

- (1) Sekretaris daerah diangkat dan diberhentikan oleh Presiden atas usul Gubernur dari Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris Dewan diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas persetujuan DPRD dari Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Asisten, Staf Ahli, Kepala Biro, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pengangkatan dan Pemberhentian dalam jabatan Struktural dan Fungsional dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN**

### **Pasal 51**

Rincian tugas, fungsi, susunan organisasi dan tata kerja satuan organisasi SETDA dan SETWAN diatur lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur.

## **BAB IX PEMBIAYAAN**

### **Pasal 52**

Segala pembiayaan yang diperlukan bagi pelaksanaan tugas SETDA, SETWAN dan Staf Ahli dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi Jambi.

## **BAB X KETENTUAN PERALIHAN**

### **Pasal 53**

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini maka Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 1 Tahun 2001 Tentang Organisasi Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jambi, Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 6 Tahun 2000 Tentang Organisasi Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jambi dan Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 11 Tahun 2002 Tentang Perubahan Pertama atas Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 1 Tahun 2001 Tentang Organisasi Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jambi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Pejabat yang melaksanakan tugas berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 1 Tahun 2001 Tentang Organisasi Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jambi, Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 6 Tahun 2000 Tentang Tentang Organisasi Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jambi, dan Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 11 Tahun 2002 Tentang Perubahan Pertama atas Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 1 Tahun 2001 Tentang Organisasi Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jambi tetap melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkan pejabat berdasarkan peraturan ini.

**BAB XI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 54**

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Daerah ini dengan menempatkan dalam lembaran Daerah Provinsi Jambi.

**Ditetapkan di     : Jambi**  
**pada tanggal     :   November 2008**

**GUBERNUR JAMBI**

**H. ZULKIFLI NURDIN**

**Diundangkan di   Jambi**

**Pada tanggal,                   2008**

**Plt. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAMBI,**

**H. SYAFRUDDIN EFFENDI**

**LEMBARAN DAERAH PROVINSI JAMBI TAHUN 2008 NOMOR**

**PENJELASAN  
ATAS  
PERATURAN DAERAH PROVINSI JAMBI  
NOMOR 13 TAHUN 2008**

**T E N T A N G  
ORGANISASI DAN TATAKERJA  
SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN  
RAKYAT DAERAH PROVINSI JAMBI**

**1. PENJELASAN UMUM.**

Penataan Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Daerah Provinsi Jambi, dilakukan sehubungan dengan pelaksanaan Otonomi Daerah, sebagai impelentasi dari pelaksanaan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah, Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah daerah Kabupaten dan Kota serta Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat daerah.

Penataan Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Daerah Provinsi Jambi dibentuk berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dengan tetap mempertimbangkan:

- a. kewenangan urusan pemerintah yang dimiliki daerah;
- b. karekteristik potensi dan kebutuhan daerah;
- c. kemampuan keuangan daerah;
- d. ketersediaan Sumber Daya Aparatur;

**II. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL**

**Pasal 1**

Cukup jelas

**Pasal 2**

Cukup jelas

**Pasal 3**

Cukup jelas

**Pasal 4**  
Cukup jelas

**Pasal 5**  
Cukup jelas

**Pasal 6**  
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

**Pasal 28**  
Cukup jelas

**Pasal 29**  
Cukup jelas

**Pasal 30**  
Cukup jelas

**Pasal 31**  
Cukup jelas

**Pasal 32**  
Cukup jelas

**Pasal 33**  
Cukup jelas

**Pasal 34**  
Cukup jelas

**Pasal 35**  
Cukup jelas

**Pasal 36**  
Cukup jelas

**Pasal 37**  
Cukup jelas

**Pasal 38**  
Cukup jelas

**Pasal 39**  
Cukup jelas

**Pasal 40**  
Cukup jelas

**Pasal 41**  
Cukup jelas

**Pasal 42**  
Cukup jelas

**Pasal 43**  
Cukup jelas

**Pasal 44**  
Cukup jelas

**Pasal 45**  
Cukup jelas

**Pasal 46**  
Cukup jelas

**Pasal 47**  
Cukup jelas

**Pasal 48**  
Cukup jelas

**Pasal 49**  
Cukup jelas

**Pasal 50**  
Cukup jelas

**Pasal 51**  
Cukup jelas

**Pasal 52**  
Cukup jelas

**Pasal 53**  
Cukup jelas

Tambahan Lembaran Daerah Nomor 13

**10**

**10**