



GUBERNUR JAMBI

PERATURAN GUBERNUR JAMBI

NOMOR 33 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA, SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROVINSI JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAMBI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat dan Pasal 3 Peraturan Daerah Provinsi Jambi nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jambi;

Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara RI Tahun 1957 Nomor 75) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara RI Tahun 1958 Nomor 112, tambahan Lembaran Negara Nomor 1646);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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 Tahun 2015 Nomor 58, tambahan Lembaran Negara 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, tambahan Lembaran Negara Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2008 Nomor 53);
7. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 29 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jambi;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR JAMBI TENTANG PENJABARAN KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA, SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI JAMBI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi adalah Provinsi Jambi.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara urusan pemerintahan daerah.
4. Gubernur adalah Gubernur Jambi.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Jambi.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jambi.
7. Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Ketua DPRD adalah Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jambi.
8. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Setwan adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jambi.
9. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekwan adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jambi.

10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Aparatur Sipil Negara dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Sekwan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekwan dipimpin oleh seorang Sekretaris

Pasal 3

Sekwan mempunyai tugas membantu Gubernur dalam rangka menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sekwan 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.
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 5

Susunan organisasi Setwan terdiri dari :

- a. sekretaris DPRD;
- b. bagian umum, terdiri dari;
 1. Subbagian tata usaha dan kepegawaian;
 2. subbagian rumah tangga dan aset; dan
 3. subbagian humas dan protokol.

- c. bagian keuangan, terdiri atas:
 - 1. subbagian administrasi dan penatausahaan keuangan;
 - 2. subbagian program dan pelaporan; dan
 - 3. subbagian perbendaharaan dan verifikasi
- d. bagian persidangan dan produk hukum, terdiri atas:
 - 1. subbagian alat kelengkapan dewan
 - 2. subbagian rapat dan risalah
 - 3. subbagian produk hukum
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- f. Masing-masing bidang dipimpin oleh kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- g. Masing-masing subbagian di pimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.
- h. Kelompok Jabatan fungsional dipimpin oleh tenaga fungsional senior sebagai Ketua kelompok dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Bagian Umum

Pasal 6

Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekwan dalam rangka melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian, kearsipan, rumah tangga dan aset, serta kehumasan dan keprotokolan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan tata usaha DPRD dan sekretariat DPRD;
- b. pelaksanaan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD;
- c. penyiapan sarana dan prasarana kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- d. pelaksanaan pengaturan, pemeliharaan dan pemanfaatan aset, barang-barang inventaris dan kendaraan dinas;
- e. pelaksanaan urusan rumah tangga, keamanan/ketertiban lingkungan kantor/gedung dan rumah dinas pimpinan DPRD;
- f. pelaksanaan tugas kehumasan dalam rangka publikasi melalui media cetak dan elektronik atas kegiatan DPRD;

- g. pelaksanaan tugas keprotokolan dan menyiapkan bahan-bahan ekspose, makalah serta susunan acara pada setiap pertemuan;
- h. pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekwan dalam rangka melakukan penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi di bidang tata usaha dan kepegawaian, meliputi pengelolaan administrasi surat menyurat, kepegawaian dan kearsipan serta pengaturan ATK.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan pencatatan surat masuk dan keluar;
- b. penyiapan surat dinas dan undangan rapat-rapat;
- c. pendistribusian surat-surat dinas dan undangan rapat-rapat dan penggandaan bahan kelengkapan Setwan;
- d. pengelolaan administrasi kepegawaian, analisa jabatan, ketatalaksanaan dan kelembagaan Setwan;
- e. penataan kearsipan;
- f. pengelolaan alat tulis kantor;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

Subbagian Rumah Tangga dan Aset mempunyai tugas membantu Sekwan dalam rangka melakukan penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi di bidang rumah tangga, pemeliharaan, perawatan gedung/kantor dan rumah dinas, keamanan lingkungan gedung/kantor dan rumah dinas, melakukan penyiapan bahan analisis kebutuhan dan pengadaan, inventarisasi, perlengkapan, pemeliharaan kendaraan dinas, melakukan pengolahan data, penyusunan laporan, pemanfaatan dan pemeliharaan aset lingkup SETWAN;

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Sub Bagian Rumah Tangga dan Aset mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan urusan teknik, keamanan, ketertiban, kebersihan dan keindahan lingkungan kantor/gedung dan rumah dinas pimpinan DPRD;

- b. penyiapan/pengaturan sarana dan prasarana pada acara rapat-rapat dan penerimaan tamu-tamu resmi DPRD dan sekretariat DPRD;
- c. pelaksanaan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan DPRD dan sekretariat DPRD;
- d. pengelolaan administrasi, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian barang milik daerah;
- e. penginventarisasian sarana dan prasarana inventaris, serta usulan penghapusan aset yang dikelola sekretariat DPRD;
- f. pengolahan data, penyusunan laporan, pemanfaatan dan pemeliharaan aset lingkup SETWAN;
- g. penyiapan bahan penyelesaian sengketa tuntutan ganti rugi yang menyangkut barang milik daerah (aset);
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

Sub Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas membantu Sekwan dalam rangka memberikan pelayanan administrasi, dokumentasi dan fasilitasi kepada Pimpinan dan Anggota DPRD, khususnya dalam bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Subbagian Humas dan Protokol mempunyai fungsi :

- a. peliputan dan pendokumentasian kegiatan DPRD;
- b. penyediaan dan pendistribusian surat kabar harian kepada DPRD dan pejabat Sekretariat DPRD;
- c. pengumpulan bahan tulisan untuk penerbitan buletin legislatif dari berbagai nara sumber;
- d. publikasi kegiatan DPRD melalui media cetak dan elektronik;
- e. pengaturan dan pendampingan wartawan media cetak dan elektronik dalam rangka peliputan kegiatan DPRD yang bersifat terbuka untuk umum;
- f. pengaturan acara dan penempatan tamu pada rapat paripurna dan pertemuan khusus kegiatan keagamaan dan kegiatan sosial masyarakat yang dilaksanakan DPRD;
- g. pemfasilitasian hak dan kedudukan protokoler pimpinan dan anggota DPRD dalam melaksanakan tugas kedinasan;
- h. pemfasilitasian tamu dari luar daerah yang melakukan kunjungan ke DPRD.
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Bagian Keuangan

Pasal 14

Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekwan dalam rangka menyiapkan bahan dokumen perencanaan program dan kegiatan serta pelaporan, dokumen penyusunan anggaran, dokumen pengelolaan keuangan DPRD dan sekretariat DPRD serta melakukan penerimaan dan pembayaran terhadap kegiatan DPRD dan sekretariat DPRD.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan renstra, renja dan RKA;
- b. penyiapan bahan penyusunan anggaran program dan kegiatan DPRD serta sekretariat DPRD;
- c. penyelenggaraan penatausahaan dan administrasi keuangan DPRD serta sekretariat DPRD;
- d. pelaksanaan pengujian keabsahan penagihan dan penerbitan SPM;
- e. penyelenggaraan administrasi perjalanan dinas DPRD dan sekretariat DPRD;
- f. penerimaan dan pemeriksaan surat pertanggung jawaban (SPJ);
- g. pelaksanaan program dan kegiatan belanja DPRD dan sekretariat DPRD;
- h. penyiapan bahan laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintah, akuntabilitas kinerja serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan tanggung jawab.

Pasal 16

Subbagian Administrasi dan Penatausahaan Keuangan mempunyai tugas membantu bagian dalam rangka penyiapan administrasi dan pendokumentasian surat pertanggung jawaban pelaksanaan program dan kegiatan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD serta administrasi perjalanan dinas DPRD dan sekretariat DPRD, penyiapan pembuatan laporan keuangan DPRD dan sekretariat DPRD.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Subbagian Administrasi dan Penatausahaan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. pengelolaan kegiatan administrasi surat menyurat bagian keuangan.
- b. pengarsipan dokumen pelaksanaan program dan kegiatan keuangan DPRD dan sekretariat DPRD.

- c. penyiapan administrasi perjalanan dinas DPRD dan sekretariat DPRD.
- d. penyiapan dan menyusun kendali, rekapitulasi serta pertanggung jawaban administrasi keuangan perjalanan dinas DPRD dan sekretariat DPRD.
- e. penyiapan dan menyusun laporan keuangan sekretariat DPRD.
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas pokok dan tanggung jawab.

Pasal 18

Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas membantu bagian dalam rangka melakukan penyusunan Renstra, Renja, Anggaran Program dan Kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD, penyusunan laporan pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 18, Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan renstra, renja dan rencana kegiatan dan anggaran;
- b. penyusunan daftar pelaksanaan anggaran serta kerangka acuan kegiatan;
- c. penyusunan laporan pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan;
- d. penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah dan laporan akuntabilitas kinerja, menyusun bahan lkpj kepala daerah;
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan tanggung jawab.

Pasal 20

Subbagian Perbendaharaan dan Verifikasi mempunyai tugas membantu bagian dalam rangka penyiapan surat persetujuan dan perintah pembayaran untuk kegiatan DPRD dan sekretariat DPRD; pelaksanaan penelitian serta verifikasi terhadap tagihan belanja DPRD dan sekretariat DPRD; pelaksanaan penerimaan, pemungutan, pengeluaran serta penyetoran dan pertanggungjawaban keuangan DPRD dan sekretariat DPRD;

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Subbagian Perbendaharaan dan Verifikasi mempunyai fungsi :

- a. penyiapan dan pelaksanaan pembayaran gaji serta tunjangan lainnya;
- b. pelaksanaan pemungutan dan penyetoran pajak;

- c. pencatatan penerimaan, pengeluaran terhadap belanja barang dan jasa serta belanja modal;
- d. pembuatan dan penelitian kelengkapan surat persetujuan pembayaran yang diajukan oleh bendahara pengeluaran dan menyiapkan surat perintah membayar;
- e. pembuatan kendali dan registrasi terhadap tagihan dan pengeluaran belanja barang dan jasa serta belanja modal;
- f. pembuatan dan penyusunan pengesahan surat pertanggungjawaban terhadap pembayaran pelaksanaan kegiatan belanja barang dan jasa serta belanja modal;
- g. pembuatan dan penyusunan laporan pelaksanaan perkembangan kegiatan dan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran.
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan tanggung jawab.

Paragraf Ketiga

Bagian Persidangan dan Produk Hukum

Pasal 22

Bagian Persidangan dan Produk Hukum mempunyai tugas membantu sekretaris dalam rangka penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi di bidang alat kelengkapan dewan, rapat dan risalah serta produk hukum;

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 22, Bagian Persidangan dan Produk Hukum mempunyai fungsi :

- a. penyiapan pelaksanaan dan pelayanan administrasi dibidang alat kelengkapan dewan;
- b. penyiapan pelaksanaan dan pelayanan administrasi dibidang rapat dan risalah
- c. penyiapan pelaksanaan dan pelayanan administrasi dibidang produk hukum.
- d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan tanggung jawab.

Pasal 24

Subbagian Alat Kelengkapan Dewan mempunyai tugas membantu bagian dalam rangka mengelola administrasi dan fasilitasi penunjang kegiatan alat kelengkapan dewan.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Subbagian Alat Kelengkapan Dewan mempunyai fungsi :

- a. pengelolaan administrasi / pencatatan surat menyurat dan fasilitasi penunjang pelaksanaan kegiatan alat kelengkapan dewan;

- b. penyiapan permohonan dan bahan rapat serta kunjungan kerja / studi banding / peninjauan lapangan alat kelengkapan dewan;
- c. penyusunan notulen/catatan rapat dan kunjungan kerja/studi banding/peninjauan lapangan alat kelengkapan dewan;
- d. penyiapan bahan koordinasi dan bahan-bahan dari pihak-pihak terkait dalam menunjang pelaksanaan kegiatan alat kelengkapan dewan;
- e. penyampaian laporan hasil kegiatan rapat-rapat dan kunjungan kerja/studi banding/peninjauan lapangan alat kelengkapan dewan;
- f. penyediaan tenaga ahli/kelompok pakar untuk DPRD;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan tanggung jawab.

Pasal 26

Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas membantu bagian dalam rangka menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi dibidang rapat dan risalah, meliputi menyiapkan bahan dan pelaksanaan rapat-rapat, serta menyusun risalah untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Subbagian Rapat dan Risalah mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rancangan jadwal rapat-rapat DPRD;
- b. penyiapan bahan-bahan rapat atau sidang termasuk daftar hadir;
- c. penggandaan dan pendistribusian bahan-bahan rapat;
- d. penyiapan bahan/naskah sidang jalannya rapat paripurna untuk Pimpinan DPRD;
- e. penyusunan dan penggandaan notulen rapat DPRD dan risalah rapat Paripurna DPRD;
- f. pemeliharaan dokumentasi atau rekaman dan arsip hasil rapat DPRD;
- g. pengelolaan administrasi pada masing-masing fraksi;
- h. menyusun memori Akhir Masa Jabatan DPRD;
- i. penyediaan perpustakaan sebagai sumber bahan referensi dalam rangka penyusunan draft rancangan peraturan daerah hak prakarsa DPRD;
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 28

Subbagian Produk Hukum mempunyai tugas membantu bagian dalam rangka melakukan penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi dibidang penyusunan rancangan peraturan daerah dan produk hukum DPRD, meliputi menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan, menyusun rancangan keputusan pimpinan DPRD dan rancangan peraturan daerah, menyiapkan bahan kajian peraturan daerah.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28. Subbagian Produk Hukum mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan kajian, penyusunan dan pembahasan peraturan daerah dan produk hukum DPRD serta keputusan sekretariat DPRD;
- b. pengumpulan bahan dan data peraturan perundang-undangan;
- c. pengkoordinasian penyusunan rancangan peraturan daerah dan produk hukum DPRD;
- d. penyimpanan, pengelolaan dan pemeliharaan data, informasi dan dokumentasi mengenai produk hukum dan kegiatan DPRD;
- e. pelaksanaan fasilitasi layanan aspirasi masyarakat secara tidak langsung untuk disampaikan kepada Pimpinan dan anggota DPRD;
- f. penghimpunan informasi, mengolah dan mendistribusikan berkas surat-surat pengaduan masyarakat terhadap semua kebijakan DPRD;
- g. penghimpunan dan pemfasilitasian aspirasi masyarakat yang telah diolah DPRD yang akan ditindaklanjuti oleh instansi terkait;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Keempat

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis di bidang sesuai keahliannya masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi-bagi dalam subkelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (4) Kebutuhan jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
- (5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 31

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, SEKWAN, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing – masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing - masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi pegawai ASN dibawahnya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V PENGISIAN JABATAN

Pasal 32

- (1) Sekwan, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Setwan diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.

- (4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (7) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai ASN yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan.

BAB VI

Jabatan Perangkat Daerah

Pasal 33

- (1) Sekwan merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Kepala Bagian merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala subbagian merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

Pasal 34

Bagan Organisasi SETWAN sebagaimana tercantum dalam Lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Pasal 166, Pasal 167, Pasal 168, Pasal 169, Pasal 170, Pasal 171, Pasal 172, Pasal 173, Pasal 174, Pasal 175, Pasal 176, Pasal 177, Pasal 178, Pasal 179, Pasal 180, Pasal 181, Pasal 182, Pasal 183, Pasal 184 Pasal 185 dan Pasal 186 Peraturan Gubernur Nomor 29 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Provinsi Jambi (Berta Daerah Provinsi Jambi Tahun 2008 Nomor 29) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Jambi
pada tanggal 29 Desember 2016

GUBERNUR JAMBI,

ttd

H. ZUMI ZOLA ZULKIFLI

Diundangkan di Jambi
pada tanggal 29 Desember 2016.

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAMBI,

ttd

H. RIDHAM PRISKAP

BERITA DAERAH PROVINSI JAMBI TAHUN 2016 NOMOR 33

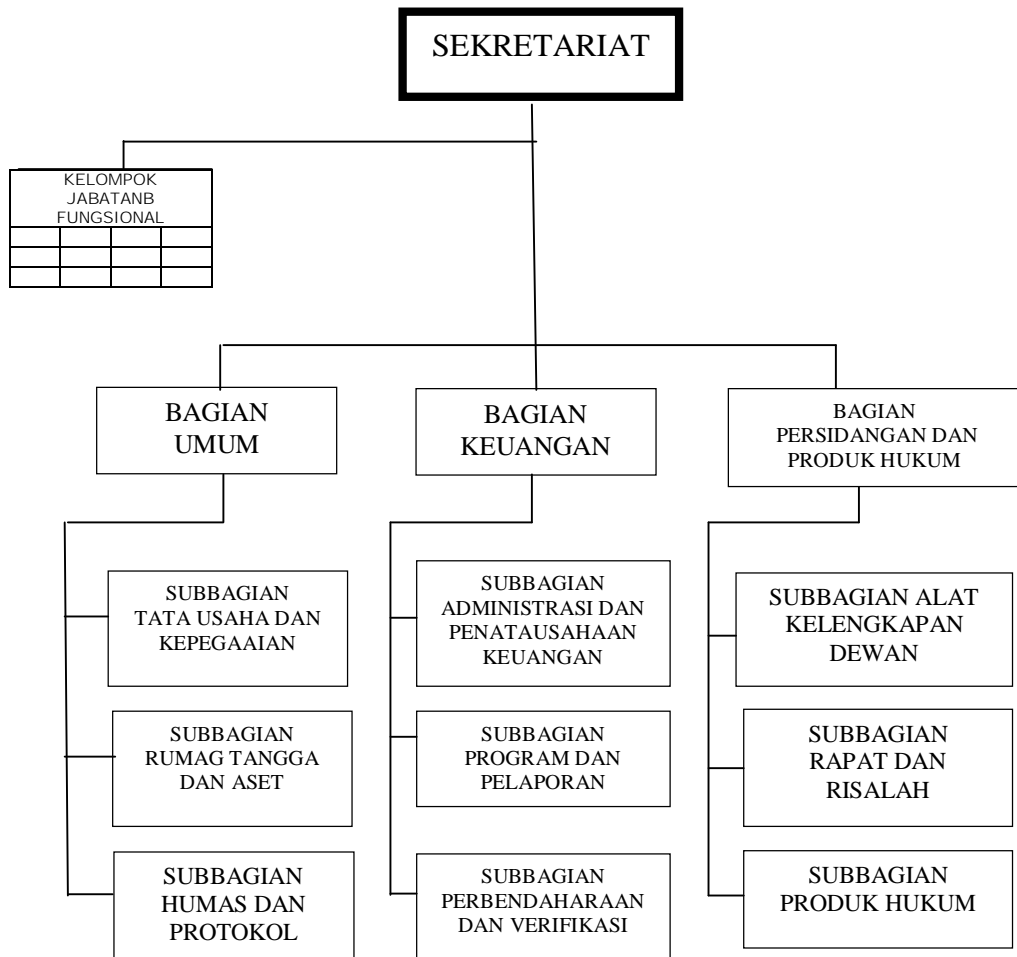
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

M. ALI ZAINI, SH, MH
Nip. 19730729 200012 1 002

LAMPIRAN
 PERATURAN GUBERNUR JAMBI
 NOMOR 33 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
 DAERAH PROVINSI JAMBI

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETRIAT DEWAN
 PERWAKILAN RAKYAT DAERAH



GUBERNUR JAMBI,

ttd

H. ZUMI ZOLA ZULKIFLI

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

M. ALI ZAINI, SH, MH
 Nip. 19730729 200012 1 002