

**LEMBARAN DAERAH KOTA JAMBI**  
**NOMOR 37 TAHUN 2003 SERI D NOMOR 06**

---

**PERATURAN DAERAH KOTA JAMBI**  
**NOMOR 03 TAHUN 2003**  
**TENTANG**  
**PEMBENTUKAN ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN**  
**PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA JAMBI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA JAMBI,**

- Menimbang :
- a. bahwa organisasi sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Jambi sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 02 Tahun 2001 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat DPRD Kota Jambi sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan beban tugas yang ada saat ini, untuk itu perlu ditinjau kembali Peraturan Daerah dimaksud;
  - b. Bahwa pengumpulan kayu rakyat dengan tujuan komersil selama ini belum ada pengaturannya untuk itu perlu diatur dengan Peraturan Daerah;
  - c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu membentuk Peraturan Daerah Kota Jambi tentang Pengumpulan Kayu Rakyat.
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 20);
  2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Kitab Undang-undang Hukum Acara Pidana(Lembaran Negara Tahun 1981 Nomor 76);
  3. Undang-undang Nomor 18;
  4. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 167) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 33);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263);
9. 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);
10. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 21 Tahun 2001 tentang Tehnik Penyusunan dan Materi Muatan Produk-Produk Hukum Daerah;
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 130-67 Tahun 2002 tentang Pengakuan Kewenangan Pemerintah Kabupaten / Kota.

**Dengan Persetujuan**

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA JAMBI**

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN DAERAH KOTA JAMBI TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA JAMBI.

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal I**

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Jambi;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta Perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah Kota Jambi;
3. Kepala Daerah adalah Walikota Jambi;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Jambi;
5. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Jambi;
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Jambi;

7. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi;
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi;

## **BAB II**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

- (1) Susunan Organisasi DPRD terdiri dari 2 (dua) jabatan yaitu :
  - a. Jabatan Struktural;
  - b. Jabatan Fungsional;
- (2) Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a, terdiri dari :
  - a. Sekretaris DPRD;
  - b. Bagian Umum;
    1. Sub Bagian Tata Usaha;
    2. Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
  - c. Bagian Persidangan :
    1. Sub Bagian Risalah/Notulen;
    2. Sub Bagian Alat Kelengkapan DPRD;
  - d. Bagian Keuangan :
    1. Sub Bagian Penyusunan Anggaran DPRD;
    2. Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan;
  - e. Bagian Fasilitas Penyusunan/perancangan dan Dokumentasi :
    1. Sub Bagian Fasilitas Penyusunan/ Perancangan Produk Hukum Daerah.
    2. Sub Bagian Dokumentasi Informasi dan Perpustakaan.
- (3) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b terdiri dari :
  1. Arsiparis;
  2. Pranata Komputer;
  3. Perancang Perda.
- (4) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Daerah ini yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

### **BAB III**

## **KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

### **Bagian Pertama**

#### **Sekretariat**

#### **Pasal 3**

- (1) Sekretariat DPRD berkedudukan sebagai unsur pelayanan terhadap Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan secara administratif dibina oleh Sekretaris Daerah.

#### **Pasal 4**

Sekretariat DPRD mempunyai tugas membantu Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan tugas-tugas lain yang diberikan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan bidang tugasnya serta melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelayanan kesekretariatan dan tugas-tugas jabatan fungsional.

#### **Pasal 5**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretaris DPRD mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian pengaturan, pengintegrasian dan penyelenggaraan tugas Sekretariat DPRD;
- b. Penyusunan jadwal protokoler Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- c. Penyiapan fasilitas rapat anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- d. Pelayanan dan penyelenggaraan persidangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- e. Pembinaan dan Penyelenggaraan ketatausahaan yang meliputi urusan umum, kepegawaian, rumah tangga dan keuangan Sekretariat DPRD;
- f. Pemeliharaan keamanan dan ketertiban dilingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- g. Pengelolaan Perpustakaan dan pemberian pelayanan informasi serta menginventarisir Peraturan perundang-undangan;
- h. Penyimpanan bahan penyusunan/ perancangan Produk Hukum Daerah dan Peraturan Perundang-undangan lainnya;

## **Pasal 6**

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 dan pasal 5, Sekretaris DPRD dibantu oleh :
  - a. Bagian Umum;
  - b. Bagian Persidangan;
  - c. Bagian Keuangan;
  - d. Bagian Pasilitasi Penyusunan/Perancang dan Dokumentasi.
- (2) Masing-masing bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

## **Bagian Kedua**

### **Bagian Umum**

#### **Pasal 7**

- (1) Bagian Umum berkedudukan sebagaimana unsur pembantu Sekretaris DPRD dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (3) Bagian Umum mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugas umum yang meliputi : Perencanaan, Penyusunan Program, Rumah Tangga dan Perlengkapan, Kepegawaian serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Sekretaris DPRD sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 8**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3), Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. Pengaturan dan Pemeriksaan surat-surat yang akan ditanda tangani oleh Pimpinan;
- b. Penyimpanan dan pemeliharaan catatan-catatan arsip, buku-buku;
- c. Penerimaan dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar;
- d. Penerimaan, Pencatatan dan menyampaikan Tata Naskah Dinas Pimpinan;
- e. Penyelenggaraan administrasi dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
- f. Persiapan ruang-ruang Fraksi, Komisi dan ruang Pimpinan serta ruangan-ruangan lainnya dalam rangka pelaksanaan rapat/sidang;
- g. Persiapan sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan rapat DPRD;
- h. Pemeliharaan kebersihan dan keindahan serta ketertiban ruangan dan lingkungan kantor;
- i. Penyusunan dan penataan ruangan rapat, sidang dan ruangan kantor;

- j. Pengaturan satuan keamanan lingkungan kantor;
- k. Penyiapan administrasi perjalanan dinas Anggota DPRD dan Sekretariat;
- l. Pemeliharaan kendaraan dinas DPRD dan Sekretariat;
- m. Pelayanan administrasi pemakaian kendaraan dinas;
- n. Pengaturan transportasi kendaraan dinas untuk kelancaran tugas-tugas Anggota Dewan.

### **Pasal 9**

- (1) Bagian Umum terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Tata Usaha;
  - b. Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bagian Umum.

## **Bagian Ketiga**

### **Bagian Persidangan**

#### **Pasal 10**

- (1) Bagian Persidangan berkedudukan sebagai unsur pembantu Sekretaris DPRD dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan bidangnya.
- (2) Bagian Persidangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD;
- (3) Bagian Persidangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris DPRD dalam bidang persidangan yang meliputi perencanaan penyusunan program mempersiapkan rapat-rapat Pimpinan dan Panitia-panitia, risalah dan notulen, pengadaan peraturan perundang-undangan dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Sekretaris DPRD sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 11**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3), bagian persidangan mempunyai fungsi :

- a. Persiapan rapat-rapat dan pengaturannya yang diselenggarakan DPRD;
- b. Penerimaan tamu-tamu Pimpinan DPRD;
- c. Persiapan risalah/notulen rapat serta mendokumentasikan kegiatan rapat;
- d. Pengadaan Peraturan Perundang-undangan;

- e. Persiapan dan penyimpanan dokumen-dokumen rapat-rapat yang telah dilaksanakan DPRD.

### **Pasal 12**

- (1) Bagian Persidangan terdiri dari :
- a. Sub Bagian Risalah/Notulen;
  - b. Sub Bagian Alat Kelengkapan DPRD.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan.

### **Bagian Keempat**

#### **Bagian Keuangan**

### **Pasal 13**

- (1) Bagian Keuangan berkedudukan sebagai unsur pembantu Sekretaris DPRD dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan bidangnya;
- (2) Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD;
- (3) Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris DPRD dalam bidang keuangan yang meliputi : perencanaan, mempersiapkan bahan-bahan penyusunan rencana anggaran pembiayaan, pengelolaan pelaporan dan memberikan bimbingan teknis pelaksanaan anggaran dan pembukuan serta pelaporan, melaksanakan tuga-tugas lain yang diberikan Sekretaris DPRD sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 14**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 ayat (3), Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian masing-masing sub bagian yang ada pada bagian keuangan serta memberi arahan/petunjuk untuk melaksanakan tugas-tugas yang diberikan;
- b. Perencanaan dan Penyusunan Anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- c. Penerimaan, penyampaian dan pengaturan pengeluaran Anggaran Dewan dan Sekretaris Dewan;
- d. Pelaksanaan pembukuan dn pelaporan keuangan Dewan dan Sekretaris Dewan secara berkala;
- e. Melaksanakan tuga-tugas yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 15**

- (1) Bagian Keuangan terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Penyusunan anggaran DPRD;
  - b. Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

### **Bagian Kelima**

#### **Bagian Fasilitas Penyusunan/ Perancangan Dan Dokumentasi**

### **Pasal 16**

- (1) Bagian Fasilitas Penyusunan/Perancangan dan Dokumentasi berkedudukan sebagai unsur pembantu Sekretaris DPRD dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan bidangnya.
- (2) Bagian Fasilitas Penyusunan/Perancangan dan Dokumentasi dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD;
- (3) Bagian Fasilitas Penyusunan/Perancangan dan dokumentasi mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris DPRD dalam bidang fasilitas Penyusunan/Perancangan dan Dokumentasi yang meliputi : perencanaan penyusunan dan pengelolaan bahan-bahan penyusun produk hukum daerah dan dokumentasi dan pengelolaan perpustakaan, informasi serta melaksanakan tugas- tugas lain yang diberikan sekretaris DPRD sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 17**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3), Bagian Fasilitas Penyusunan/Perencanaan dan Dokumentasi mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian pengumpulan data, buku-buku, informasi, permasalahan peraturan daerah yang berkaitan dengan produk hukum daerah;
- b. Penyusunan perancangan dan pelaksanaan program kerja dibidang Fasilitas Penyusunan/Perancangan dan Dokumentasi;
- c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 18**

- (1) Bagian Fasilitas Penyusunan/Perancangan dan Dokumentasi terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Fasilitas Penyusunan Produk Hukum Daerah;
  - b. Sub Bagian Dokumentasi, Informasi dan Perpustakaan.



- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Fasilitas Penyusunan/Perancangan dan Dokumentasi.

#### **Pasal 19**

Uraian tugas Sub-sub Bagian serta Jabatan Fungsional akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Daerah.

### **BAB IV**

#### **PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN**

#### **Pasal 20**

- (1) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas persetujuan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (2) Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris DPRD.
- (3) Kewenangan pengangkatan dan pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dapat dilimpahkan kepada Sekretaris Daerah.

#### **Pasal 21**

- (1) Kepala Daerah dapat mengangkat pejabat fungsional dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan daerah.
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan fungsional ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah atas usul Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah melalui Sekretaris Daerah.

### **BAB V**

#### **ESELON SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAYAT DAERAH**

#### **Pasal 22**

Eselonering Jabatan Struktural dilingkungan Sekretariat DPRD adalah sebagai berikut :

- |                      |              |
|----------------------|--------------|
| a. Sekretaris DPRD   | Eselon II.b  |
| b. Kepala Bagian     | Eselon III.a |
| c. Kepala Sub Bagian | Eselon IV.a  |

## **BAB VI**

### **TATA KERJA**

#### **Pasal 23**

Dalam Melaksanakan tugasnya Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi baik dalam lingkungan unit kerjanya maupun antar instansi terkait lainnya.

#### **Pasal 24**

- (1) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah melaksanakan tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (2) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah berkewajiban memberikan petunjuk, pembinaan, bimbingan dan pengawasan tugas-tugas para unsur pembantu dan pelaksana yang berada dalam lingkungan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (3) Masing-masing Pejabat dalam lingkungan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah wajib mengikuti dan mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggung jawab kepada atasannya serta melaporkan tugasnya secara hirarki dan berkala dalam rangka evaluasi pelaksanaan tugas.
- (4) Masing-masing Pejabat dalam lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah harus meningkatkan profesionalisme dan dalam menjalankan tugasnya wajib mempelajari, memahami dan melaksanakan tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas masing-masing sebagai kerangka acuan dalam melaksanakan tugasnya.

## **BAB VII**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 25**

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 02 Tahun 2001 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat DPRD Kota Jambi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

#### **Pasal 26**

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jambi  
Pada tanggal 28 Juli 2003.

WALIKOTA JAMBI

Dto

ARIFIEN MANAP

Disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Jambi dengan Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Jambi.

Nomor : 09 Tahun 2003.  
Tanggal : 28 Juli 2003.  
Tentang : Persetujuan 10 (Sepuluh) Buah Rancangan Peraturan Daerah Kota Jambi menjadi Peraturan Daerah.

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Kota Jambi.

Nomor : 37 Tahun 2003.  
Seri : D Nomor 06  
Tanggal : 06 Agustus 2003

SEKRETARIS DAERAH KOTA JAMBI

Dto

**Drs. H. HASAN BASRI AGUS, MM**  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 430004914