



SALINAN

WALIKOTA JAMBI
PROVINSI JAMBI
PERATURAN WALIKOTA JAMBI
NOMOR 41 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA JAMBI
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA JAMBI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif untuk meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, dilakukan penyederhanaan organisasi sesuai dengan Pasal 2 ayat (1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Kota Jambi, perlu dilakukan penataan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Jambi;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah dan unit kerja dibawahnya ditetapkan dengan Peraturan Walikota;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Jambi.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Berita Negara Indonesia Tahun 2019 Nomor 6402);
 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2016 Nomor 14);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Daerah Kota Jambi.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah walikota Jambi.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Kota Jambi sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kota Jambi.
6. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Jambi.
7. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Jambi;
8. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Jambi.

9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok para Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional pada Sekretariat DPRD Kota Jambi.
11. Sub koordinator adalah pejabat fungsional ahli muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan yang sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Jambi berkedudukan sebagai pelaksana urusan pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Jambi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota.
- (3) Bagian, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD yang bersangkutan.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi dipimpin oleh seorang Sub-Koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

- (1) Susunan organisasi sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, terdiri dari :
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Umum, membawahi :
 - Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - c. Bagian Hukum dan Persidangan;
 - d. Bagian Penganggaran dan Pengawasan;
 - e. Bagian Keuangan; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Sekretaris DPRD

Pasal 4

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas Menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang di perlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
 - d. penyediaan dan pengordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
 - e. penyelenggaraan perencanaan dan administrasi keuangan Sekretariat dan DPRD;

- f. penyelenggaraan kajian perundang-undangan DPRD;
- g. penyelenggaraan fasilitasi pembahasan produk hukum daerah;
- h. penyelenggaraan fasilitasi persidangan dan rapat-rapat DPRD;
- i. penyelenggaraan fasilitasi penganggaran;
- j. penyelenggaraan fasilitasi pengawasan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Bagian Umum

Pasal 5

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas membantu sekretaris DPRD dalam melaksanakan urusan tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris dewan sesuai dengan tugasnya.
- (2) Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kerja bagian umum;
 - b. penyelenggaraan, pembinaan ketatausahaan dan kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi rumah tangga dan perlengkapan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 6

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu kepala bagian umum dalam urusan ketatausahaan dan kepegawaian, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian tata usaha dan kepegawaian;

- b. melaksanakan ketatausahaan dan kearsipan;
- c. melaksanakan pengelolaan surat menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan;
- d. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
- e. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
- f. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar Urut Kepangkatan dan formasi pegawai;
- g. mengusulkan kenaikan pangkat, inpassing, permohonan izin dan tugas belajar, perpindahan dan sanksi berat, pemberian tanda penghargaan/tanda jasa, cuti besar, sakit, bersalin, alasan penting dan cuti diluar tanggung negara, pensiun, izin perkawinan dan perceraian, karis karsu, askes, taspen, bapertarum, kenaikan gaji berkala kepala satuan kerja perangkat daerah;
- h. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan;
- i. mengusulkan calon peserta pendidikan dan pelatihan ASN dan non ASN;
- j. mengusulkan calon peserta ujian dinas ASN;
- k. mengusulkan permohonan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, kartu tabungan asuransi pensiun dan kartu asuransi kesehatan;
- l. menyiapkan dan memproses daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai dan laporan pajak pribadi;
- m. mengelola absensi atau daftar hadir pegawai;
- n. menghimpun dan menyusun biodata anggota dewan;
- o. menghimpun analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bagian Hukum dan Persidangan

Pasal 7

- (1) Bagian hukum dan persidangan mempunyai tugas membantu sekretaris dewan dalam melaksanakan kajian perundang-undangan dan fasilitasi pembahasan Ranperda, persidangan dan rapat-rapat, humas dan protokol serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris dewan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Bagian hukum dan persidangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan rencana kerja bagian hukum dan persidangan;
 - b. penyelenggaraan kajian perundang-undangan dan fasilitasi pembahasan Ranperda;
 - c. penyelenggaraan persidangan dan rapat-rapat-rapat;
 - d. penyelenggaraan humas dan protokol;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bagian Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 8

- (1) Bagian penganggaran dan pengawasan mempunyai tugas membantu sekretaris dewan dalam memfasilitasi fungsi anggaran DPRD, fasilitasi fungsi pengawasan DPRD, dan fasilitasi aspirasi masyarakat serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris dewan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Bagian penganggaran dan pengawasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan fasilitasi fungsi anggaran DPRD;
 - b. pelaksanaan fasilitasi fungsi pengawasan DPRD;
 - c. pelaksanaan fasilitasi aspirasi masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bagian Keuangan
Pasal 9

- (1) Bagian keuangan mempunyai tugas membantu sekretaris dewan dalam menyusun perencanaan dan anggaran, verifikasi dan penatausahaan keuangan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris dewan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Bagian keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. perencanaan dan anggaran;
 - b. pelaksanaan penataan administrasi keuangan;
 - c. pembinaan dan pengendalian bidang keuangan;
 - d. penyusunan laporan, monitoring dan evaluasi;
 - e. pelaksanaan verifikasi bidang keuangan;
 - f. penyiapan laporan keuangan bulanan, triwulan dan tahunan;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 10

Di lingkungan Sekretariat DPRD dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai kebutuhan yang pelaksanaannya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal (10), mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau administrator sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
- (4) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

Pasal 12

- (1) Pejabat fungsional yang menjadi Sub koordinator merupakan jabatan fungsional hasil penyetaraan atau bukan hasil penyetaraan dari jabatan administrasi.
- (2) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengelola kegiatan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (3) Penugasan pejabat fungsional ditetapkan oleh pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang sesuai bidang keahlian dan keterampilan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembagian tugas Sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional ditetapkan oleh Keputusan Walikota.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 13

- (1) Sekretaris DPRD berkewajiban mengkoordinasikan seluruh kegiatan Sekretariat DPRD.

- (2) Sekretaris DPRD berkewajiban memberikan petunjuk, bimbingan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas para unsur pembantu dan pelaksana yang berada di lingkungan Sekretariat DPRD.
- (3) Kepala bagian berkewajiban memberikan petunjuk, bimbingan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas para kepala sub bagian, sub koordinator dan pelaksana yang berada di bawah lingkup kerjanya.
- (4) Kepala sub bagian dan sub koordinator bertanggung jawab memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahannya serta melapor hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing sesuai dengan tata kerja.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan keputusan Sekretaris DPRD.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas serta Tata Kerja pada Sekretaris DPRD Kota Jambi (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2016 Nomor 35) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jambi

pada tanggal 31 Desember 2021

WALIKOTA JAMBI

dto.

SYARIF FASHA

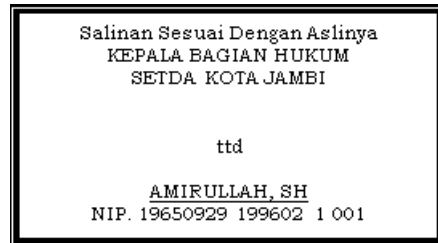
Diundangkan di Jambi

pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA JAMBI

dto.

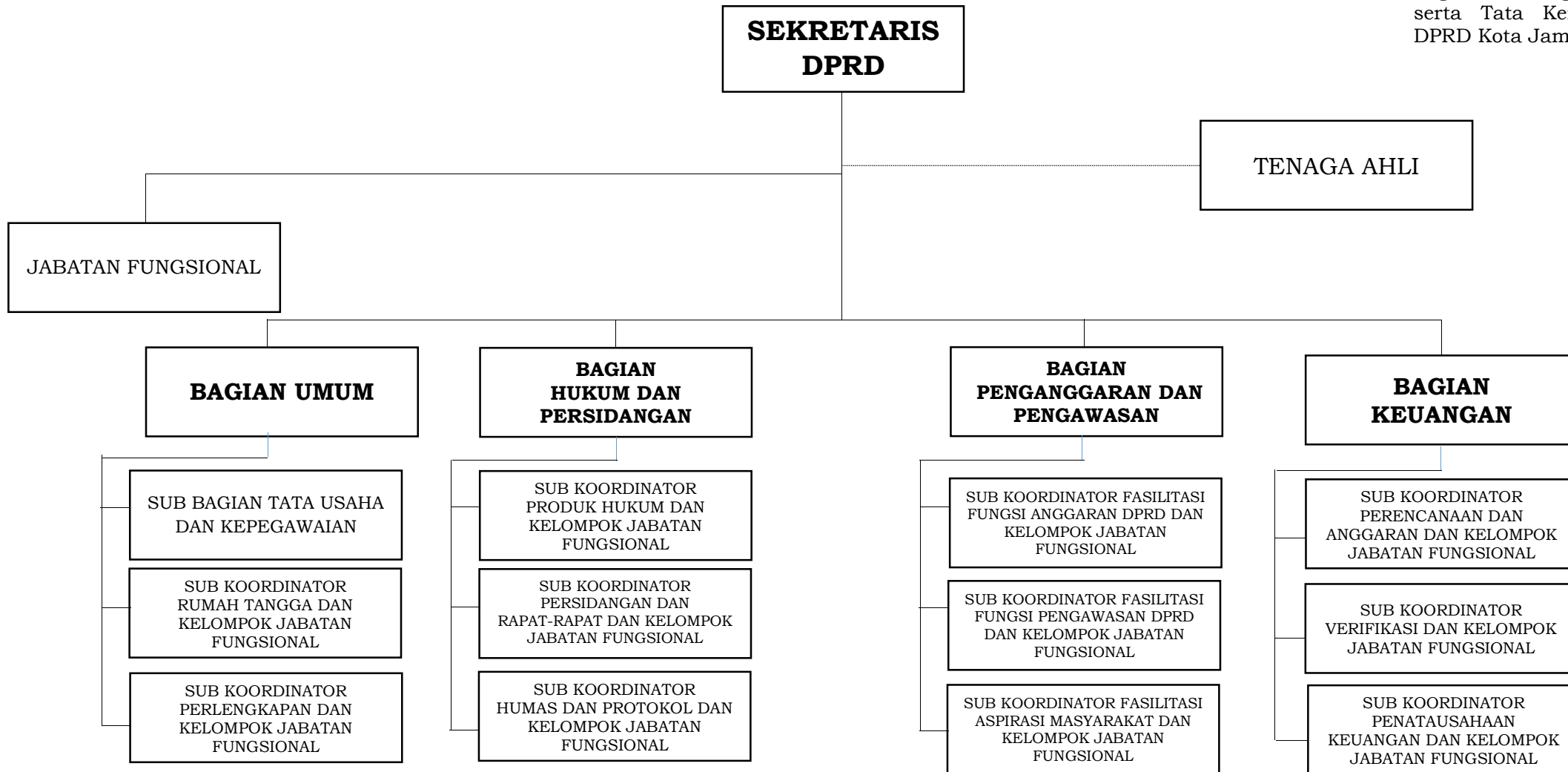
A. RIDWAN



BERITA DAERAH KOTA JAMBI TAHUN 2021 NOMOR 41

**STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DPRD**

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA JAMBI
Nomor : 41 Tahun 2021
Tanggal : 31 Desember 2021
Tentang : Kedudukan, Susunan
Organisasi, Tugas dan Fungsi
serta Tata Kerja Sekretariat
DPRD Kota Jambi



WALIKOTA JAMBI

dto.

SYARIF FASHA