



# PEMERINTAH KABUPATEN SORONG

PERATURAN DAERAH KABUPATEN SORONG  
NOMOR 19 TAHUN 2007

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN SORONG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SORONG,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan pasal 2 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, maka pembentukan Organisasi Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
  - b. bahwa dalam rangka meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan administratif kepada Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sorong, maka perlu menata kembali Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sorong.
  - c. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a dan huruf b diatas, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sorong.
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Irian Barat dan Kabupaten-Kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2907);
  2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Kolusi, Korupsi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
  3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
  4. Undang-undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4151);
  5. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
  6. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1438);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota ( Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737 );
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262 );
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2007 tentang kedudukan Protokoler dan keuangan pimpinan dan Anggota DPRD;

Dengan Persetujuan Bersama:

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN SORONG  
DAN  
BUPATI SORONG

MEMUTUSKAN :

Mentetapkan : PERATURAN DAERAH KABUPATEN SORONG TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN SORONG.

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan;

- a. Pemerintahan daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluasluasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
- b. Pemerintah daerah adalah bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah
- c. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Sorong;
- d. Kabupaten adalah Kabupaten Sorong;
- e. Bupati adalah Bupati Sorong;
- f. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sorong;
- g. Pimpinan DPRD adalah Ketua DPRD dan Wakil Ketua DPRD
- h. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sorong;
- i. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sorong;
- j. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sorong;
- k. Kelompok jabatan fungsional adalah sekelompok tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;

BAB II  
PENETAPAN, KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Bagian Pertama  
Penetapan  
Pasal 2

Dengan Peraturan Daerah ini ditetapkan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Sorong;

Bagian Kedua  
Kedudukan  
Pasal 3

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD
- (2) Sekretariat DPRD di pimpin oleh seorang Sekretaris DPRD;
- (3) Sekretaris DPRD secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada bupati melalui sekretaris daerah;
- (4) Bagian di pimpin oleh masing-masing Kepala Bagian di dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris DPRD;
- (5) Sub Bagian di pimpin oleh seorang kepala Bagian di dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Bagian Ketiga  
Tugas  
Pasal 4

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

Bagian Keempat  
F u n g s i  
Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal (4), Sekretariat DPRD mempunyai fungsi :

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

BAB III  
O R G A N I S A S I

Bagian Pertama  
Susunan Organisasi  
Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari;
  - a. Sekretaris;
  - b. Bagian Umum terdiri dari ;
    - 1). Sub Bagian Tata Usaha
    - 2). Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
    - 3). Sub Bagian kepegawaian
  - c. Bagian Keuangan terdiri dari;
    - 1). Sub Bagian Anggaran Sekretariat
    - 2). Sub Bagian Anggaran Pimpinan dan Anggota
    - 3). Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan
  - d. Bagian Hukum dan Perundang-undangan terdiri dari;
    - 1). Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan
    - 2). Sub Bagian Dokumentasi Hukum;
    - 3). Sub Bagian Publikasi
  - e. Bagian Riasalah dan Persidangan terdiri dari;
    - 1). Sub Bagian Risalah;
    - 2). Sub Bagian Persidangan
    - 3). Sub Bagian Protokol;
  - f. Kelompok jabatan fungsional
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari peraturan daerah ini.

Bagian Kedua  
Pembagian Tugas dan Fungsi

Paragraf 1  
Sekretaris  
Pasal 7

Sekretaris DPRD mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan dinas sesuai dengan tugas, fungsi sebagaimana di maksud pasal 4 dan 5.

Paragraf 2  
Bagian Umum  
Pasal 8

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan bidang ketatausahaan, pembinaan kearsipan, urusan rumah tangga, perlengkapan dan administrasi kepegawaian;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi:
  - a. Melaksanakan pengelolaan administrasi ketatausahaan;
  - b. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - c. Melaksanakan pengelolaan rumah tangga dan perlengkapan;
  - d. Menginventarisasikan barang dan kekayaan/ aset pemerintah.
  - e. Melaksanakan perawatan dan pemeliharaan barang dan perlengkapan kantor;
  - f. Menyusun program kerja sekretariat DPRD;

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas:
  - a. Mengelola surat-menyurat yang meliputi pengetikan, penggandaan, pengiriman dan penyimpanan;

- b. Menyelenggarakan tata usaha perjalanan dinas;
  - c. Menginventarisasikan / mengumpulkan rencana kerja masing-masing Bagian;
  - d. Membantu Kegiatan Tata Usaha masing-masing Bagian.
- (2) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas;
- a. Menyiapkan rencana kebutuhan pengadaan barang dan perlengkapan kantor;
  - b. Melakukan inventarisasi barang aset pemerintah;
  - c. Melakukan pengadaan, pendistribusian dan pencatatan barang, perlengkapan kantor;
  - d. Melakukan pemeliharaan dan perawatan barang dan perlengkapan kantor.
- (3) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas;
- a. Menyusun rencana penempatan, mutasi dan pembagian pegawai;
  - b. Memberikan usul pembinaan dan pengembangan pegawai;
  - c. Mengelola proses kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala serta pengurusan kesejahteraan pegawai;
  - d. Memantau perkembangan pelaksanaan pekerjaan pegawai.

Paragraf 3  
Bagian Keuangan  
Pasal 10

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan pembinaan pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana di maksud ayat (1) pasal ini, Bagian keuangan mempunyai fungsi:
- a. Menyusun rencana kebutuhan anggaran satuan kerja yang meliputi anggaran sekretariat DPRD dan penghasilan pimpinan dan anggota DPRD;
  - b. Mengelola Administrasi Keuangan Sekretariat, pimpinan dan anggota DPRD;
  - c. Membuat laporan penggunaan Anggaran;
  - d. Mengevaluasi dan memberikan usul perbaikan pengelolaan Anggaran.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Anggaran Sekretariat mempunyai tugas:
- a. Menyusun konsep rencana kebutuhan anggaran sekretariat.
  - b. Menyiapkan bahan / materi pembahasan anggaran sekretariat, pimpinan dan anggota DPRD
  - c. Memproses administrasi surat perintah membayar uang;
- (2) Sub Anggaran Pimpinan dan anggota mempunyai tugas:
- a. Menyusun konsep rencana kebutuhan anggaran penghasilan pimpinan dan anggota DPRD;
  - b. Menyiapkan bahan dan materi pembahasan anggaran penghasilan pimpinan dan anggota DPRD;
  - c. Memproses administrasi surat perintah membayar uang.
- (3) Sub Bagian Pembukuan dan pelaporan mempunyai tugas
- a. Menghimpun data dan laporan penggunaan anggaran satuan kerja sekretariat, pimpinan dan anggota DPRD;
  - b. Mencatat dan melakukan realisasi penggunaan anggaran;
  - c. Menghimpun dan menyimpan bukti-bukti penggunaan anggaran;
  - d. Menyusun laporan penggunaan anggaran sekretariat dan anggaran penghasilan pimpinan dan anggota.

Paragraf 4  
Bagian Hukum dan Perundang-undangan  
Pasal 12

- (1) Bagian Hukum dan perundang-undangan mempunyai tugas mengkoordinasikan dengan anggota legislatif untuk merumuskan rancangan peraturan daerah dan keputusan DPRD, telaahan hukum memberikan bantuan hukum, menyelesaikan serta mendokumentasikan produk- produk hukum dan keputusan DPRD;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud dalam ayat (1) ,Bagian Hukum dan Perundang-undangan mempunyai fungsi;
- a. Menganalisa, mengkaji, dan merumuskan bahan telaahan dan bahan pertimbangan untuk penyusunan rancangan peraturan daerah dan keputusan DPRD;
  - b. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka menyusun rancangan peraturan daerah oleh legislatif sebagai fungsi legislasi;
  - c. Mempersiapkan materi rancangan diajukan oleh legislatif maupun oleh eksekutif untuk membahas pada Pansus Dewan untuk ditetapkan sebagai Peraturan Daerah;

- d. Menjadi narasumber pada pembahasan rancangan peraturan daerah bersama legislatif dan eksekutif;
- e. Memberi bantuan dan perlindungan hukum bagi anggota DPRD dalam hubungan kedinasan;
- f. Menyimpan dan memelihara produk-produk hukum serta pelayanan kepastakaa

#### Pasal 13

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas:
  - a. Mengumpulkan bahan dan memfasilitasi anggota DPRD untuk menyusun rancangan peraturan daerah dan keputusan DPRD;
  - b. Menyusun dan mengklasifikasikan bahan-bahan atau data hukum dan peraturan perundang-undangan lainnya yang berhubungan dengan DPRD;
  - c. Mempersiapkan materi pembahasan rancangan peraturan daerah dan keputusan DPRD;
  - d. Mengagendakan materi rancangan Peraturan Daerah yang diajukan oleh eksekutif maupun legislatif;
  - e. Menelaah dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan daerah yang telah ditetapkan;
  - f. Menyiapkan bahan dalam upaya memberikan bantuan dan perlindungan hukum bagi pimpinan dan anggota DPRD.
- (2) Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas:
  - a. Mengumpulkan bahan dokumentasi dan produk-produk hukum dan keputusan DPRD;
  - b. Melakukan penggandaan produk-produk hukum dan keputusan DPRD;
  - c. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan produk-produk hukum serta memberikan pelayanan kepada anggota dewan yang membutuhkan;
  - d. Melakukan kodivikasi produk-produk hukum dan keputusan DPRD.
- (3) Sub Bagian Publikasi mempunyai tugas:
  - a. Menyiapkan dan menyusun bahan publikasi;
  - b. Melakukan hubungan masyarakat menyangkut fungsi legislasi dan kebijakan DPRD;
  - c. Menerima pengaduan masyarakat untuk disampaikan kepada atasan;
  - d. Menyiapkan memfasilitasi dialog antara masyarakat dan anggota DPRD

#### Paragraf 5

#### Bagian Risalah dan Persidangan

#### Pasal 14

- (1) Bagian Risalah dan Persidangan mempunyai tugas menyusun pedoman dan petunjuk teknis tata cara rapat / sidang, mengkoordinasikan materi sidang, jadwal dan mempersiapkan ruang rapat / sidang DPRD, menyiapkan administrasi protokoler;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud dalam ayat (1), Bagian Risalah dan Persidangan mempunyai fungsi:
  - a. Mengkoordinasikan pelaksanaan rapat / sidang dengan pimpinan DPRD;
  - b. Menyusun jadwal rapat / sidang tahunan DPRD;
  - c. Mengikuti secara aktif pelaksanaan rapat / sidang dan membuat risalah / resume hasil rapat / sidang untuk ditindaklanjuti;
  - d. Menyiapkan ruang rapat / sidang dan memberikan pelayanan administrasi protokoler;

#### Pasal 15

- (1) Sub Bagian Risalah mempunyai tugas:
  - a. Menyiapkan bahan dalam rangka menyusun risalah/ resume hasil rapat/sidang;
  - b. Mengikuti secara aktif pelaksanaan rapat/ atau sidang;
  - c. Membuat konsep risalah/resume hasil rapat/sidang untuk disampaikan kepada atasan;
- (2) Sub Bagian Persidangan mempunyai tugas:
  - a. Menyiapkan materi rapat / sidang DPRD;
  - b. Mengonsep jadwal rapat/ sidang DPRD untuk disampaikan kepada atasan;
  - c. Menyusun buku memori rapat/sidang DPRD.
- (3) Sub Bagian Protokoler mempunyai tugas:
  - a. Melakukan kegiatan tata usaha perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRD;
  - b. Melakukan kegiatan yang berkaitan dengan upacara, rapat / sidang, pelayanan tamu dan resepsi;
  - c. Mengatur kelengkapan perjalanan dinas pimpinan dan anggota serta pegawai sekretariat DPRD;
  - d. Mempersiapkan pelaksanaan jalannya rapat / sidang DPRD;
  - e. Menyiapkan undangan dan konsumsi rapat / sidang DPRD;
  - f. Membawakan / memandu acara-acara dalam kegiatan DPRD;

BAB IV  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL  
Pasal 16

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Tugas kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pasal 6, Ayat (1), huruf f akan diatur tersendiri dengan keputusan bupati sesuai peraturan perundang - undangan yang berlaku;
- (5) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan dinas.
- (6) Jumlah jabatan fungsional dimaksud ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (7) Jenis dan jenjang jabatan fungsional dimaksud ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku;

BAB V  
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN  
DALAM JABATAN  
Pasal 17

- (1) Sekretaris DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati setelah berkonsultasi dengan Gubernur;
- (2) Kepala Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris dengan persetujuan Sekretaris Daerah;
- (3) Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah atas pelimpahan kewenangan oleh Bupati;
- (4) Pengangkatan dan pemberhentian sebagaimana dimaksud Ayat (3) dilaksanakan atas usul Sekretaris DPRD;
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris DPRD dengan persetujuan Sekretaris Daerah;
- (6) Pengangkatan Jabatan Struktural maupun Jabatan Fungsional didasarkan kompetensi jabatan.

BAB VI  
TATA KERJA  
Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris dan semua pimpinan satuan kerja dalam lingkungan Sekretariat wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal;
- (2) Setiap pimpinan satuan kerja wajib bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan bawahannya;
- (3) Setiap pimpinan satuan kerja dalam lingkungan Sekretariat wajib mengawasi bawahannya masing - masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku;
- (4) Setiap pimpinan satuan kerja wajib menindaklanjuti laporan yang diterima.

Pasal 19

Apabila Sekretaris berhalangan melaksanakan tugas maka yang bersangkutan dapat menunjuk seorang pejabat satu tingkat dibawahnya yang bertindak untuk dan atas nama Sekretaris.

BAB VII  
P E M B I A Y A A N  
Pasal 20

Kebutuhan Anggaran Belanja Sekretariat, Pimpinan dan Anggota DPRD dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Sorong.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 21

Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan daerah ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan ditetapkan lebih lanjut dengan keputusan/peraturan bupati sorong.

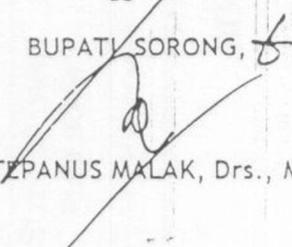
Pasal 22

Dengan ditetapkannya peraturan daerah ini maka, Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2000 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sorong dinyatakan dicabut dan tidak berlaku .

Pasal 23

Peraturan daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan peraturan daerah ini dengan penempatan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Sorong.

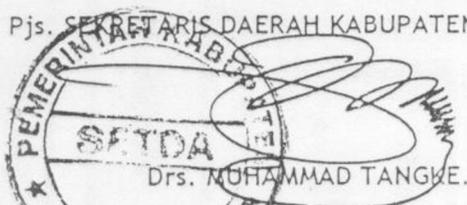
Ditetapkan di Sorong  
Pada tanggal 22-12-2007

BUPATI SORONG, 

Dr. STEPANUS MALAK, Drs., M.Si.

Diundangkan di Sorong  
pada tanggal 22-12-2007

Pjs. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SORONG



LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SORONG  
TAHUN 2007 NOMOR 19

NOMOR : 12 TAHUN 2007  
TANGGAL : 20 - 12 - 2007

## BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN SORONG



BUPATI SORONG

Dr. STERANUS MALAK, Drs, M.Si.