



PEMERINTAH KABUPATEN SUKAMARA

PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUKAMARA

NOMOR : 5 TAHUN 2003

**TENTANG
PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN SUKAMARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUKAMARA

- Menimbang : a. bahwa sebagai Pelaksanaan, Pasal 29 ayat 1, 2, dan 3, pasal 68 ayat (1) Undang- Undang Nomor 22 tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah, Pasal 14 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah perlu Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sukamara ;
- b. bahwa untuk maksud huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sukamara.
- Mengingat : 1. Undang- undang Nomor : 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2839);
2. Undang-undang Nomor : 25 Tahun 1999 Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848) ;
3. Undang-undang Nomor : 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 18 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4180);

4. Peraturan Pemerintah Nomor : 25 Tahun 2000 Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi Sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952) ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263);
6. Keputusan Presiden Nomor 44 Tahun 1999 tentang Teknis Penyusunan Peraturan Perundang-undangan dan Bentuk Rancangan Undang-undang, Rancangan Peraturan Pemerintah dan Rancangan Keputusan Presiden (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 70):
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 21 Tahun 2001 tentang Teknik Penyusunan dan Materi Muatan Produk-produk Hukum Daerah;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor : 22 Tahun 2001 tentang Bentuk Produk-produk Hukum Daerah;
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor : 23 Tahun 2001 tentang Prosedur Penyusunan Produk – produk Hukum Daerah;
10. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 24 Tahun 2001 tentang Lembaran Daerah dan Berita Daerah;

Dengan Persetujuan

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN SUKAMARA**

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUKAMARA TENTANG
PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN SUKAMARA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Sukamara;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta Perangkat Daerah otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah Kabupaten Sukamara;
3. Bupati adalah Bupati Sukamara;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sukamara;
5. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut SEKWAN adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sukamara.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sukamara.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 3

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD Kabupaten merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD Kabupaten, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif dibina oleh Sekretaris Daerah Kabupaten.

Pasal 4

Sekretariat DPRD mempunyai tugas pokok membantu DPRD dalam rangka melaksanakan segala usaha dan kegiatan meliputi pelaksanaan informasi, keuangan dan administrasi serta asisten dalam rangka pelaksanaan tugas, wewenang serta hak dan kewajiban DPRD.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 4, Sekretariat DPRD mempunyai fungsi :

- a. Fasilitasi rapat anggota DPRD Kabupaten.
- b. Pelaksanaan urusan rumah tangga DPRD Kabupaten.
- c. Pengelolaan tata usaha DPRD Kabupaten.

BAB IV

ORGANISASI

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri atas :
 - a. SEKWAN;
 - b. Bagian Pengkajian dan Pelayanan Informasi;
 - c. Bagian Persidangan dan Risalah;
 - d. Bagian Umum;
 - e. Jabatan Fungsional/Tenaga Ahli.

Bagian Pertama

SEKWAN

Pasal 7

- (1) SEKWAN mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengorganisasikan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan Sekretariat DPRD.
- (2) SEKWAN karena jabatannya dapat menjadi Sekretaris Panitia khusus dan Sekretaris Panitia Anggaran bukan Anggota.

Bagian Kedua

Bagian Pengkajian dan Pelayanan Informasi

Pasal 8

- (1) Bagian pengkajian dan Pelayanan Informasi mempunyai tugas melaksanakan rencana kegiatan, melakukan pengkajian dan mengolah informasi dalam rangka mensosialisasikan kebijakan-kebijakan Pimpinan termasuk rencana, koordinasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan tersebut agar dapat dijalankan sebagaimana mestinya.
- (2) Bagian Pengkajian dan Pelayanan Informasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada SEKWAN.

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 8, Bagian Pengkajian dan Pelayanan Informasi mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan penyelenggaraan rapat staf khususnya dalam lingkungan Bagian Pengkajian dan Pelayanan Informasi untuk dapat berjalan sebagaimana mestinya ;
- b. Menyiapkan bahan dan data yang akan diperlukan anggota, termasuk alat kelengkapan DPRD dan Fraksi;
- c. Melaksanakan peliputan atau peristiwa-peristiwa kegiatan yang diperlukan untuk di dokumentasikan melalui pengambilan gambar foto dan video shooting;
- d. menghimpun dan mengumpulkan dokumen penting yang berhubungan dengan kegiatan DPRD seperti nota penjelasan pemandangan umum Fraksi, Pendapat akhir Fraksi, Keputusan Rapat Komisi, Keputusan Pimpinan DPRD, Peraturan Daerah, Keputusan DPRD dan lain-lain.

Pasal 10

- (1) Bagian Pengkajian dan Pelayanan Informasi terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Dokumentasi dan Pengolahan Data;
 - b. Sub Bagian Pengkajian dan Pelayanan informasi.
- (2) Sub Bagian - Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bagian Pengkajian dan Pelayanan Informasi.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Pengolahan Data mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan pendokumentasian data serta melakukan evaluasi atas pelaksanaan tugas staf melalui buku/lembar kerja harian.
- (2) Sub Bagian Pengkajian dan Pelayanan Informasi mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan menyusun informasi serta mengatur/menyusun prosedur pelayanan informasi.

Bagian Ketiga

Bagian Persidangan dan Risalah

Pasal 12

- (1) Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas menyiapkan penyelenggaraan rapat dan sidang DPRD serta kelengkapan administrasi/sidang, membuat risalah serta menerima dan mengatur tamu pimpinan DPRD.

- (2) Bagian Persidangan dan Risalah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada SEKWAN.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 12, Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai fungsi :

- a. Menyiapkan rencana kegiatan rapat-rapat dan peninjauan DPRD serta pertemuan dengan masyarakat;
- b. Menyiapkan bahan rapat-rapat yang diselenggarakan oleh DPRD, baik administrasi maupun tata tempatnya;
- c. Menyelenggarakan pembuatan catatan/risalah rapat-rapat yang diadakan oleh DPRD;
- d. Menyiapkan Rancangan Peraturan Daerah dan Produk Perundang-undangan lainnya;
- e. Membantu menyiapkan segala sesuatu dalam rangka pembahasan rancangan peraturan daerah;
- f. Mengumpulkan dan mengolah data pengkajian peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas DPRD;
- g. menerima tamu/delegasi masyarakat dan menampung serta menyalurkan usul/aspirasi kepada DPRD;
- h. Menyiapkan dan menyusun bahan pemberitaan kegiatan DPRD untuk dipublikasikan;
- i. Mengumpulkan/mengolah data dan informasi serta menyajikan laporan;
- j. Melaksanakan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum serta perpustakaan untuk keperluan DPRD dan SEKRETARIAT DPRD.

Pasal 14

- (1) Bagian Persidangan dan Risalah terdiri dari:
- a. Sub Bagian Persidangan
 - b. Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan.
- (1) Sub Bagian – Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Risalah.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas mempersiapkan bahan Sidang Pleno, Rapat Komisi, Rapat Fraksi, Rapat Panitia dan lainnya, yang diselenggarakan DPRD termasuk melayani kebutuhan pimpinan dan anggota DPRD pada waktu rapat / sidang DPRD dan melaksanakan penyusunan program / jadual

kegiatan DPRD dan Undangan serta menyusun resume, Risalah dan laporan hasil sidang DPRD;

- (2) Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan mempunyai tugas mengumpulkan dan menghimpun peraturan perundang-undangan, melakukan evaluasi, pengkajian dan penelitian terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan, mengajukan saran dan atau pertimbangan serta laporan mengenai hasil analisa/penelitian dan kajian DPRD, mengumpulkan dan menghimpun bahan serta produk peraturan perundang - undangan DPRD dan mendokumentasikannya.

Bagian Keempat

Bagian Umum

Pasal 16

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas menyiapkan fasilitas rapat-rapat, rencana perjalanan dinas, pengadaan dan Pemeliharaan barang - barang inventaris, mengurus rumah tangga DPRD, tata usaha kepegawaian, surat menyurat, pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor, serta merencanakan dan mengelola keuangan SEKRETARIAT DPRD dan DPRD.
- (2) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada SEKWAN.

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 16, Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. Membuat rencana kebutuhan barang-barang perlengkapan kantor, kendaraan dinas dan alat tulis kantor.
- b. Memelihara dan merawat barang-barang inventaris kantor serta membuat daftar inventaris.
- c. Menyusun perjalanan dinas sehubungan dengan kegiatan DPRD dan SEKRETARIAT DPRD.
- d. Melaksanakan pengawasan terhadap kantor dan rumah jabatan.
- e. Melakukan tata usaha dan surat menyurat di lingkungan kantor DPRD.
- f. Melaksanakan tata usaha dan pembinaan kepegawaian.
- g. Melaksanakan pemeliharaan keamanan, kebersihan dan ketertiban kantor.
- h. Merencanakan dan mengelola keuangan SEKRETARIAT DPRD dan DPRD.

Pasal 18

- (1) Bagian Umum terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
- (2) Sub Bagian - Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha pimpinan, perencanaan kebutuhan barang, mengendalikan dan membina kearsipan serta melakukan tata usaha termasuk perlengkapan dan memelihara serta memberikan pengamanan terhadap perawatan kantor, melaksanakan pengelolaan administrasi Kepegawaian, penyusunan program dan petunjuk, pembinaan dan pengembangan serta melaksanakan tata usaha kepegawaian.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran, mengurus DIK,SKO, menerima, membayar dan menyimpan bukti pembayaran untuk bahan pertanggungjawaban, mengurus gaji dan tunjangan lainnya serta membuat laporan keuangan baik SEKRETARIAT DPRD maupun DPRD.

Bagian Kelima

Jabatan Fungsional / Tenaga Ahli

Pasal 20

Jabatan Fungsional / Tenaga Ahli mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam menunjang tugas dan fungsi DPRD, dalam rangka meningkatkan fungsi dan peranan DPRD, sesuai dengan keahlian masing-masing.

Pasal 21

Untuk penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 20 jabatan Fungsional / Tenaga Ahli mempunyai fungsi :

- a. Menyiapkan / Merumuskan saran dan pemikiran tentang penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan bagi kepentingan DPRD selaku mitra kerja Bupati dalam rangka menampilkan fungsi dan peranannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Meberikan sumbangan pikiran tentang sesuatu masalah kepada DPRD, baik diminta maupun tidak diminta;

- c. Memberikan asistensi kepada alat kelengkapan DPRD dalam meningkatkan pelaksanaan keberhasilan tugas DPRD;
- d. Menjadikan media, menampung dan menganalisa lebih lanjut atas pendapat, ceramah para pakar tentang sesuatu hal yang menyangkut tugas-tugas DPRD khususnya serta permasalahan penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan di daerah;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain dalam hubungan dengan kegiatan DPRD.

BAB V

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 22

Bagan susunan organisasi DPRD adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Daerah ini.

Pasal 23

Lampiran Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada pasal 22 merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Daerah ini.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 24

- (1) SEKWAN, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugasnya, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi.
- (2) Setiap Pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan SEKRETARIAT DPRD bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing- masing.

Pasal 24

- (1) Setiap pimpinan dalam satuan organisasi di lingkungan SEKRETARIAT DPRD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing- masing serta membuat laporan berkala tepat pada waktunya.

- (3) Setiap laporan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 26

Dalam hal SEKWAN berhalangan tugas sementara, SEKWAN dapat menunjuk salah seorang Pegawai Negeri Sipil dalam lingkungan SEKRETARIAT DPRD yang tertua dalam pangkat dan jabatan sebagai pejabat yang mewakili SEKWAN.

Pasal 27

- (1) Tenaga Ahli merupakan jabatan non struktural di lingkungan organisasi SEKRETARIAT DPRD yang diangkat dan diberhentikan oleh SEKWAN.
- (2) Tenaga Ahli di pimpin oleh seorang ahli yang senior sebagai ketua.
- (3) Jumlah Tenaga Ahli ditentukan sesuai dengan kebutuhan dan bersifat tidak tetap (kontrak).

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 28

- (1) SEKWAN diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah dengan persetujuan Pimpinan DPRD.
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian dilingkungan SEKRETARIAT DPRD dilakukan oleh Bupati atas usul Sekretariat Daerah.

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 29

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkan Peraturan Daerah ini dibebankan kepada anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sukamara.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka hal-hal yang mengatur materi yang sama dan bertentangan dengan Peraturan Daerah ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 31

Hal - hal yang belum diatur dan belum cukup diatur dalam Peraturan daerah ini, sepanjang menyangkut teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 32

Peraturan Daerah ini berlaku pada tanggal di undangkan.

Agar setiap orang mematuhi, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Sukamara.

Disahkan di : Sukamara.
Pada tanggal : 25 oktober 2003.

BUPATI SUKAMARA,

Ttd

NAWAWI MAHMUDA

Diundangkan di : Sukamara
Pada tanggal : 1 November 2003

AN. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUKAMARA
ASISTEN ADMINISTRASI

Cap

HASIM SETYADI, SH
Pembina
NIP. 530 022 986

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SUKAMARA TAHUN 2003 NOMOR 5 SERI D