

PERATURAN DAERAH PROPINSI KALIMANTAN TIMUR (PERDA KALTIM)
NOMOR 3 TAHUN 2000 (3/2000)

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROPINSI DAERAH TINGKAT I KALIMANTAN TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I KALIMANTAN TIMUR

- Menimbang : a.bahwa dengan telah diberlakukannya Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah maka Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Kalimantan Timur perlu segera diadakan penyesuaian.
- b.bahwa dalam rangka penyelenggaraan tugas, fungsi dan peran, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Kalimantan Timur perlu didukung oleh Sekretariat yang kuat sehingga mampu melaksanakan tugas-tugas yang semakin berat dan beraneka ragam.
- c.bahwa sehubungan dengan hal tersebut, maka untuk memberikan landasan yang kuat dalam melaksanakan tugasnya, dipandang perlu untuk menetapkan Peraturan Daerah tentang Organisasi dan tatakerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Kalimantan Timur.
- Mengingat : 1.Undang-undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Propinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Tahun 1965, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1106);
- 2.Undang-undang Nomor 4 Tahun 1999 tentang Susunan dan Kedudukan MPR, DPR dan DPRD (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 3811);
- 3.Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
- 4.Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848);

5.Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Berwibawa Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);

6.Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 1999 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib DPRD.

Dengan Persetujuan

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROPINSI KALIMANTAN TIMUR

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :PERATURAN DAERAH PROPINSI KALIMANTAN TIMUR TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROPINSI DAERAH TINGKAT I KALIMANTAN TIMUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a.Daerah adalah Kabupaten Daerah Tingkat I Kalimantan Timur.
- b.Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta Perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah;
- c.Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Timur.
- d.Dewan adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Kalimantan Timur;
- e.Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Kalimantan Timur;
- f.Sekretariat Dewan adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Kalimantan Timur yang selanjutnya disingkat SEKWAN.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1)SETWAN adalah unsur staf yang secara teknis administratif dan teknis operasional langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD Propinsi.
- (2)SETWAN dipimpin oleh seorang SEKWAN.

Pasal 3

SETWAN merupakan tugas pokok yang membantu Dewan, mempunyai tugas melaksanakan segala usaha dan kegiatan meliputi pelaksanaan informasi, keuangan dan administrasi serta asistensi dalam rangka pelaksanaan tugas wewenang serta hak dan kewajiban Dewan.

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pasal 3 SETWAN mempunyai fungsi:

- a. Melakukan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi seluruh penyelenggaraan tugas SETWAN;
- b. Menyusun rencana, menelaah dan menyiapkan koordinasi perumusan kebijakan Pimpinan Dewan;
- c. Pembinaan Administratif dalam arti membina urusan tata usaha dan kepegawaian, mengelola keuangan dan barang, serta mengelola perlengkapan dan perawatannya;
- d. Menyiapkan penyelenggaraan persidangan dan membuat risalah rapat-rapat yang diselenggarakan oleh Dewan;
- e. Mengatur penerimaan tamu-tamu Dewan dan atau delegasi masyarakat yang menyampaikan aspirasinya kepada Dewan serta kegiatan Pimpinan Dewan;
- f. Memberikan pertimbangan teknis kepada Pimpinan Dewan, khususnya dalam kegiatan alat-alat kelengkapan Dewan;
- g. Memelihara dan membina keamanan serta ketertiban dalam kantor/gedung Dewan dan rumah jabatan Pimpinan dan anggota Dewan.

BAB III ORGANISASI

Bagian Pertama

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi SETWAN terdiri dari atas:
 - a. SEKWAN
 - b. Biro
 - c. Bagian
 - d. Jabatan Fungsional/Tenaga Ahli
- (2) Bagan Struktur Organisasi SETWAN adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Daerah ini.
- (3) Penambahan dan atau pengurangan jumlah jabatan maupun pemangku jabatan selanjutnya dilimpahkan kepada Ketua DPRD Propinsi Kalimantan Timur atas dasar hasil analisis jabatan.

Bagian Pertama

SEKWAN

Pasal 6

- (1) SEKWAN mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengorganisasikan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan SETWAN.

- (2)SEKWAN karena jabatannya dapat menjadi Sekretaris Panitia Khusus dan Sekretaris Panitia Anggaran bukan anggota.

Bagian Kedua

Biro Pengkajian dan Pelayanan Informasi

Pasal 7

- (1)Biro Pengkajian dan Pelayanan Informasi mempunyai tugas melaksanakan rencana kegiatan, melakukan pengkajian dan mengolah informasi dalam rangka mensosialisasikan kebijakan-kebijakan pimpinan termasuk perencanaan, koordinasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan tersebut agar dapat berjalan sebagaimana mestinya.
- (2)Biro Pengkajian dan Pelayanan Informasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada SEKWAN.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 7, Biro Pengkajian dan Pelayanan Informasi mempunyai fungsi:

- a.Menyiapkan penyelenggaraan rapat staf khususnya dalam lingkungan Biro Pengkajian dan Pelayanan Informasi untuk dapat berjalan sebagaimana mestinya;
- b.Menyiapkan bahan dan data yang akan diperlukan oleh Anggota Dewan termasuk alat kelengkapan Dewan dan Fraksi;
- c.Melaksanakan peliputan atau peristiwa-peristiwa kegiatan yang diperlukan untuk didokumentasikan dengan melalui pengambilan gambar foto dan video shooting;
- d.Menghimpun dan mengumpulkan dokumen-dokumen penting yang berhubungan dengan kegiatan Dewan seperti nota penjelasan, pemandangan umum fraksi, pendapat akhir fraksi, keputusan rapat Komisi, Keputusan Pimpinan Dewan, Keputusan Dewan dan lain-lain;
- e.Menyusun, menghimpun bahan dan data kebutuhan yang diperlukan oleh Anggota dewan, Fraksi dalam pelaksanaan rapat.
- f.Menyusun dan merumuskan masalah-masalah yang perlu dicermati oleh Anggota Dewan termasuk peralatannya dalam rangka memperlancar kegiatan Anggota Dewan.

Pasal 9

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

Pasal 10

- (1)Bagian Dokumentas dan Pengolahan Data mempunyai tugas mempersiapkan bahan dan data/dokumen mengenai peristiwa-peristiwa atau kegiatan yang dilakukan oleh Anggota Dewan yang berkaitan masalah rapat seperti Nota Penjelasan Pemerintah, Pandangan Umum Fraksi, Pandangan Akhir Fraksi, Keputusan Rapat Komisi, Keputusan Pimpinan Dewan, Keputusan Dewan, Risalah Rapat, tuntutan masyarakat, naskah kerjasama dan kegiatan lainnya.
- (2)Bagian Pengkajian mempunyai tugas menyiapkan pengadaan bahan rapat dan menerima permintaan pengkajian oleh Anggota Dewan maupun Fraksi dalam rangka mensosialisasikan kebijakan-kebijakan pimpinan, perencanaan, koordinasi dan evaluasi termasuk alat kelengkapan Dewan serta mengkomunikasikan kepada para Anggota Dewan.

Bagian KeTiga Biro Persidangan Dan Risalah

Pasal 11

- (1)Biro Persidangan dan Risalah mempunyai tugas menyiapkan sidang Paripurna, rapat-rapat alat kelengkapan Dewan dan Fraksi, mempersiapkan segala sesuatu yang berhubungan dengan pembahasan Peraturan Daerah dan Keputusan Dewan, mengadakan evaluasi dan pengkajian terhadap produk-produk peraturan perundang-undangan, melaksanakan pengolahan data untuk bahan pemberitaan dan menghimpun informasi dan aspirasi masyarakat untuk disampaikan kepada Dewan serta melaksanakan pengelolaan Perpustakaan;
- (2)Biro Persidangan dan Risalah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada SEKWAN.

Pasal 12

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 11, Biro Persidangan dan Risalah mempunyai fungsi:

- a.menyiapkan rancangan kegiatan rapat-rapat dan peninjauan Dewan serta pertemuan dengan masyarakat;
- b.menyiapkan bahan rapat-rapat yang diselenggarakan oleh Dewan, baik administrasi maupun tata tempatnya;
- c.menyelenggarakan pembuatan catatan/risalah rapat-rapat yang diadakan oleh Dewan;
- d.menyiapkan rancangan keputusan Dewan/Pimpinan Dewan atau produk Perundang-undangan Dewan 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 Dewan;

- g.menerima tamu/delegasi masyarakat dan menampung serta menyalurkan
usul/aspirasi masyarakat yang perlu diketahui Dewan;
- h.menyiapkan menyusun bahan pemberitaan kegiatan Dewan untuk
dipublikasikan;
- i.mengumpulkan/mengolah data dan informasi serta menyajikan
laporan;
- j.melaksanakan kegiatan sistem jaringan dokumentasi dan informasi
hukum serta perpustakaan untuk keperluan Dewan dan SETWAN.

Pasal 13

- (1)Biro Persidangan dan Risalah terdiri dari:
 - a.Bagian Persidangan;
 - b.Bagian Hukum dan Perundang-undangan.
- (2)Bagian-Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh
seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada
dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Persidangan
dan Risalah.

Pasal 14

- (1)Bagian Persidangan mempunyai tugas mempersiapkan bahan Sidang
Pleno, Rapat Komisi, Rapat Fraksi, Rapat Panitia dan lainnya
serta yang diselenggarakan Dewan termasuk melayani kebutuhan
Pimpinan dan Anggota Dewan pada waktu rapat/sidang Dewan dan
melaksanakan penyusunan program/jadual kegiatan Dewan dan
undangan.
- (2)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 terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan
yang berkaitan dengan kegiatan Dewan, mengumpulkan dan
menghimpun bahan serta produk peraturan perundang-undangan
Dewan serta mendokumentasikannya.

Bagian Keempat Biro Umum dan Kepegawaian

Pasal 15

- (1)Biro Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan fasilitas
rapat-rapat, rencana perjalanan dinas, pengadaan dan
pemeliharaan barang-barang inventaris, mengurus rumah tangga
dewan, tata usaha kepegawaian, surat menyurat, memelihara
kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor.
- (2)Biro Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1)
dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang dalam melaksanakan
tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada SEKWAN.

Pasal 16

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 15, Biro Umum dan Kepegawaian 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 rencana perjalanan dinas sehubungan dengan kegiatan Dewan dan SETWAN.
- d. Melaksanakan pengawasan terhadap kantor dan rumah jabatan.
- e. melakukan tata usaha dan surat menyurat di lingkungan kantor/dewan.
- f. melaksanakan tata usaha dan pembinaan kepegawaian.
- g. melaksanakan pemeliharaan keamanan, kebersihan dan ketertiban kantor.

Pasal 17

(1) Biro Umum dan Kepegawaian terdiri dari:

- a. Bagian Umum;
- b. Bagian Kepegawaian.

(2) Bagian-Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Umum dan Kepegawaian.

Pasal 18

(1) Bagian Umum mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha pimpinan, perencanaan kebutuhan barang bergerak, mengendalikan dan membina kearsipan serta melakukan tata usaha termasuk perlengkapan dan memelihara serta memberikan pengamanan terhadap peralatan kantor.

(2) Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, penyusunan program dan petunjuk, pembinaan dan pengembangan serta melaksanakan tata usaha kepegawaian.

Bagian Kelima Biro Keuangan

Pasal 19

(1) Biro Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran, mengurus DIK, SKO, menerima dan menyimpan bukti pembayaran untuk membuat pertanggung jawaban, mengurus gaji dan tunjanganlainnya serta membuat laporan keuangan.

(2) Biro Keuangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada SEKWAN.

Pasal 20

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 19, Biro Keuangan mempunyai fungsi:

- a.membantu menyusun rencana anggaran serta mengurus dan mengelola keuangan untuk keperluan Dewan dan SETWAN;
- b.membantu menyelenggarakan segala kegiatan yang bertalian dengan perencanaan, peruntukan dan penyelesaian keuangan untuk keperluan Dewan;
- c.menyelenggarakan administrasi keuangan Dewan dan SETWAN;
- d.membantu memberikan saran pertimbangan yang bertalian dengan keuangan;
- e.menyusun laporan keuangan Dewan dan SETWAN;

Pasal 21

(1)Biro Keuangan terdiri dari:

- a. Bagian Penyusunan Anggaran;
- b. Bagian Pelaksana Anggaran.

(2)Bagian-Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Biro Keuangan.

Pasal 22

(1)Bagian Penyusunan Anggaran mempunyai tugas menyusun daftar isian kegiatan perencanaan anggaran, penelitian anggaran, penyusunan rancangan dan perubahan anggaran Dewan dan SEKWAN.

(2)Bagian Pelaksana Anggaran mempunyai tugas melaksanakan pembukuan, verifikasi, perbendaharaan anggaran dan penerbitan SPMU untuk pelaksanaan kegiatan Dewan dan SEKWAN.

Bagian Keenam Jabatan Fungsional/Tenaga Ahli

Pasal 23

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

Pasal 24

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 23, Jabatan Fungsional/Tenaga Ahli mempunyai fungsi:

- a.menyiapkan/merumuskan saran dan atau pemikiran tentang penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan bagi kepentingan Dewan selaku mitra kerja Gubernur dalam rangka menampilkan fungsi dan peranannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang

berlaku;

- b. memberikan sumbangan pikiran tentang sesuatu masalah kepada Dewan, baik diminta maupun tidak diminta;
- c. memberikan asistensi kepada alat kelengkapan Dewan dalam meningkatkan pelaksanaan keberhasilan tugas Dewan;
- d. menjadi media, menampung dan menganalisa lebih lanjut pendapat/ceramah para pakar tentang sesuatu hal yang menyangkut tugas-tugas Dewan Khususnya serta permasalahan penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan di daerah;
- e. melaksanakan tugas-tugas lain dalam hubungan dengan kegiatan Dewan.

BAB V TATAKERJA

Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya SEKWAN, para Kepala Biro, Kepala Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (2) Setiap Pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan SETWAN bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Uraian tugas Jabatan dilingkungan SETWAN diatur lebih lanjut dalam Keputusan Gubernur.

Pasal 26

- (1) Setiap pimpinan dalam satuan organisasi diwajibkan mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta membuat laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 27

Dalam hal SEKWAN berhalangan, Ketua Dewan menunjuk salah seorang Pegawai Negeri Sipil dalam lingkungan SETWAN yang tertua dalam pangkat dan jabatan sebagai pejabat yang mewakili SEKWAN.

Pasal 28

- (1) Jabatan Fungsional/Tenaga Ahli merupakan jabatan non struktural dilingkungan organisasi SETWAN yang diangkat dan diberhentikan oleh Ketua Dewan.
- (2) Jabatan Fungsional/Tenaga Ahli dipimpin oleh seorang ahli senior sebagai Ketua.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional/Tenaga Ahli ditentukan sesuai dengan kebutuhan dan bersifat tidak tetap (kontrak).

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 29

- (1) Sekretaris Dewan diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas persetujuan Pimpinan Dewan.
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Biro dan Kepala Bagian dalam lingkungan SETWAN dilakukan oleh Gubernur atas usul Sekretaris Dewan.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 30

Segala biaya yang diperlukan akibat ditetapkan Peraturan Daerah ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Propinsi Kalimantan Timur.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 31

Dengan ditetapkannya Peraturan Daerah ini maka ketentuan yang mengatur Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Kalimantan Timur Nomor 02 Tahun 1992 tidak berlaku lagi.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Peraturan Daerah ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatan dalam Lembaran Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Kalimantan Timur.

Ditetapkan di Samarinda

pada tanggal 9 Juni 2000

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

H. SUWARNA. AF

LAMPIRAN LIHAT FISIK