

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

GOVERNUR 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;