



PERATURAN DAERAH PROPINSI KALIMANTAN TIMUR

NOMOR 03 TAHUN 2000

TENTANG

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

DENGAN RAKHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR 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 Otonom Propinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 65, 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 Pemerintahan 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 TATAKERJA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH PROPINSI KALIMANTAN TIMUR.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud :

- a. Daerah adalah Daerah Otonom Propinsi 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 yang selanjutnya disingkat SETWAN;
- f. Sekretaris Dewan adalah Sekretaris 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 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.