

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BOGOR



NOMOR : 48

TAHUN 2000

PERATURAN DAERAH KABUPATEN BOGOR

NOMOR 27 TAHUN 2000

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BOGOR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BOGOR,

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan Pasal 2 ayat 1 Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 25 Tahun 2000 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bogor, dipandang perlu menetapkan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan Peraturan Daerah.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950 Nomor 8);
2. Undang.....

2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
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. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 165);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 25 Tahun 2000 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Bogor (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2000 Nomor 46).

Dengan persetujuan.....

Dengan persetujuan

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN
BOGOR**

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN DAERAH KABUPATEN BOGOR
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH KABUPATEN BOGOR.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam peraturan daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Bogor;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bogor;
3. Bupati adalah Bupati Bogor;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bogor, selanjutnya disebut DPRD;
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bogor
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bogor, selanjutnya disebut Sekretariat DPRD;
8. Sekretaris.....

8. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bogor, selanjutnya disebut Sekretaris DPRD.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama Kedudukan

Pasal 2

Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan DPRD, dipimpin oleh seorang Sekretaris, yang bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif dibina oleh Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 3

Sekretariat DPRD mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif kepada anggota DPRD.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sekretariat DPRD mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan.....

- a. Penyelenggaraan dan fasilitasi rapat DPRD;
- b. Pelaksanaan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas anggota DPRD;
- c. Penyelenggaraan tata usaha DPRD;
- d. Pengkajian produk peraturan perundang-undangan;
- e. Penyelenggaraan hubungan antar lembaga dan kemasyarakatan.

BAB III ORGANISASI

Bagian Pertama Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD, terdiri atas :
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Persidangan dan Risalah, membawahkan :
 - 1. Sub Bagian Persidangan;
 - 2. Sub Bagian Risalah;
 - c. Bagian Umum dan Keuangan, membawahkan :
 - 1. Sub Bagian Umum;
 - 2. Sub Bagian Keuangan;
 - d. Bagian Perundang-undangan dan Hubungan Antar Lembaga, membawahkan :
 - 1. Sub Bagian Perundang-undangan;
 - 2. Sub Bagian Hubungan antar Lembaga.
 - e. Kelompok.....

- e. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum dalam Lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

**Bagian Kedua
Bidang Tugas Sekretaris DPRD**

Pasal 6

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas :
 - a. Membantu Pimpinan dan anggota DPRD dalam melaksanakan tugas dan fungsinya;
 - b. Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - c. Mengatur persiapan dan pelaksanaan rapat-rapat atau persidangan yang dilaksanakan oleh DPRD;
 - d. Melakukan usaha-usaha dari kegiatan dalam rangka mempererat hubungan kerja antara DPRD dengan bupati, perangkat daerah dan lembaga lainnya;
 - e. Mengatur pengurusan administrasi keuangan untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - f. Mengatur pengumpulan dan pemeliharaan data peraturan perundang-undangan Pusat dan Daerah;
 - g. Mengatur pengurusan keamanan dan ketertiban dalam DPRD.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sekretaris DPRD dibantu oleh :
- a. Bagian Persidangan dan Risalah;
 - b. Bagian Umum dan Keuangan;
 - c. Bagian Perundang-undangan dan Hubungan Antar Lembaga.

**Bagian Ketiga
Bagian Persidangan dan Risalah**

Pasal 7

- (1) Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam menyelenggarakan persidangan dan pembuatan risalah rapat-rapat DPRD;
- (2) Untuk menyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai fungsi :
 - a. Persiapan dan pelaksanaan rapat-rapat DPRD;
 - b. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Persidangan dan Risalah dibantu oleh :
 - a. Sub Bagian Persidangan;
 - b. Sub Bagian Risalah;
- (4) Sub-sub bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Risalah.

Pasal 8

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Persidangan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Persidangan dan Risalah dalam mempersiapkan dan melaksanakan rapat-rapat atau persidangan DPRD.
- (2) Sub Bagian Risalah mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Persidangan dan Risalah dalam mempersiapkan dan menyusun risalah hasil persidangan DPRD.

Bagian Keempat **Bagian Umum dan Keuangan**

Pasal 9

- (1) Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam menyelenggarakan pengelolaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, surat menyurat dan protokol.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Umum dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan rencana perjalanan dinas ketua, wakil ketua dan anggota DPRD;
 - b. Pelaksanaan ketertiban dan keamanan dalam;
 - c. Pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, surat menyurat dan keprotokolan;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai bidang tugasnya.

(3) Dalam

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Umum dan Keuangan dibantu oleh :
 - a. Sub Bagian Umum;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
- (4) Sub-sub bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dan Keuangan dalam menyiapkan rencana perjalanan dinas, ketertiban dan keamanan dalam, administrasi kepegawaian, perlengkapan, surat menyurat dan keprotokolan;
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dan Keuangan dalam pengelolaan dan administrasi keuangan, yang meliputi perencanaan, pengurusan dan penyusunan laporan keuangan DPRD/Sekretariat DPRD.

Bagian Kelima Bagian Perundang-Undangan dan Hubungan Antar Lembaga

Pasal 11

- (1) Bagian Perundang-Undangan dan Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam pengkajian produk perundang-undangan dan melakukan hubungan antar lembaga;
- (2) Untuk.....

- (2) Untuk penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Perundang-undangan dan Hubungan Antar Lembaga mempunyai fungsi :
- a. pengumpulan, pengolahan, pengkajian dan penyiapan bahan-bahan penyusunan produk hukum yang diajukan baik oleh eksekutif maupun legislatif;
 - b. pelaksanaan usaha-usaha dari kegiatan dalam rangka mempererat hubungan kerja antara DPRD dengan Bupati, Perangkat Daerah dan Lembaga lainnya;
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Perundang-undangan dan Hubungan Antar Lembaga dibantu oleh :
- a. Sub Bagian Perundang-undangan;
 - b. Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga.
- (4) Sub-sub bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perundang-Undangan dan Hubungan Antar Lembaga.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perundang-Undangan dan Hubungan Antar Lembaga dalam mengumpulkan, mengolah, mengkaji dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan produk hukum yang diajukan baik oleh eksekutif maupun legislatif;
- (2) Sub Bagian.....

- (2) Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perundang-undangan dan Hubungan Antar Lembaga dalam melakukan usaha-usaha dari kegiatan dalam rangka mempererat hubungan kerja antara DPRD dengan bupati, perangkat daerah dan lembaga lainnya

**Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional**

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Sekretariat DPRD secara profesional sesuai kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menjalankan tugas bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

**BAB IV
TATA KERJA**

**Bagian Pertama
Umum**

Pasal 14

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Sekretariat DPRD merupakan kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.

(2) Pelaksanaan

- (2) Pelaksanaan fungsi Sekretariat DPRD sebagai unsur staf, kegiatannya diselenggarakan oleh Bagian, Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Sekretaris DPRD secara taktis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua DPRD dan secara teknis administratif berada di bawah Sekretaris Daerah serta dalam melaksanakan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pemimpin di lingkungan Sekretariat DPRD dalam menjalankan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD, wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

**Bagian Kedua
Pelaporan**

Pasal 15

- (1) Setiap pemimpin satuan organisasi Sekretariat DPRD mengikuti dan mematuhi pedoman dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pemimpin satuan organisasi bawahannya, diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

- (3) Para kepala sub bagian menyampaikan kepada kepala bagian sesuai dengan bidang tugasnya dan para kepala bagian menampung laporan tersebut dan menyusun laporan kepada Sekretaris DPRD melalui kepala bagian dalam lingkup masing-masing tepat pada waktunya.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

**Bagian Ketiga
Hal Mewakili**

Pasal 16

Apabila Sekretaris DPRD berhalangan dalam menjalankan tugas, dapat ditunjuk salah seorang kepala bagian untuk mewakilinya, dengan memperhatikan kesesuaian bidang tugasnya.

**BAB V
KEPEGAWAIAN**

Pasal 17

- (1) Sekretaris DPRD diangkat dan diberhentikan oleh bupati dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat atas persetujuan DPRD;
- (2) Sekretaris DPRD berkewajiban dan bertanggung jawab dalam menyiapkan bahan rancangan kebijakan bupati di bidang kepegawaian;

(3) Pejabat

- (3) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan Sekretariat DPRD diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 18

Pembiayaan Sekretariat DPRD berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bogor.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini, sepanjang teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 20

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bogor Nomor 17 Tahun 1992 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bogor dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 21

Pasal 21

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Bogor.

Ditetapkan di Cibinong,
pada tanggal 26 Desember 2000

BUPATI BOGOR,

ttd

AGUS UTARA EFFENDI

Diundangkan di Cibinong.
pada tanggal 26 Desember 2000

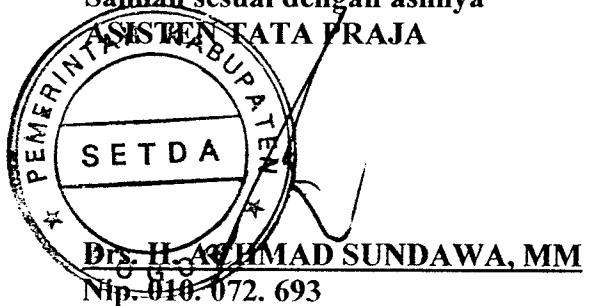
PLH. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOGOR

ttd

YUYUN MUSLIHAT

**LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BOGOR
TAHUN 2000 NOMOR 48**

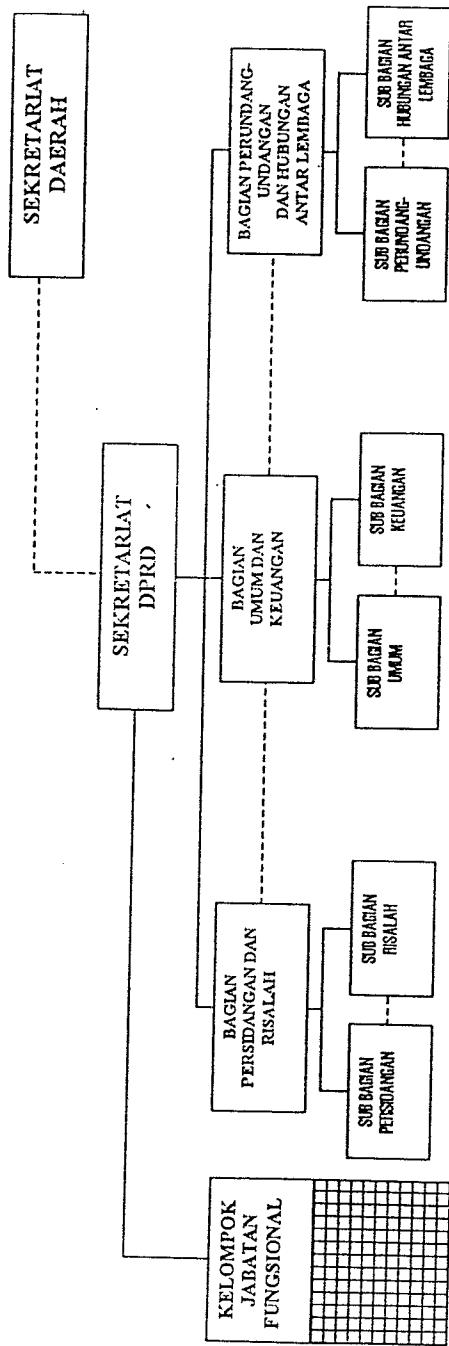
Sajinan sesuai dengan aslinya



Dr. H. ACHMAD SUNDAWA, MM
Nip. 010.072.693

Lampiran : Peraturan Daerah Kabupaten Bogor
Nomor : 27 Tahun 2000
Tanggal : 26 Desember 2000

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN BOGOR**



Keterangan :

— : Garis Instruktif
- - - - - : Garis Koordinatif

