

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BOGOR



NOMOR 177

Tahun 2004

PERATURAN DAERAH KABUPATEN BOGOR

NOMOR 22 TAHUN 2004

TENTANG

PEMBENTUKAN, ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BOGOR

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BOGOR,**

- Menimbang : a. bahwa untuk membantu pelaksanaan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, perlu membentuk Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang merupakan unsur pelayanan terhadap Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan untuk mengefektifkan peran, kedudukan, serta pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sesuai ketentuan Pasal 17 Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 9 Tahun

2003...

2003 tentang Organisasi Peringkat Daerah Kabupaten Bogor, perlu membentuk Peraturan Daerah tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bogor;

- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950 Nomor 8);
 2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
 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 28 Tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan ...

Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4016) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4192);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4017) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4193);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 7 Tahun 2001 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2001 Nomor 20);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 9 Tahun 2004 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bogor (Lembaran Daerah Tahun 2003 Nomor 159);

Dengan Persetujuan

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN BOGOR**

MEMUTUSKAN :

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

BAB I ...

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan daerah ini yang dimaksud dengan :

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

BAB II ...

BAB II
PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan peraturan daerah ini dibentuk Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bogor.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kedudukan

Pasal 3

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

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 4

Sekretariat DPRD mempunyai tugas memberikan pelayanan kepada anggota DPRD.

Bagian Ketiga

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretariat DPRD mempunyai fungsi :

- a. fasilitasi rapat anggota DPRD;
- b. pengelolaan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas anggota DPRD;
- c. pengelolaan tata usaha DPRD;
- d. pengkajian produk peraturan perundang-undangan; dan
- e. penyelenggaraan hubungan antar lembaga dan masyarakat.

BAB IV

ORGANISASI

Bagian Pertama

Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan organisasi Sekretariat DPRD, terdiri atas :
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Persidangan dan Risalah, membawahkan :
 1. Sub Bagian Persidangan; dan
 2. Sub Bagian Risalah;
 - c. Bagian...

- c. Bagian Umum dan Keuangan, membawahkan :
 - 1. Sub Bagian Umum; dan
 - 2. Sub Bagian Keuangan;
 - d. Bagian Perundang-undangan dan Hubungan Antar Lembaga, membawahkan :
 - 1. Sub Bagian Perundang-undangan; dan
 - 2. Sub Bagian Hubungan antar Lembaga;
 - 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 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan daerah ini.

Bagian Kedua

Bidang Tugas Sekretaris DPRD

Pasal 7

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas :
- a. membantu pimpinan dan anggota DPRD dalam melaksanakan tugas dan fungsinya;
 - b. memimpin ...

- b. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - c. mengatur persiapan dan pelaksanaan rapat atau persidangan yang dilaksanakan oleh DPRD;
 - d. melakukan fasilitasi hubungan kerja antara DPRD dengan Bupati, perangkat daerah, dan lembaga lainnya;
 - e. mengatur pengelolaan administrasi keuangan untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - f. mengatur pengumpulan dan pemeliharaan data peraturan perundang-undangan pusat dan daerah; dan
 - 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; dan
 - c. Bagian Perundang-undangan dan Hubungan Antar Lembaga.

Bagian Ketiga...

Bagian Ketiga
Bagian Persidangan dan Risalah

Pasal 8

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

Pasal 9...

Pasal 9

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

Bagian Keempat

Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 10

- (1) Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, surat menyurat, dan keprotokolan.
- (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....

- c. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, surat menyurat, hubungan masyarakat, dan keprotokolan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan (2), Bagian Umum dan Keuangan dibantu oleh :
- a. Sub Bagian Umum; dan
 - b. Sub Bagian Keuangan.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 11

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

Bagian Kelima

Bagian Perundang-undangan dan Hubungan Antar Lembaga

Pasal 12

- (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 menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Perundang-undangan dan Hubungan Antar Lembaga mempunyai fungsi :
 - a. mengumpulkan, mengolah, mengkaji, dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan produk hukum yang diajukan baik oleh pemerintah daerah maupun DPRD;
 - b. melakukan usaha-usaha dari kegiatan dalam rangka mempererat hubungan kerja antara DPRD dengan Bupati, perangkat daerah, dan lembaga lainnya; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan (2), Bagian Perundang-undangan dan Hubungan Antar Lembaga dibantu oleh :

- a. Sub Bagian Perundang-undangan; dan
 - b. Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga.
- (4)** Sub-sub bagian dimaksud dalam ayat (3), masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam mengumpulkan, mengolah, mengkaji dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan produk hukum yang diajukan baik oleh pemerintah daerah maupun DPRD.
- (2) Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas membantu Kepala Bagian 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 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Sekretariat DPRD secara profesional sesuai kebutuhan.

(2) Kelompok...

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dalam menjalankan tugas bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

BAB V

TATA KERJA

Bagian Pertama

Umum

Pasal 15

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas masing-masing satuan organisasi Sekretariat DPRD merupakan kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (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 pimpinan satuan organisasi 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 16

- (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 17

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

Bagian Keempat

Uraian Tugas Jabatan

Pasal 18

Uraian tugas jabatan satuan organisasi pada Sekretariat DPRD diatur lebih lanjut dengan keputusan bupati.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 19

- (1) Sekretaris DPRD diangkat 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 ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 20

- (1) Pejabat eselon II dan III pada Sekretariat DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Pejabat eselon IV pada Sekretariat DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah atas pelimpahan kewenangan Bupati.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD wajib memberikan pembinaan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 21

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

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan daerah ini, sepanjang mengenai

Teknis...

teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan keputusan bupati.

Pasal 23

Pada saat peraturan daerah ini mulai berlaku, Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 27 Tahun 2000 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bogor (Lembaran Daerah Tahun 2000 Nomor 48) dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan daerah ini mulai berlaku pada tanggal 1 Oktober 2004.

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

Ditetapkan di Cibinong
pada tanggal 9 Juli 2004

BUPATI BOGOR,

ttd

AGUS UTARA EFFENDI

Diundangkan di Cibinong
pada tanggal 23 Juli 2004

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOGOR,

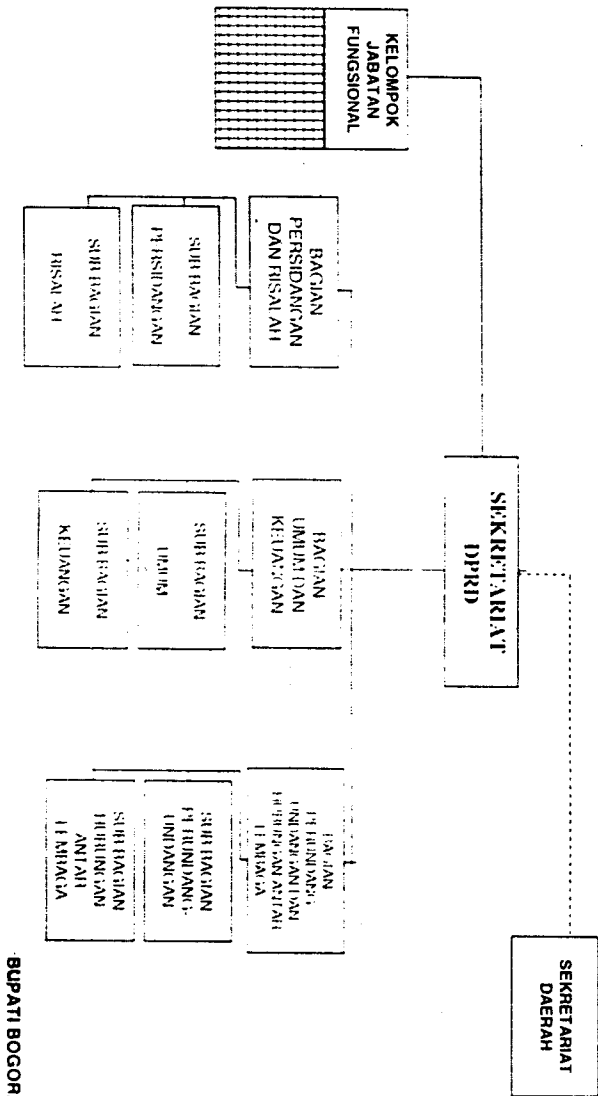
ttd

YUYUN MUSLIHAT

**LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BOGOR
TAHUN 2004 NOMOR 177**

Lampiran Peraturan Daerah Kabupaten Bogor
Nomor 22 Tahun 2004
Tanggal 9 Juli 2004

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



Keterangan :
----- : Garis Instruktif
----- : Garis Koordinatif

Agus Utara Effendi
AGUS UTARA EFFENDI
BUPATI BOGOR.