



PEMERINTAH KOTA PARIAMAN

**PERATURAN DAERAH KOTA PARIAMAN
NOMOR : 2 TAHUN 2008**

**TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH,
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH DAN STAF AHLI**

DENGAN RAHMAT TUHAN MAHA ESA

WALIKOTA PARIAMAN,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan otonomi daerah sebagai pelaksanaan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah serta penjabaran dari Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, maka perlu dilakukan langkah-langkah penguatan urusan yang menjadi kewenangan daerah, efisiensi, efektifitas, akuntabilitas kinerja kelembagaan dan peningkatan kualitas sumber daya manusia sebagai upaya mewujudkan pemerintahan yang baik;
 - b. bahwa untuk mewujudkan pemerintahan yang baik perlu didukung dengan kelembagaan perangkat daerah yang proporsional sesuai dengan urusan yang menjadi kewenangan daerah, kemampuan dan kondisi obyektif daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Staf Ahli.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3851);
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Pariaman di Propinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara RI Tahun 2002 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4187);

4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4389);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4548);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4438);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4741);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Bentuk dan Jenis Produk Hukum Daerah;

**Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA PARIAMAN
dan
WALIKOTA PARIAMAN**

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN DAERAH KOTA PARIAMAN TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH, SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH DAN STAF AHLI.

■ Lembaran Daerah Kota Pariaman Tahun 2008

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Pariaman;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah;
3. Walikota adalah Walikota Pariaman;
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Pariaman;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD, adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pariaman sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah;
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Pariaman;
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pariaman;
8. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pariaman;
9. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pariaman;
10. Staf Ahli adalah Staf Ahli Walikota Pariaman;
11. Perangkat Daerah Kota adalah Unsur Pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
12. Susunan Organisasi adalah penyusunan dan pengaturan berbagai bagian sehingga semuanya menjadi kesatuan yang teratur;
13. Tata Kerja adalah segala sesuatu yang mengenai pengurusan dan pelaksanaan kegiatan suatu organisasi;
14. Urusan Pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat;
15. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Organisasi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Staf Ahli.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Pertama Sekretariat Daerah

Paragraf 1

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah merupakan Unsur Staf.
- (2) Sekretariat Daerah mempunyai Tugas dan Kewajiban membantu Walikota dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah.
- (3) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan Tugas dan Kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
 - d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah.
- (5) Sekretaris Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Tata Praja;
 - c. Asisten Administrasi dan Pembangunan;
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Asisten berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah;
- (3) Masing-masing Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan bagian-bagian :
 - a. Asisten Tata Praja membawahkan :
 1. Bagian Pemerintahan, terdiri dari :
 - (a) Sub Bagian Tata Pemerintahan;
 - (b) Sub Bagian Otonomi & Hubungan Kerjasama Antar Daerah;
 - (c) Sub Bagian Pertanahan.

2. Bagian Hukum dan Organisasi, terdiri dari :
 - (a) Sub Bagian Perundang-undangan;
 - (b) Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - (c) Sub Bagian Organisasi dan Aparatur.
3. Bagian Humas, terdiri dari :
 - (a) Sub Bagian Pemberitaan;
 - (b) Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan;
 - (c) Sub Bagian Kemitraan.
- b. Asisten Administrasi dan Pembangunan membawahkan :
 1. Bagian Umum, terdiri dari :
 - (a) Sub Bagian Tata Usaha dan Arsip;
 - (b) Sub Bagian Rumah Tangga dan Protokol;
 - (c) Sub Bagian Keuangan.
 2. Bagian Ekonomi dan Pembangunan, terdiri dari :
 - (a) Sub Bagian Perekonomian;
 - (b) Sub Bagian Administrasi Pembangunan;
 - (c) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
 3. Bagian Kesejahteraan Sosial, terdiri dari :
 - (a) Sub Bagian Agama dan Pendidikan;
 - (b) Sub Bagian Kepemudaan;
 - (c) Sub Bagian Kesehatan dan Sosial.
- (4) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten;
- (5) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian;
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah;
- (7) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Daerah ini.

Bagian Kedua

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Paragraf 1

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD.
- (2) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

- (3) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD; dan
 - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.
- (4) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Dewan.
- (5) Sekretaris Dewan secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2 **Susunan Organisasi**

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari :
 - a. Sekretaris Dewan;
 - b. Bagian Umum;
 - c. Bagian Sidang dan Risalah;
 - d. Bagian Hukum dan Humas;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan sub-sub bagian :
 - a. Bagian Umum, membawahkan :
 1. Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
 2. Sub Bagian Keuangan.
 - b. Bagian Sidang dan Risalah, membawahkan :
 1. Sub Bagian Sidang;
 2. Sub Bagian Risalah.
 - c. Bagian Hukum dan Humas, membawahkan :
 1. Sub Bagian Hukum;
 2. Sub Bagian Humas dan Protokol.
- (3) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dewan;
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian;
- (5) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Daerah ini.

Bagian Ketiga
Staf Ahli
Paragraf 1
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 7

- (1) Staf Ahli diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Pegawai Negeri Sipil;
- (2) Tugas dan Fungsi Staf Ahli Walikota ditetapkan oleh Walikota di luar tugas dan fungsi perangkat daerah;
- (3) Staf Ahli dalam pelaksanaan tugasnya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Nomenklatur Staf Ahli

Pasal 8

Nomenklatur Staf Ahli, terdiri dari :

- a. Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik;
- b. Staf Ahli Bidang Pemerintahan;
- c. Staf Ahli Bidang Pembangunan;
- d. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
- e. Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 9

- (1) Masing-masing kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas satuan organisasinya sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- (2) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (3) Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk;
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (6) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 10

Penjabaran Tugas dan Fungsi Organisasi Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Staf Ahli ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

BAB VI **ESELON, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN**

Bagian Pertama **Eselon**

Pasal 11

- (1) Sekretaris Daerah adalah jabatan struktural eselon Ila.
- (2) Sekretaris DPRD adalah jabatan struktural eselon IIb.
- (3) Asisten adalah jabatan struktural eselon IIb.
- (4) Staf Ahli adalah jabatan struktural eselon IIb.
- (5) Kepala Bagian di lingkungan sekretariat daerah dan sekretariat DPRD adalah jabatan struktural eselon IIIa.
- (6) Kepala Sub Bagian di lingkungan sekretariat daerah dan sekretariat DPRD adalah jabatan struktural eselon Iva.

Bagian Kedua **Pengangkatan dan Pemberhentian Dalam Jabatan**

Pasal 12

Sekretaris Daerah, Sekretaris Dewan, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian serta Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII **TATA KERJA**

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 14

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 15

- (1) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan;
- (2) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Segala biaya yang dikeluarkan akibat disahkannya peraturan daerah ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Pasal 18

- (1) Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku, maka Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 10 Tahun 2004 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 11 Tahun 2004 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi;
- (2) Hal-hal lain yang belum cukup diatur dalam peraturan daerah ini sepanjang pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.

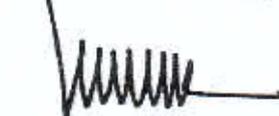
Pasal 19

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatan dalam Lembaran Daerah Kota Pariaman.

Ditetapkan di : Pariaman
pada tanggal : 3 Maret 2008

WALIKOTA PARIAMAN



MAHYUDDIN

Diundangkan di Pariaman
pada tanggal 3 Maret 2008
SEKRETARIS DAERAH KOTA PARIAMAN



Drs. ASRIL NUR
Pembina Utama Muda
NIP. 410005020

Lembaran Daerah Kota Pariaman Tahun 2008 Nomor 2

**BAGIAN SUSUNAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH
KOTA PARIAMAN**

Lampiran I : Peraturan Daerah Kota Pariaman
 Nomor : 2 Tahun 2008
 Tanggal : 3 Maret 2008

ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH,
 SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH DAN STAF AHLI

