



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA

**PERATURAN DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA
NOMOR 5 TAHUN 2008**

**TENTANG
PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN DHARMASRAYA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DHARMASRAYA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan pemerintahan yang baik, diperlukan adanya struktur organisasi Perangkat Daerah yang efisien dan efektif;
- b. bahwa untuk pengembangan struktur organisasi perangkat daerah yang efisien dan efektif, diperlukan penataan kembali Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang disesuaikan dengan kebutuhan, kemampuan Daerah dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan dimaksud pada huruf a dan b perlu membentuk Peraturan Daerah tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- Mengingat : 1. 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 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Propinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4348);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah di ubah terakhir kali dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4844);
5. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah.

Dengan Persetujuan Bersama

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA
dan
BUPATI DHARMASRAYA**

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Dharmasraya.
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Otonom oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Dharmasraya menurut azas desentralisasi.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Dharmasraya yang merupakan lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Bupati adalah Bupati Dharmasraya.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Dan Kecamatan.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Dharmasraya.
9. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Dharmasraya.
10. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Dharmasraya.
11. Asisten adalah Asisten Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya.
12. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Daerah Kabupaten Dharmasraya.
13. Bagian adalah Bagian-bagian pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Dharmasraya.
14. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Dharmasraya.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

BAB III KEDUDUKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Pertama Kedudukan

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah adalah unsur staf pembantu pimpinan pemerintahan daerah.

- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.

Bagian Kedua Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, organisasi dan tatalaksana, keuangan serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh Perangkat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi :
- a. penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
 - d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Sekretaris Daerah dibantu oleh Asisten.
- (4) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Sekretariat Daerah terdiri dari :
- a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat :
 - 1) Bagian Administrasi Pemerintahan Umum;
 - 2) Bagian Administrasi Pemerintahan Nagari;
 - 3) Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan;
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - 1) Bagian Administrasi Pembangunan;
 - 2) Bagian Administrasi Perekonomian;
 - 3) Bagian Administrasi Sumber Daya Alam;
 - d. Asisten Administrasi Umum;
 - 1) Bagian Hukum dan HAM;
 - 2) Bagian Organisasi;
 - 3) Bagian Humas dan Protokol;
 - 4) Bagian umum

- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

BAB IV
ASISTEN PEMERINTAHAN
DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Pasal 6

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, kerja sama antar daerah, dan antar lembaga penelitian dan pengembangan wilayah, penyusunan dan penegakan peraturan perundang-undangan Daerah, serta melaksanakan koordinasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang ketentraman, ketertiban, dan perlindungan masyarakat, kependudukan dan catatan sipil, penanggulangan kebakaran, pertanahan dan pemetaan, pembangunan kesatuan bangsa dan politik, berdasarkan prinsip-prinsip ketata pemerintahan yang baik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
- a. koordinasi perumusan kebijakan di bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, kependudukan dan catatan sipil, penanggulangan kebakaran, pertanahan dan pemetaan, kesatuan bangsa dan politik;
 - b. penyelenggaraan kegiatan administrasi pemerintahan wilayah, kerja sama antar daerah, penelitian dan pengembangan wilayah, dan penegakan peraturan perundang-undangan Daerah;
 - c. koordinasi pelaksanaan tugas desentralisasi bidang ketentraman ketertiban masyarakat, kependudukan dan catatan sipil, penanggulangan kebakaran, pertanahan dan pemetaan, kesatuan bangsa dan politik;
 - d. pengendalian pelaksanaan di bidang ketentraman dan ketertiban perlindungan masyarakat, kependudukan dan catatan sipil, penanggulangan kebakaran, pertanahan dan pemetaan, kesatuan bangsa dan politik.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mengkoordinasikan kegiatan perangkat daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahi:
- a. Bagian Administrasi Pemerintahan Umum;

- b. Bagian Administrasi Pemerintahan Nagari;
- c. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan;

Bagian Pertama
Bagian Administrasi Pemerintahan Umum

Pasal 7

- (1) Bagian Administrasi Pemerintahan Umum merupakan unsur staf yang membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam merumuskan kebijakan dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan administrasi pemerintahan umum.
- (2) Bagian Administrasi Pemerintahan Umum dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 8

- (1) Bagian Administrasi Pemerintahan Umum mempunyai tugas merumuskan kebijakan dan melaksanakan administrasi pemerintahan umum, pembinaan administrasi perangkat Pemerintah Kabupaten dan Kecamatan, penelitian dan pengembangan potensi, wilayah dan kerjasama serta pelayanan pertanahan, berdasarkan prinsip-prinsip ketata pemerintahan yang baik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pemerintahan Umum mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang administrasi pemerintahan daerah, otonomi daerah dan kerjasama antar daerah dan antar lembaga;
 - b. pembinaan administrasi dan pemberdayaan perangkat pemerintah Kabupaten dan Kecamatan;
 - c. sosialisasi dan fasilitasi penerapan prinsip-prinsip ketata pemerintahan yang baik;
 - d. penelitian, pengkajian, serta penyiapan pengembangan potensi wilayah dan kerjasama serta pelayanan pertanahan;
 - e. koordinasi pelaksanaan tugas desentralisasi dan tugas-tugas pemerintahan lainnya;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Bagian Administrasi Pemerintahan Umum, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum dan Penataan Daerah;
 - b. Sub Bagian Pelayanan Pertanahan;
 - c. Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama Antar Lembaga.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum.

Bagian Kedua
Bagian Administrasi Pemerintahan Nagari

Pasal 10

- (1) Bagian Administrasi Pemerintahan Nagari merupakan unsur staf yang membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan penyelenggaraan administrasi Pemerintahan Nagari.
- (2) Bagian Administrasi Pemerintahan Nagari dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 11

- (1) Bagian Administrasi Pemerintahan Nagari mempunyai tugas merumuskan kebijakan dan melaksanakan pembinaan administrasi Pemerintahan Nagari, pemberdayaan dan pengendalian penyelenggaraan Pemerintahan Nagari berdasarkan prinsip-prinsip ketata pemerintahan yang baik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pemerintahan Nagari mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dibidang administrasi pemerintahan nagari;
 - b. pembinaan administrasi pemerintahan nagari;
 - c. pemberdayaan perangkat dan kelembagaan nagari;
 - d. pengendalian dan pengawasan keuangan dan aset nagari.
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Bagian Administrasi Pemerintahan Nagari, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Tata Pemerintahan Nagari;
 - b. Sub Bagian Pembinaan Perangkat dan Kelembagaan Nagari;
 - c. Sub Bagian Pengendalian dan Pengawasan Keuangan dan Aset Nagari.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Nagari.

Bagian Ketiga
Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat
dan Kemasyarakatan

Pasal 13

- (1) Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan merupakan unsur staf yang membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan koordinasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan.
- (2) Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 14

Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan dibidang keagamaan, pendidikan, kesehatan, pembinaan mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kemasyarakatan, olah raga, kepemudaan, kebudayaan, ketenagakerjan, transmigrasi, pemberdayaan masyarakat, berdasarkan prinsip-prinsip ketata pemerintahan yang baik. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan dan pengolahan data yang diperlukan dalam perumusan kebijakan di bidang keagamaan, pendidikan, kesehatan, pembinaan mental spiritual, kesejahteraan sosial, pelestarian dan pengkajian sejarah, pengembangan serta pembinaan seni tradisi dan budaya daerah, ketenagakerjaan, transmigrasi, dan pemberdayaan masyarakat;
- b. mengkoordinasikan perumusan kebijakan di bidang keagamaan, pendidikan, kesehatan, pembinaan mental spiritual, kesejahteraan sosial, pelestarian dan pengkajian sejarah dan folklor, pengembangan serta pembinaan seni tradisi dan budaya daerah, ketenagakerjan, transmigrasi, dan pemberdayaan masyarakat;
- c. penyiapan bahan evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan program di bidang keagamaan, pendidikan, kesehatan, pembinaan mental spiritual, kesejahteraan sosial, pelestarian dan pengkajian sejarah dan folklor, pengembangan serta pembinaan seni tradisi dan budaya daerah, ketenagakerjan, transmigrasi, dan pemberdayaan masyarakat;
- d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 15

(1) Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan terdiri dari:

- a. Sub Bagian Keagamaan, Mental dan Spiritual ;
- b. Sub Bagian Bina Organisasi Masyarakat;
- c. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial.

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan.

BAB V
ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

Pasal 16

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang ekonomi dan pembangunan berdasarkan prinsip-prinsip ketata pemerintahan yang baik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. koordinasi dan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan usaha perekonomian yang meliputi perkoperasian, usaha kecil dan menengah, usaha simpan pinjam konvensional dan pola syariah, perindustrian dan perdagangan, peternakan, perikanan, pertanian, kehutanan, keparawisataan, penanaman modal daerah, agama, mental, spiritual, organisasi masyarakat, pemuda dan olah raga, pekerjaan umum, perhubungan, pariwisata, pertambangan dan lingkungan hidup;
 - b. koordinasi pelaksanaan di bidang pengelolaan perkoperasian, usaha kecil dan menengah, usaha simpan pinjam konvensional dan pola syariah, perindustrian dan perdagangan, peternakan, perikanan, pertanian, kehutanan, keparawisataan, penanaman modal daerah, agama, mental, spiritual, organisasi masyarakat, pemuda dan olah raga, pekerjaan umum, perhubungan, pariwisata, pertambangan dan lingkungan hidup;
 - c. pengendalian pelaksanaan di bidang pengelolaan perkoperasian, usaha kecil dan menengah, usaha simpan pinjam konvensional dan pola syariah, perindustrian dan perdagangan, peternakan, perikanan, pertanian, kehutanan, keparawisataan, penanaman modal daerah, agama, mental, spiritual, organisasi masyarakat, pemuda dan olah raga, pekerjaan umum, perhubungan, pariwisata, pertambangan dan lingkungan hidup.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mengkoordinasikan kegiatan perangkat daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahi:
 - a. Bagian Administrasi Pembangunan;
 - b. Bagian Administrasi Perekonomian;
 - c. Bagian Administrasi Sumber Daya Alam.

Bagian Pertama
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 17

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan merupakan unsur staf yang membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan koordinasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan.

- (2) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan .

Pasal 18

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi serta melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pengendalian di bidang pekerjaan umum, penerangan jalan umum dan sarana utiliti, ketata kotaan, penataan dan pengawasan bangunan, perumahan, perhubungan, kebersihan serta tata bangunan dan gedung berdasarkan prinsip-prinsip ketata pemerintahan yang baik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan data yang diperlukan dalam perumusan kebijakan, dan mengkoordinasikan serta melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pengendalian di bidang pekerjaan umum, penerangan jalan umum dan sarana utiliti, ketata kotaan, penataan dan pengawasan bangunan, perumahan, perhubungan, kebersihan serta tata bangunan dan gedung;
 - b. mengkoordinasikan perumusan kebijakan, melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pengendalian di bidang pekerjaan umum, penerangan, jalan umum dan sarana utiliti, ketata kotaan, penataan dan pengawasan bangunan, perumahan, perhubungan, kebersihan serta tata bangunan dan gedung;
 - c. penyusunan laporan hasil, pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pengendalian atas seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang pekerjaan umum, penerangan jalan umum dan sarana utiliti, ketata kotaan, penataan dan pengawasan bangunan, perumahan, perhubungan, kebersihan serta tata bangunan dan gedung;
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Pengendalian Program;
 - b. Sub Bagian Perencanaan;
 - c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

Bagian Kedua

Bagian Administrasi Perekonomian

Pasal 20

- (1) Bagian Administrasi Perekonomian merupakan unsur staf yang membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang perekonomian.

- (2) Bagian Administrasi Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 21

- (1) Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang sarana dan prasarana perekonomian, pembinaan produksi daerah serta pembinaan kelembagaan perekonomian daerah berdasarkan prinsip-prinsip ketata pemerintahan yang baik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan data yang diperlukan dalam perumusan kebijakan dibidang sarana dan prasarana perekonomian, pembinaan produksi daerah serta pembinaan kelembagaan perekonomian daerah;
 - b. mengkoordinasikan perumusan kebijakan di bidang sarana dan prasarana perekonomian, pembinaan produksi daerah serta pembinaan kelembagaan perekonomian daerah;
 - c. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang sarana dan prasarana perekonomian, pembinaan produksi daerah serta pembinaan kelembagaan perekonomian daerah;
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Bagian Administrasi Perekonomian terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Sarana dan Prasarana Perekonomian;
 - b. Sub Bagian Bina Produksi Daerah dan pemasaran;
 - c. Sub Bagian Pembinaan Kelembagaan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Administrasi Perekonomian.

Bagian Ketiga

Bagian Administrasi Sumber Daya Alam

Pasal 23

- (1) Bagian Administrasi Sumber Daya Alam merupakan unsur staf yang membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan perumusan dan pelaksana kebijakan dibidang sumber daya alam.

- (2) Bagian Administrasi Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 24

- (1) Bagian Administrasi Sumber Daya Alam mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang perkebunan, kehutanan, dan kepariwisataan, pertambangan dan energi, serta lingkungan hidup, berdasarkan prinsip-prinsip ketata pemerintahan yang baik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan data yang diperlukan dalam perumusan kebijakan di bidang pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, kepariwisataan pertambangan dan energi, serta lingkungan hidup, kelautan dan perikanan;
 - b. mengkoordinasikan perumusan kebijakan di bidang pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, kepariwisataan, pertambangan dan energi, serta lingkungan hidup, dan perikanan;
 - c. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, kepariwisataan, pertambangan dan energi, serta lingkungan hidup, dan perikanan;
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Bagian Administrasi Sumber Daya Alam terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Sumber Daya Alam Terbarukan;
 - b. Sub Bagian Sumber Daya Alam tidak terbarukan;
 - c. Sub Bagian Bina Lingkungan Hidup.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Administrasi Sumberdaya Alam.

BAB VI

ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

Pasal 26

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang hukum dan perundang-undangan, organisasi dan tatalaksana, sumber daya manusia aparatur, keuangan, pendapatan, perlengkapan dan asset, kearsipan, perpustakaan serta urusan umum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian perumusan kebijakan dibidang hukum dan perundang-undangan, organisasi dan tatalaksana, sumber daya manusia aparatur, keuangan, pendapatan, perlengkapan dan asset, kearsipan, perpustakaan serta urusan umum;

- b. penyelenggaraan kegiatan Administrasi Pemerintahan dibidang hukum dan perundang-undangan, organisasi dan tatalaksana, sumber daya manusia aparatur, keuangan, pendapatan, perlengkapan dan asset, kearsipan, perpustakaan serta urusan umum;
 - c. pengkoordinasian kegiatan dibidang hukum dan perundang-undangan, organisasi dan tatalaksana, sumber daya manusia aparatur, keuangan, pendapatan, perlengkapan dan asset, kearsipan, perpustakaan serta urusan umum.
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat(1) dan (2), Asisten Administrasi Umum mengkoordinasikan kegiatan perangkat daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Asisten Administrasi Umum membawahi :
- a. Bagian Hukum dan HAM;
 - b. Bagian Organisasi;
 - c. Bagian Humas dan protokol;
 - d. Bagian Umum.

Bagian Pertama
Bagian Hukum dan HAM

Pasal 27

- (1) Bagian Hukum dan HAM yang merupakan unsur staf yang membantu Asisten Administrasi umum dalam memberikan pelayanan administratif kepada seluruh unsur pemerintahan daerah di bidang hukum dan penegakan Hak Asazi Manusia.
- (2) Bagian Hukum dan HAM dipimpin oleh seorang kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.

Pasal 28

- (1) Bagian Hukum dan HAM mempunyai tugas merumuskan, mengevaluasi dan mengkaji peraturan perundang-undangan, membina PPNS untuk penegakan peraturan perundang-undangan Daerah, memberikan pertimbangan, bantuan dan pertimbangan hukum, mendokumentasikan dan mempublikasikan produk hukum serta memfasilitasi penegakan hak asasi manusia berdasarkan prinsip-prinsip ketata pemerintahan yang baik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum dan HAM mempunyai fungsi:
 - a. koordinasi perumusan produk hukum daerah, penelaahan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan penyiapan bahan Rancangan Peraturan Daerah;
 - b. penghimpunan peraturan perundang-undangan, publikasi produk hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;

- c. melaksanakan pembinaan dan penelitian serta evaluasi terhadap produk hukum nagari serta pelaksanaannya;
- d. penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur Pemerintah Daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
- e. melakukan pengembangan dan perlindungan hak asasi manusia di daerah;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 29

- (1) Bagian Hukum dan HAM terdiri dari :
- a. Sub Bagian Perundang-undangan;
 - b. Sub Bagian Bantuan Hukum dan Dokumentasi Hukum;
 - c. Sub Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Nagari.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hukum dan HAM.

Bagian Kedua Bagian Organisasi

Pasal 30

- (1) Bagian Organisasi merupakan unsur staf yang membantu Asisten Administrasi Umum dalam memberikan pelayanan administrasi pada seluruh unsur Pemerintah Daerah di bidang organisasi dan ketatalaksanaan.
- (2) Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.

Pasal 31

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas merumuskan kebijakan dan melaksanakan pembinaan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisa, pengembangan sistem informasi manajemen Penyelenggaraan Pemerintahan dan melakukan penataan Kepegawaian dilingkup Sekretariat Daerah berdasarkan prinsip-prinsip ketata pemerintahan yang baik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijaksanaan organisasi dan tatalaksana;
 - b. penyajian bahan, pengolahan dan penataan kelembagaan;
 - c. penyiapan bahan, pengolahan dan penyusunan tata kerja, prosedur;
 - d. penyiapan bahan, pengolahan dan penataan pembinaan, petunjuk teknis dan melaksanakan analisis jabatan;

- e. pengumpulan, pengolahan data dalam rangka pengembangan sistem informasi manajemen;
- f. melaksanakan administrasi Kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah;
- g. bekerja sama dengan pihak lain dalam perumusan serta penyiapan bahan pengolahan dan penataan Kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 32

- (1) Susunan Organisasi Bagian Organisasi, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Kepegawaian, Analisis dan Informasi Jabatan;
 - b. Sub Bagian Kelembagaan;
 - c. Sub Bagian Ketatalaksanaan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Organisasi.

Bagian Ketiga Bagian Humas Dan Protokol

Pasal 33

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol merupakan unsur staf yang membantu Asisten Administrasi Umum dalam memberikan pelayanan administratif kepada seluruh unsur pemerintah daerah dibidang kehumasan dan keprotokolan.
- (2) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol merupakan unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.

Pasal 34

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas merumuskan kebijakan dan melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data informasi, publikasi, pelayanan, informasi, serta pelayanan keprotokolan berdasarkan prinsip-prinsip ketata pemerintahan yang baik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hubungan Masyarakat dan protokol mempunyai tugas:
 - a. perumusan kebijakan di bidang kehumasan,keprotokolan dan tata usaha pimpinan;
 - b. pengumpulan data dan informasi mengenai pendapat, sikap, dan kegiatan masyarakat terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah;
 - c. publikasi dan dokumentasi kebijakan pemerintah daerah;
 - d. pelayanan informasi kebijakan dan kegiatan pemerintah daerah;
 - e. penyelenggaraan kegiatan upacara, resepsi, dan pelayanan tamu;
 - f. penyiapan kelengkapan dokumen perjalanan dinas pimpinan dan pejabat pemerintah daerah.

- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 35

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Protokoler dan Tata Usaha Pimpinan;
 - b. Sub Bagian Publikasi dan Informasi;
 - c. Sub Bagian Pemberitaan dan Peliputan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler

Bagian Keempat Bagian Umum

Pasal 36

- (1) Bagian Umum merupakan unsur staf yang membantu Asisten Administrasi Umum dalam memberikan pelayanan administrasi di bidang ketatausahaan, perlengkapan dan kerumahtanggaan dan keuangan.
- (2) Bagian Umum di pimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.

Pasal 37

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas merumuskan kebijakan dan melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan dinamis, kerumahtanggaan dan pengadministrasian keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
 - b. pelaksanaan urusan surat-menyurat dan kearsipan;
 - c. pengembangan urusan rumah tangga;
 - d. pelaksanaan pengamanan dan ketertiban kompleks Kantor Bupati;
 - e. mengelola administrasi keuangan lingkup sekretariat Daerah, Bupati dan Wakil Bupati;
 - f. pelayanan administrasi kepada Pimpinan Pemerintah Daerah;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 38

- (1) Bagian Umum, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
 - c. Sub Bagian Keuangan.

- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.

BAB VII STAF AHLI

Pasal 39

- (1) Untuk membantu Bupati dalam memberikan pertimbangan kebijakan teknis dan strategis yang akan di ambil oleh Bupati di bentuk Lembaga staf ahli.
- (2) Staf Ahli diangkat dan di berhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Staf ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Bupati dan dalam pelaksanaan tugasnya secara administrasi dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 40

- (1) Staf ahli terdiri dari:
 - a. Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik;
 - b. Staf Ahli Bidang Pemerintahan;
 - c. Staf Ahli Bidang Pembangunan;
 - d. Sfaf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - e. Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan.
- (2) Tugas pokok dan fungsi staf ahli ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB VIII

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI SERTA TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Bagian Pertama Kedudukan

Pasal 41

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan terhadap Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (2) Sekretariat DPRD secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggungjawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 42

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari :
 - a. Sekretaris DPRD;

- b. Bagian Umum;
 - c. Bagian Persidangan dan Risalah;
 - d. Bagian Humas dan Protokol.
- (2) Bagan struktur organisasi Sekretariat DPRD adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

Bagian Ketiga Tugas Pokok Dan Fungsi

Paragraf 1 Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Pasal 43

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, urusan umum, persidangan, keuangan, humas dan protokol, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD mempunyai fungsi :
- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, rumah tangga dan perjalanan dinas DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
 - d. penyelenggaraan Humas dan Protokol DPRD;
 - e. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan DPRD.

Paragraf 2 Bagian Umum

Pasal 44

- (1) Bagian Umum merupakan unsur staf yang membantu Sekretaris DPRD dalam memberikan pelayanan administratif umum kepada pimpinan dan anggota DPRD.
- (2) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 45

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administratif pimpinan dan anggota DPRD dalam urusan pembinaan administrasi meliputi surat menyurat, kearsipan, tugas dan kegiatan keuangan, perencanaan anggaran belanja, penyusunan laporan keuangan sekretariat DPRD dan administrasi kepegawaian serta pembinaan dan pengelolaan rumah tangga, inventaris dan perlengkapan kantor.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan urusan tata usaha dan kearsipan DPRD;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pedoman petunjuk teknis Bidang keuangan DPRD;
 - c. menyiapkan perencanaan anggaran DPRD;
 - d. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Keuangan dan anggaran DPRD;
 - e. meneliti dan menyiapkan bahan surat pengesahan pertanggungjawaban keuangan DPRD;
 - f. penyelenggaraan urusan kerumahtanggaan, kebersihan, keamanan dan ketertiban di lingkungan satuan;
 - g. menyiapkan fasilitas rapat-rapat dan acara kedewanan;
 - h. pengaturan bahan bakar dan perjalanan dinas;
 - i. mengatur kelancaran perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 46

- (1) Bagian Umum terdiri dari:
- a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perlengkapan dan Perencanaan.
 - c. Sub Bagian Keuangan
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.

Paragraf 3

Bagian Persidangan Dan Risalah

Pasal 47

- (1) Bagian Persidangan dan Risalah merupakan unsur staf yang membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan pelayanan kepada Pimpinan dan Anggota DPRD dalam urusan kegiatan persidangan dan/atau rapat dan risalah.
- (2) Bagian Persidangan dan Risalah dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 48

- (1) Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administratif kepada Pimpinan dan Anggota DPRD dalam perencanaan sidang dan/atau rapat, persiapan bahan rapat, urusan pelaksanaan komisi dan kepanitiaan DPRD, mempersiapkan risalah rapat, menyusun rancangan produk hukum, penyediaan tenaga ahli yang dibutuhkan oleh DPRD sesuai dengan bidang spesifikasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kegiatan sidang dan/atau rapat DPRD;
- b. pelayanan kegiatan komisi dan kepanitiaan DPRD;
- c. pemberian pelayanan dan penyediaan tenaga ahli yang dibutuhkan DPRD;
- d. penyusunan pedoman pengawasan DPRD atas pelaksanaan proyek pembangunan daerah;
- e. pembuatan risalah dan produk hukum;
- f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 49

- (1) Bagian Persidangan dan Risalah terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Persidangan;
 - b. Sub Bagian Risalah.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Risalah.

Paragraf 5

Bagian Humas Dan Protokol

Pasal 50

- (1) Bagian Humas dan Protokol merupakan unsur staf yang membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan pelayanan administratif kepada Pimpinan dan Anggota DPRD dalam urusan kehumasan dan keprotokolan.
- (2) Bagian Humas dan Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 51

- (1) Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administratif kepada Pimpinan dan Anggota DPRD dalam melaksanakan tugas dan kegiatan kehumasan, jurnalistik, perpustakaan, dokumentasi serta pengaduan/masalah dari masyarakat serta pelayanan informasi kepada semua pihak serta mengelola perpustakaan DPRD.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Humas dan Protokol mempunyai fungsi :
 - a. mengatur urusan kehumasan jurnalistik;
 - b. melaksanakan urusan keprotokolan DPRD;
 - c. melaksanakan kegiatan perpustakaan;
 - d. menghimpun dan mengumpulkan dokumentasi kegiatan DPRD;
 - e. pelayanan informasi kepada semua pihak ats kegiatan DPRD;
 - f. penyelenggaraan pelayanan atas pengaduan dari masyarakat;
 - g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 52

- (1) Bagian Humas dan Protokol terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Humas dan Perpustakaan;
 - b. Sub Bagian Protokol dan Pengaduan Masyarakat;
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Humas dan Protokol.

BAB IX KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 53

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (3) Jumlah dan jenis serta jenjang tenaga fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini diatur dan ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana yang tersebut pada ayat (1) Pasal ini diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB X TATA KERJA

Pasal 54

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan Unit Organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Satuan Organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 55

- (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 yang berlaku.

- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi wajib bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberi 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 56

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

BAB XI

PENGANGKATAN DALAM JABATAN DAN ESELON

Bagian Pertama

Pengangkatan Dalam Jabatan

Pasal 57

Sekretaris Daerah, Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan pejabat-pejabat lainnya dilingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua

Eselon

Pasal 58

Eselonering Sekretaris Daerah, Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Staf Ahli serta Pejabat-pejabat lainnya dilingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Perwakilan Rakyat Daerah mengacu kepada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XI

PEMBIAYAAN

Pasal 59

Segala biaya yang dibutuhkan untuk pelaksanaan tugas dan kegiatan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Serta Staf Ahli dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan dana lainnya yang sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 60

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka segala ketentuan yang mengatur materi yang sama dengan Peraturan Daerah ini dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Pasal 61

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya.

Ditetapkan di Pulau Punjung
pada tanggal 19 Mei 2008

BUPATI DHARMASRAYA,

ttd.

H. MARLON MARTUA

Diundangkan di Pulau Punjung
pada tanggal 19 Mei 2008

SEKRETARIS DAERAH,

ttd.

H. FEBRI ERIZON, S.H., M.M.
Pembina Utama Madya
NIP. 010123030

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA TAHUN 2008 NOMOR 5

