



BUPATI DHARMASRAYA

PERATURAN DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA NOMOR 7 TAHUN 2010

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 berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- b. bahwa untuk mewujudkan 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 No. 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 Pemerintah Kabupaten Dharmasraya.
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 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 Kesatu 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, penataan 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. Pengkoordinasian penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dibidang penyelenggaraan Pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dibidang organisasi dan ketatalaksanaan;
 - c. pengkoordinasian pengelolaan Administrasi, Kepegawaian, keuangan dan aset daerah;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
 - f. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati
- (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) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan;
 - 1) Bagian Administrasi Tata Pemerintahan;
 - 2) Bagian Hukum dan Organisasi;

- c. Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesra;
 - 1) Bagian Administrasi Ekonomi dan Pembangunan;
 - 2) Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
 - d. Asisten Administrasi Umum;
 - 1) Bagian Humas dan Protokol;
 - 2) Bagian Umum dan Perlengkapan;
 - 3) Bagian Aset.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

BAB IV

ASISTEN PEMERINTAHAN

Pasal 6

- (1) Asisten Pemerintahan mempunyai tugas membantu sekretaris daerah dalam penyelenggaraan dan koordinasi administrasi pemerintahan, kerja sama antar daerah, dan antar lembaga pemerintahan daerah, penataan wilayah, pengkoordinasian penyusunan dan penegakan produk hukum daerah, organisasi dan ketatalaksanaan serta melaksanakan koordinasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang ketentraman, ketertiban, dan perlindungan masyarakat, kependudukan dan catatan sipil, pertanahan dan pemetaan, pembinaan kesatuan bangsa dan politik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan mempunyai fungsi:
- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - b. pengkoordinasian perumusan kebijakan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - c. pengkoordinasian penyusunan kebijakan pembinaan organisasi dan tatalaksana;
 - d. penyelenggaraan kegiatan administrasi pemerintahan wilayah, batas wilayah, kerja sama antar daerah dan penegakan peraturan perundang-undangan Daerah;

- e. pengkoordinasian perumusan kebijakan di bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat serta kesatuan bangsa dan politik;
 - f. pengkoordinasian perumusan kebijakan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - g. pengkoordinasian perumusan kebijakan di bidang pertanahan, pemetaan dan penataan wilayah;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Asisten Pemerintahan membawahi:
- a. Bagian Administrasi Tata Pemerintahan;
 - b. Bagian Hukum dan Organisasi;

Bagian Kesatu

Bagian Administrasi Tata Pemerintahan

Pasal 7

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

Pasal 8

- (1) Bagian Administrasi Tata Pemerintahan mempunyai tugas merumuskan kebijakan dan melaksanakan administrasi tata pemerintahan umum, pembinaan administrasi perangkat daerah, Kecamatan dan Tata Pemerintahan Nagari, kerjasama antar daerah, batas wilayah dan pertanahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Tata Pemerintahan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang administrasi pemerintahan daerah dan Nagari, otonomi daerah, kerjasama antar daerah dan antar lembaga;

- b. sosialisasi dan fasilitasi penerapan prinsip-prinsip ketatapemerintahan yang baik;
- c. pendataan dan penyiapan administrasi pemetaan, batas wilayah dan kerjasama antar daerah serta dibidang pertanahan;
- d. fasilitasi hubungan antar lembaga pemerintahan daerah, perangkat daerah, Kecamatan dan Nagari serta lembaga penyelenggara pemerintahan lainnya;
- e. fasilitasi pelaksanaan tugas desentralisasi dan tugas-tugas pemerintahan lainnya;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

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

Bagian Kedua

Bagian Hukum dan Organisasi

Pasal 10

- (1) Bagian Hukum dan Organisasi merupakan unsur staf yang membantu Asisten Pemerintahan dalam memberikan pelayanan administratif kepada seluruh unsur pemerintahan daerah di bidang hukum peraturan perundang-undangan, organisasi dan ketatalaksanaan serta penegakan Hak Asazi Manusia.
- (2) Bagian Hukum dan Organisasi dipimpin oleh seorang kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan.

Pasal 11

- (1) Bagian Hukum dan Organisasi mempunyai tugas merumuskan dan mengevaluasi peraturan perundang-undangan, mengkoordinasikan penyusunan produk hukum daerah, membina PPNS, memberikan pertimbangan dan bantuan hukum, mendokumentasikan dan mempublikasikan produk hukum, memfasilitasi penegakan hak asasi manusia serta melaksanakan pembinaan di bidang organisasi dan ketatalaksanaan perangkat daerah, analisa jabatan dan melakukan pembinaan kepegawaian dilingkup Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum dan Organisasi mempunyai fungsi:
 - a. koordinasi perumusan produk hukum daerah, penelaahan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan penyiapan bahan Rancangan produk hukum daerah, penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur Pemerintah Daerah;
 - b. penghimpunan peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan publikasi produk hukum;
 - c. melaksanakan pembinaan dan penelitian serta evaluasi terhadap pelaksanaan produk hukum nagari;
 - d. melakukan pengembangan dan perlindungan hak asazi manusia di daerah;
 - e. perumusan kebijaksanaan organisasi dan tatalaksana;
 - f. penyiapan bahan, pengolahan dan penataan kelembagaan, dan penyusunan tata kerja serta prosedur kerja;
 - g. penyiapan bahan, pengolahan dan penataan pembinaan petunjuk teknis dan melaksanakan analisis jabatan;
 - h. koordinasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Penetapan Kinerja lembaga Perangkat Daerah;
 - i. pengumpulan, pengolahan data dalam rangka pengembangan sistem informasi manajemen dan melaksanakan administrasi Kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah;
 - j. koordinasi dengan pihak lain dalam perumusan serta penyiapan bahan pembinaan hukum, pengolahan penataan Kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Bagian Hukum dan Organisasi terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
 - b. Sub Bagian Bantuan Hukum, HAM dan Dokumentasi Hukum;
 - c. Sub Bagian Organisasi dan Tatalaksana.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hukum dan Organisasi.

BAB V

ASISTEN EKONOMI, PEMBANGUNAN DAN KESRA

Pasal 13

- (1) Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesra mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang ekonomi, pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesra mempunyai fungsi:
 - a. koordinasi, perumusan dan pengendalian kebijakan di bidang pengelolaan usaha perekonomian yang meliputi perkoperasian, usaha mikro kecil dan menengah, usaha simpan pinjam konvensional dan pola syariah, perindustrian dan perdagangan, peternakan, perikanan, pertanian, kehutanan, pertambangan, kepariwisataan, penanaman modal dan investasi daerah;
 - b. koordinasi, perumusan dan pengendalian kebijakan di bidang pembangunan meliputi pekerjaan umum, perhubungan dan lingkungan hidup serta serta penanggulangan bencana daerah;
 - c. koordinasi dan pembinaan di bidang keagamaan, pendidikan, pemuda dan olah raga, kesehatan, mental dan spiritual.
 - d. koordinasi penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat, nagari, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
 - e. koordinasi penyelenggaraan kebijakan di bidang sosial, tenaga kerja, transmigrasi, perizinan dan pengadaan barang/jasa;
 - f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesra membawahi:
 - a. Bagian Administrasi Ekonomi dan Pembangunan;
 - b. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat.

Bagian Kesatu
Bagian Administrasi Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 14

- (1) Bagian Administrasi Ekonomi dan Pembangunan merupakan unsur staf yang membantu Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesra dalam melaksanakan koordinasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang ekonomi dan pembangunan.
- (2) Bagian Administrasi Ekonomi dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesra .

Pasal 15

- (1) Bagian Administrasi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang sarana dan prasarana perekonomian, pembinaan produksi daerah serta pembinaan kelembagaan perekonomian daerah, melaksanakan koordinasi dan fasilitasi, pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pengendalian di bidang pembangunan dan pekerjaan umum, penerangan jalan umum dan sarana prasarana, sumber daya alam dan lingkungan hidup.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan data yang diperlukan dalam perumusan kebijakan dibidang sarana dan prasaran perekonomian, pembinaan produksi daerah serta pembinaan kelembagaan perekonomian daerah, perizinan penanaman modal dan investasi daerah;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data yang diperlukan dalam perumusan kebijakan di bidang pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan, kehutanan, kepariwisataan, ketenagakerjaan, transmigrasi, pertambangan dan energi, serta lingkungan hidup;
 - c. 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;

- d. mengkoordinasikan perumusan kebijakan di bidang sarana dan prasarana perekonomian, pembinaan produksi daerah serta pembinaan kelembagaan perekonomian daerah, 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;
- e. mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program bidang sarana dan prasarana perekonomian, pembinaan produksi daerah dan kelembagaan perekonomian daerah serta bidang pekerjaan umum;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Bagian Administrasi Ekonomi dan Pembangunan, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Perekonomian;
 - b. Sub Bagian Pembangunan;
 - c. Sub Bagian Sumber Daya Alam dan Bina Lingkungan Hidup.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Administrasi Ekonomi dan Pembangunan.

Bagian Kedua

Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat

Pasal 17

- (1) Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat merupakan unsur staf yang membantu Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesra dalam melaksanakan koordinasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang keagamaan, pendidikan, kesehatan, pembinaan mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kemasyarakatan, olah raga, kepemudaan, kebudayaan, ketenagakerjaan, transmigrasi serta pemberdayaan masyarakat.
- (2) Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesra.

Pasal 18

- (1) Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan dibidang keagamaan, pendidikan, pemuda dan olah raga, kesehatan, pembinaan mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kemasyarakatan, kebudayaan dan pemberdayaan masyarakat .
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan yang diperlukan dalam perumusan kebijakan di bidang keagamaan, pendidikan, pemuda dan olah raga, kesehatan, pembinaan mental spiritual, kesejahteraan sosial, pelestarian dan pengkajian sejarah, pengembangan serta pembinaan seni tradisi dan budaya daerah dan pemberdayaan masyarakat;
 - b. mengkoordinasikan perumusan kebijakan di bidang keagamaan, pendidikan, pemuda dan olah raga, kesehatan, pembinaan mental spiritual, kesejahteraan sosial, pelestarian dan pengkajian sejarah dan folklor, pengembangan serta pembinaan seni tradisi dan budaya daerah, dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. penyiapan bahan evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan program di bidang keagamaan, pendidikan, pemuda dan olah raga, kesehatan, pembinaan mental spiritual, kesejahteraan sosial, pelestarian dan pengkajian sejarah dan folklor, pengembangan serta pembinaan seni tradisi dan budaya daerah dan pemberdayaan masyarakat;
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat terdiri dari:
 - a. Sub Bagian keagamaan, Mental dan Spiritual;
 - b. Sub Bagian Bina Organisasi Kemasyarakatan;
 - c. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat.

BAB VI
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

Pasal 20

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang kehumasan, komunikasi dan informatika, kepegawaian, pendapatan, keuangan, aset, perlengkapan, kearsipan, perpustakaan serta urusan umum dan protokoler.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian perumusan kebijakan dibidang pengelolaan kehumasan dan protokoler, pendapatan, keuangan, aset, kepegawaian, perlengkapan dan asset daerah, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi serta urusan umum;
 - b. koordinasi penyelenggaraan administrasi Pemerintahan dibidang kehumasan, keuangan, perlengkapan dan asset daerah, rumah tangga dan protokoler;
 - c. koordinasi pengelolaan kehumasan dan protokoler, keuangan, pendapatan, perlengkapan dan asset daerah serta urusan umum.
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Asisten Administrasi Umum membawahi :
 - a. Bagian Humas dan Protokol;
 - b. Bagian Umum dan Perengkapan;
 - c. Bagian Asset.

Bagian Kesatu
Bagian Humas dan Protokol

Pasal 21

- (1) Bagian Humas 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 Humas dan Protokol merupakan unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.

Pasal 22

- (1) Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas merumuskan kebijakan dan melaksanakan kegiatan kehumasan pemerintah daerah, pengelolaan data informasi, publikasi, dan pelayanan informasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas:
 - a. perumusan kebijakan di bidang kehumasan dan keprotokolan;
 - b. pengumpulan data dan informasi mengenai pendapat, sikap, dan kegiatan masyarakat terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
 - c. publikasi dan dokumentasi kebijakan pemerintahan daerah;
 - d. pelayanan informasi kebijakan dan kegiatan pemerintahan daerah;
 - e. koordinasi penyelenggaraan kegiatan upacara, resepsi, dan pelayanan tamu;
 - f. mengkoordinasikan dan memadukan rencana program dan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 23

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

Bagian Kedua

Bagian Umum dan Perlengkapan

Pasal 24

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

Pasal 25

- (1) Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas merumuskan kebijakan dan melaksanakan urusan tata usaha, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang tata usaha, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga Sekretariat Daerah;
 - b. pelaksanaan urusan surat-menyurat dan kearsipan;
 - c. menyelenggarakan urusan rumah tangga daerah;
 - d. menyelenggarakan tata usaha peralatan, sarana dan prasarana kerja;
 - e. pemeliharaan keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor;
 - f. mengelola administrasi keuangan lingkup sekretariat Daerah, Bupati dan Wakil Bupati;
 - g. pelayanan administrasi kepada Pimpinan Pemerintah Daerah;
 - h. penyiapan kelengkapan dokumen perjalanan dinas pimpinan dan pejabat pemerintah daerah.
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 26

- (1) Bagian Umum dan Perlengkapan terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
 - c. Sub Bagian Keuangan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan.

Bagian Ketiga

Bagian Aset

Pasal 27

- (1) Bagian Aset merupakan unsur staf yang membantu Asisten Administrasi Umum dalam memberikan dan menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan aset daerah.
- (2) Bagian Aset di pimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.

Pasal 28

- (1) Bagian Aset mempunyai tugas merumuskan kebijakan dan melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan aset daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Aset mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan aset daerah;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pendayagunaan dan pengendalian aset daerah;
 - c. mengkoordinasikan dan memadukan rencana program dan kegiatan bidang pengelolaan aset daerah;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 29

- (1) Bagian Aset terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Pendataan dan Inventarisasi;
 - b. Sub Bagian Pendayagunaan dan Pengendalian;
 - c. Sub Bagian Penghitungan dan Penghapusan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Aset.

BAB VII

STAF AHLI

Pasal 30

- (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 31

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

BAB VIII

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI

SERTA TUGAS POKOK DAN FUNGSI

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 32

- (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 teknis administratif bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 33

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari :
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Umum;
 - c. Bagian Persidangan dan Risalah;
 - d. Bagian Humas dan Protokoler.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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 34

- (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.
 - f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 2
Bagian Umum

Pasal 35

- (1) Bagian Umum merupakan unsur staf yang membantu Sekretaris DPRD dalam memberikan pelayanan administratif, urusan 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 36

- (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, 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 pengelolaan 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 DPRD;
 - g. menyiapkan fasilitas rapat-rapat dan acara kedewanan;
 - h. pengaturan pengelolaan perjalanan dinas dan operasional perjalanan dinas;
 - i. mengatur kelancaran perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 37

- (1) Bagian Umum terdiri dari:
- a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Rumah Tangga.
 - c. Sub Bagian Keuangan
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Paragraf 3

Bagian Persidangan dan Risalah

Pasal 38

- (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 penyusunan risalah-risalah.
- (2) Bagian Persidangan dan Risalah dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 39

- (1) Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administratif kepada Pimpinan dan Anggota DPRD dalam perencanaan dan pelaksanaan rapat, persiapan bahan rapat, urusan pelaksanaan komisi dan kepanitiaan DPRD, mempersiapkan risalah rapat, menyusun rancangan produk hukum, fasilitasi 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. pemberiaan 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 40

- (1) Bagian Persidangan dan Risalah terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Rapat dan Persidangan;
 - b. Sub Bagian Risalah, Hukum dan Perundang-undangan;
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dan huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Risalah.

Paragraf 4

Bagian Humas dan Protokoler

Pasal 41

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

Pasal 42

- (1) Bagian Humas dan Protokoler mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administratif kepada Pimpinan dan Anggota DPRD dalam melaksanakan tugas dan kegiatan kehumasan, jurnalistik, perpustakaan, dokumentasi, pengaduan dari masyarakat, pelayanan informasi kepada semua pihak dan mengelola perpustakaan DPRD, serta urusan keprotokolan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Humas dan Protokoler 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 atas kegiatan DPRD;
 - f. penyelenggaran pelayanan atas pengaduan dari masyarakat;
 - g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 43

- (1) Bagian Humas dan Protokoler terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Pengaduan Masyarakat, Pemberitaan dan Pustaka;
 - b. Sub Bagian Protokol dan Dokumentasi;
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dan huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Humas dan Protokoler.

BAB IX

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 44

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada struktur organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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) 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) 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) 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 45

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 46

- (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 serta 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 47

- (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 Kesatu

Pengangkatan Dalam Jabatan

Pasal 48

Sekretaris Daerah, Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Staf Ahli serta 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 49

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

BAB XII

PEMBIAYAAN

Pasal 50

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 XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 51

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretarat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Dharmasraya dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Uraian tugas pokok dan Fungsi unit organisasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah ini, diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Pasal 52

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 26 November 2010

BUPATI DHARMASRAYA,

ttd.

H. ADI GUNAWAN

Diundangkan di Pulau Punjung
pada tanggal 26 November 2010

SEKRETARIS DAERAH,

ttd.

H. BUSRA. S.H
Pembina Utama Madya
NIP. 19540204 198003 1 004

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA TAHUN 2010 NOMOR 7



**PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA
NOMOR 7 TAHUN 2010**

TENTANG

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

I. UMUM

Dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah, Kepala Daerah dibantu oleh perangkat daerah yang terdiri dari unsur staf yang membantu penyusunan kebijakan dan koordinasi diwadahi dalam Sekretariat, unsur pengawas yang diwadahi dalam bentuk Inspektorat, unsur perencana yang diwadahi dalam bentuk Badan, unsur pendukung tugas Kepala Daerah dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik diwadahi dalam Lembaga Teknis Daerah, serta unsur pelaksana urusan daerah yang diwadahi dalam Dinas Daerah.

Untuk membantu Kepala Daerah dalam penyusunan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pelayanan masyarakat berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah telah dibentuk Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Dharmasraya yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2005.

Dengan telah diundangkan dan diberlakukannya Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah, maka Peraturan Daerah yang mengatur Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah telah dilakukan penyesuaian dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Dharmasraya. Sesuai dengan kebutuhan, kemampuan Daerah dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku maka telah dilakukan evaluasi dan penataan kembali Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah,.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup Jelas.

Pasal 2

Cukup Jelas.

Pasal 3

Cukup Jelas.

Pasal 4

Ayat (1)

Uraian tugas dan fungsi pada Sekretariat Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Ayat (2)

Cukup Jelas.

Ayat (3)

Cukup Jelas.

Ayat (4)

Cukup Jelas.

Pasal 5

Cukup Jelas.

Pasal 6

Cukup Jelas.

Pasal 7

Cukup Jelas.

Pasal 8

Cukup Jelas.

Pasal 9

Cukup Jelas.

Pasal 10

Cukup Jelas.

Pasal 11

Cukup Jelas.

Pasal 12

Cukup Jelas.

Pasal 13

Cukup Jelas.

Pasal 14

Cukup Jelas.

Pasal 15

Cukup Jelas.

Pasal 16

Cukup Jelas.

Pasal 17

Cukup Jelas.

Pasal 18

Cukup Jelas.

Pasal 19

Cukup Jelas.

Pasal 20

Cukup Jelas.

Pasal 21

Cukup Jelas.

Pasal 22

Cukup Jelas.

Pasal 23

Cukup Jelas.

Pasal 24

Cukup Jelas.

Pasal 25

Cukup Jelas.

Pasal 26

Cukup Jelas.

Pasal 27

Cukup Jelas.

Pasal 28

Cukup Jelas.

Pasal 29

Cukup Jelas.

Pasal 30

Ayat (1)

Lembaga Staf Ahli dalam hal ini berupa suatu perhimpunan beberapa orang staf yang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati yang memiliki keahlian di bidang-bidang yang ia duduki dan tidak memiliki struktur organisasi dan tata kerja sendiri.

Ayat (2)

Cukup Jelas.

Ayat (3)

Administrasi yang dimaksud berupa bidang administrasi keuangan, kepegawaian serta administrasi lainnya.

Pasal 31

Cukup Jelas.

Pasal 32

Cukup Jelas.

Pasal 33

Cukup Jelas.

Pasal 34

Ayat (1)

Uraian tugas dan fungsi pada Sekretariat DPRD diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Ayat (2)

Cukup Jelas.

Pasal 35

Cukup Jelas.

Pasal 36

Cukup Jelas.

Pasal 37

Cukup Jelas.

Pasal 38

Cukup Jelas.

Pasal 39

Cukup Jelas.

Pasal 40

Cukup Jelas.

Pasal 41

Cukup Jelas.

Pasal 42

Cukup Jelas.

Pasal 43

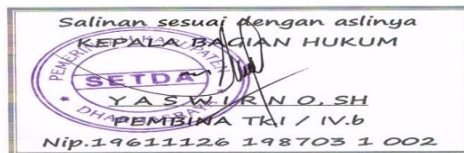
Cukup Jelas.

Pasal 44

Cukup Jelas.

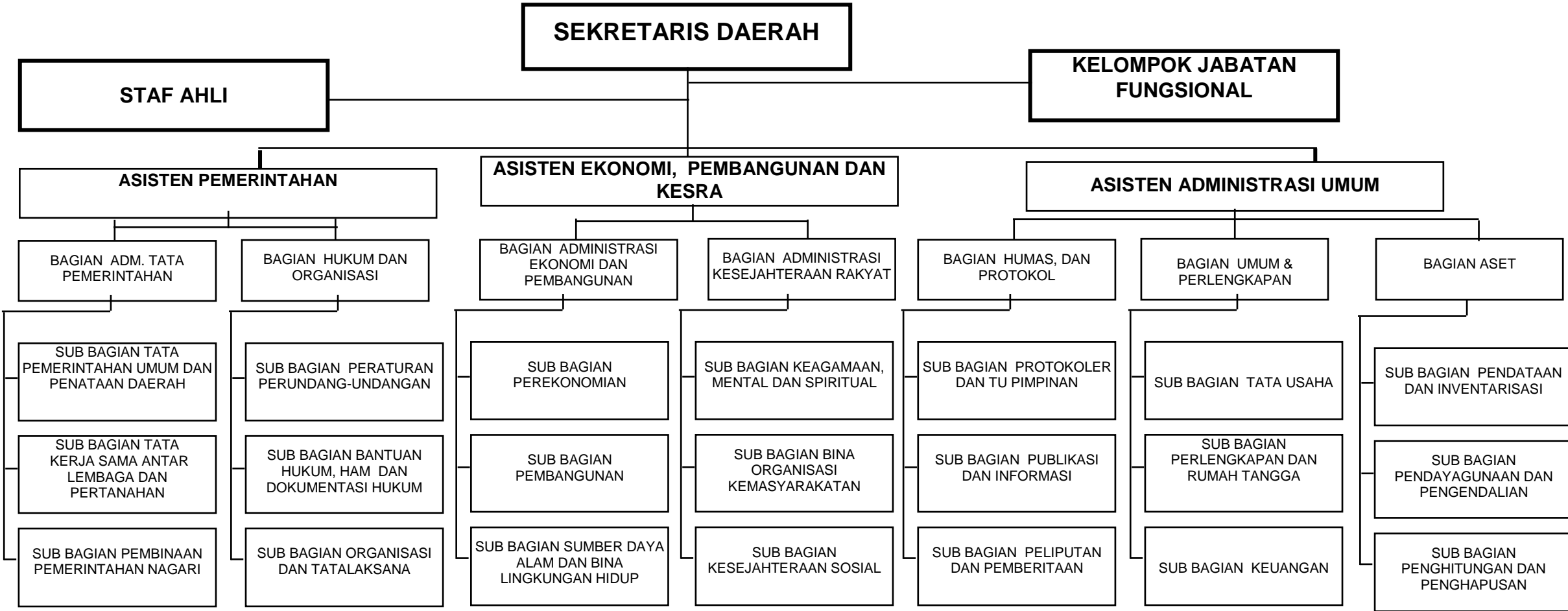
Pasal 45
Cukup Jelas.
Pasal 46
Cukup Jelas.
Pasal 47
Cukup Jelas.
Pasal 48
Cukup Jelas.
Pasal 49
Cukup Jelas.
Pasal 50
Cukup Jelas.
Pasal 51
Cukup Jelas.
Pasal 52
Cukup Jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA TAHUN 2010 NOMOR 25



LAMPIRAN I : PERATURAN DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA
 NOMOR : 7 TAHUN 2010
 TANGGAL : 26 NOVEMBER 2010
 TENTANG : PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA

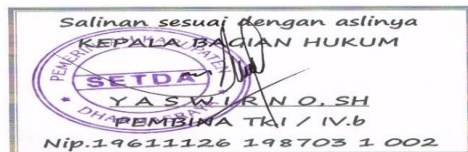
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA



BUPATI DHARMASRAYA,

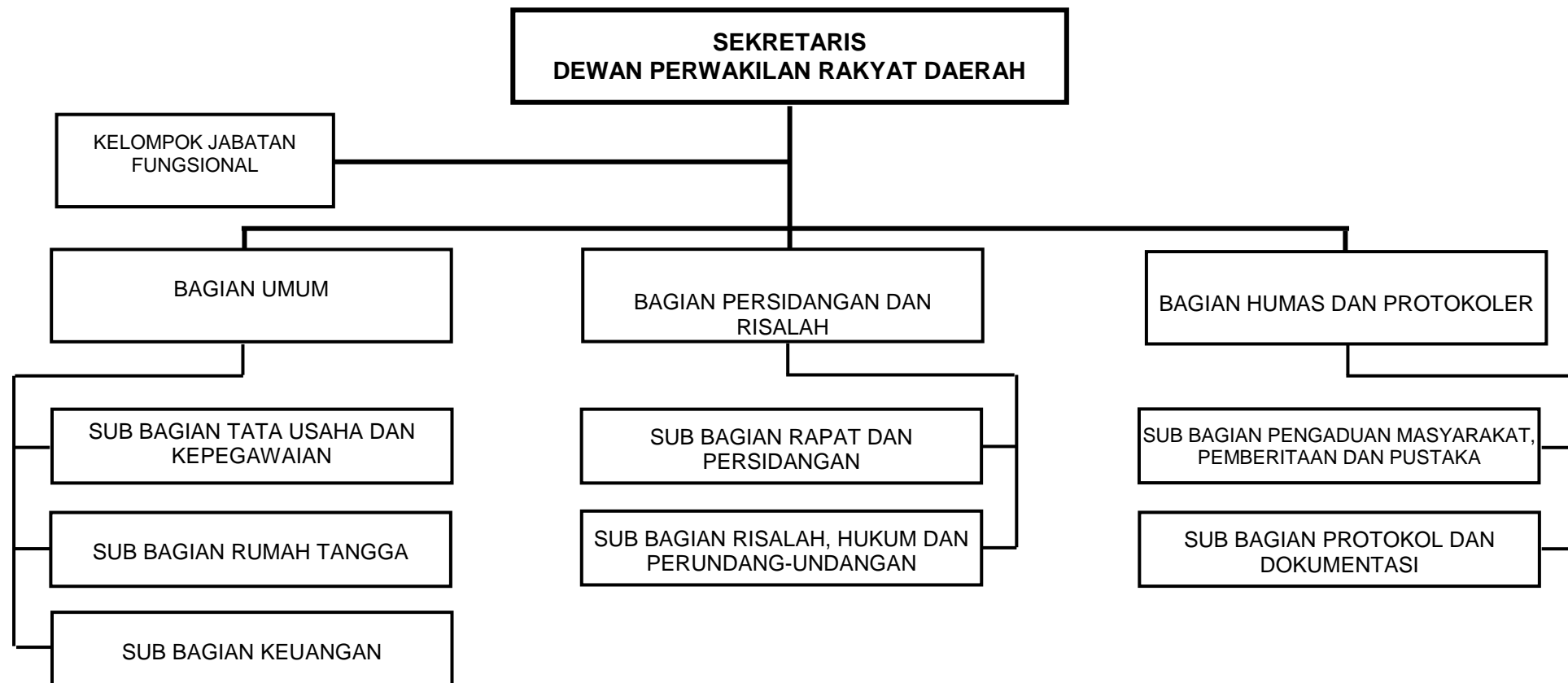
ttd.

H. ADI GUNAWAN



LAMPIRAN II : PERATURAN DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA
NOMOR : 7 TAHUN 2010
TANGGAL : 26 NOVEMBER 2010
TENTANG : PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA



BUPATI DHARMASRAYA,

ttd.

H. ADI GUNAWAN

