



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA

PERATURAN DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA

NOMOR : 6 TAHUN 2005

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 dengan ditetapkan Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Solok Selatan dan Pasaman Barat di Propinsi Sumatera Barat dan dalam rangka melaksanakan ketentuan pasal 120 ayat (2) Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, maka dipandang perlu ditetapkan dan ditata bentuk susunan organisasi perangkat daerah;
- b. bahwa dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan untuk mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan pelayanan publik serta sesuai dengan kondisi dan kebutuhan daerah, perlu ditata dan disempurnakan kembali Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Dharmasraya berdasarkan prinsip-prinsip tata pemerintahan yang baik;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b, perlu ditetapkan Peraturan Daerah tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Dharmasraya;
- 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 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 Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437 ;
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263);
8. Keputusan Bersama Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Menteri Dalam Negeri Nomor 01/SKB/M.PAN/4/2003 dan Nomor 17 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 dan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003.

Dengan Persetujuan Bersama

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

MEMUTUSKAN :

**Menetapkan : PERATURAN DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA
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. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Dharmasraya.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Dharmasraya yang merupakan lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Sekretariat Daerah adalah unsur pembantu pimpinan Pemerintah Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Dharmasraya.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah unsur pelayanan DPRD.

8. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Dharmasraya.
9. Perangkat Daerah adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Nagari.
10. Penyelenggara Pemerintahan adalah Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
11. Peraturan Daerah adalah yang selanjutnya disebut Perda adalah Peraturan 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 Kabupaten Dharmasraya.

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Pertama Sekretariat Daerah

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah adalah unsur pembantu pimpinan pemerintahan daerah yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Sekretaris Daerah dibantu oleh Asisten Sekretaris Daerah.
- (3) Asisten Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Paragraf 2 Tugas Dan Fungsi

Pasal 4

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, organisasi dan tata laksana, keuangan serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian perumusan kebijaksanaan pemerintah daerah;
 - b. penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
 - c. penyelenggaraan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana Pemerintahan Daerah;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan;
 - c. Asisten Ekonomi dan Pembangunan;
 - d. Asisten Administrasi;
 - e. Bagian Tata Pemerintahan;
 - f. Bagian Pemerintahan Nagari;
 - g. Bagian Hukum;
 - h. Bagian Perekonomian;
 - i. Bagian Pembangunan;
 - j. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - k. Bagian Organisasi;
 - l. Bagian Umum;
 - m. Bagian Humas dan Protokol.
- (2) Bagan struktur organisasi Sekretaris Daerah adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran I dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

Paragraf 4
Asisten Pemerintahan

Pasal 6

- (1) Asisten Pemerintahan mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan administrasi pemerintahan, kerja sama antar daerah, 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, pengolahan teknologi informasi berdasarkan prinsip-prinsip tata pemerintahan yang baik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. koordinasi perumusan kebijakan di bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, kependudukan dan catatan sipil, penanggulangan kebakaran, pertanahan dan pemerataan, kesatuan bangsa dan politik, pengolahan teknologi informasi;
 - b. penyelenggaraan kegiatan administrasi pemerintahan wilayah, kerja sama antar daerah, penelitian dan pengembangan wilayah, penyusunan dan penegakan peraturan perundang-undangan Daerah dan hak azasi manusia serta bantuan hukum;
 - c. koordinasi pelaksanaan tugas desentralisasi bidang ketentraman ketertiban masyarakat, kependudukan dan catatan sipil, penanggulangan kebakaran, pertanahan dan pemerataan, kesatuan bangsa dan politik, pengolahan teknologi informasi;
 - d. pengendalian pelaksanaan dibidang ketentraman dan ketertiban perlindungan masyarakat, kependudukan dan catatan sipil, penanggulangan kebakaran, pertanahan dan pemerataan, kesatuan bangsa dan politik, pengolahan teknologi informasi.
- (3) Asisten Pemerintahan membawahi :
 - a. Bagian Tata Pemerintahan;
 - b. Bagian Pemerintahan Nagari;
 - c. Bagian Hukum.

- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Asisten Pemerintahan mengkoordinasikan kegiatan perangkat daerah sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 5
Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 7

- (1) Bagian Tata Pemerintahan merupakan unsur staf yang membantu Asisten Pemerintahan dalam menyelenggarakan administrasi pemerintahan.
- (2) Bagian Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan.

Pasal 8

- (1) Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas merumuskan kebijaksanaan dan melaksanakan administrasi pemerintahan umum, pembinaan administrasi perangkat Pemerintah Kabupaten dan Kecamatan, penelitian dan pengembangan potensi, wilayah dan kerja sama, berdasarkan prinsip-prinsip tata pemerintahan yang baik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijaksanaan di bidang administrasi pemerintahan daerah, otonomi daerah dan kerja sama antar lembaga;
 - b. pembinaan administrasi dan pemberdayaan perangkat pemerintah Kabupaten dan Kecamatan;
 - c. sosialisasi dan fasilitasi penerapan prinsip-prinsip tata pemerintahan yang baik;
 - d. penelitian, pengkajian, serta penyiapan pengembangan potensi wilayah dan kerja sama;
 - e. koordinasi pelaksanaan tugas desentralisasi dan tugas-tugas pemerintahan lainnya.

Pasal 9

Susunan Organisasi Bagian Tata Pemerintahan, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum;
- b. Sub Bagian Pemberdayaan Otonomi dan Perangkat Daerah;
- c. Sub Bagian Penelitian dan Pengembangan Wilayah.

Paragraf 6
Bagian Pemerintahan Nagari

Pasal 10

- (1) Bagian Pemerintahan Nagari merupakan unsur staf yang membantu Asisten Pemerintahan dalam menyelenggarakan administrasi Pemerintahan Nagari.
- (2) Bagian Pemerintahan Nagari dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan.

Pasal 11

- (1) Bagian Pemerintahan Nagari mempunyai tugas merumuskan kebijaksanaan dan melaksanakan administrasi Pemerintahan Nagari.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian 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.

Pasal 12

Susunan Organisasi Bagian Pemerintahan Nagari :

- a. Sub Bagian Tata Pemerintahan Nagari;
- b. Sub Bagian Pembinaan Perangkat dan Kelembagaan Nagari;
- c. Sub Bagian Pengendalian dan Pengawasan Keuangan dan Aset Nagari.

Paragraf 7 Bagian Hukum

Pasal 13

- (1) Bagian Hukum yang merupakan unsur staf yang membantu Asisten Pemerintahan dalam memberikan pelayanan administratif kepada seluruh unsur pemerintahan daerah di bidang hukum.
- (2) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan.

Pasal 14

- (1) Bagian Hukum 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 tata pemerintahan yang baik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum 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. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Susunan Organisasi Bagian Hukum terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perundang-undangan;
- b. Sub Bagian Bantuan Hukum dan Dokumentasi Hukum;
- c. Sub Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Nagari.

Paragraf 8 Asisten Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 16

- (1) Asisten Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat berdasarkan prinsip-prinsip tata pemerintahan yang baik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi dan Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. koordinasi dan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan koperasi, usaha kecil dan menengah, usaha simpan pinjam konvensional dan pola syariah, perindustrian dan perdagangan, peternakan, perikanan, pertanian, kehutanan,

- kepariwisataan, penanaman modal daerah, agama, mental, spiritual, organisasi masyarakat, pemuda dan olah raga, kesejahteraan rakyat, pekerjaan umum, perhubungan, pariwisata, pertambangan dan lingkungan hidup ;
- b. koordinasi pelaksanaan dibidang pengelolaan koperasi, 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, kesejahteraan rakyat, pekerjaan umum, perhubungan, pariwisata, pertambangan dan lingkungan hidup;
 - c. pengendalian pelaksanaan di bidang pengelolaan koperasi, 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, kesejahteraan rakyat, pekerjaan umum, perhubungan, pariwisata, pertambangan dan lingkungan hidup.
- (3) Asisten Ekonomi dan Pembangunan membawahi :
- a. Bagian Perekonomian;
 - b. Bagian Pembangunan;
 - c. Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Asisten Ekonomi dan Pembangunan mengkoordinasikan kegiatan perangkat daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 9 **Bagian Perekonomian**

Pasal 17

- (1) Bagian Perekonomian merupakan unsur staf yang membantu Asisten Ekonomi dan Pembangunan dalam melaksanakan perumusan dan melaksanakan kesejahteraan dibidang perekonomian.
- (2) Bagian Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 18

- (1) Bagian Perekonomian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan koperasi, usaha kecil dan menengah, usaha simpan pinjam konvensional dan pola syariah, perindustrian, perdagangan, peternakan, perikanan, pertanian, kehutanan, kepariwisataan, penanaman modal, pendayagunaan kekayaan usaha daerah, pertambangan dan lingkungan hidup berdasarkan prinsip-prinsip tata pemerintahan yang baik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan data yang diperlukan dalam perumusan kebijaksanaan di bidang pengelolaan koperasi, usaha kecil dan menengah, usaha simpan pinjam konvensional dan pola syariah, perindustrian, perdagangan, peternakan, perikanan, pertanian, kehutanan, keparawisataan, penanaman modal, pendayagunaan kekayaan usaha daerah, pertambangan dan lingkungan hidup;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan koperasi, usaha kecil dan menengah, usaha simpan pinjam konvensional dan pola syariah, perindustrian, perdagangan, peternakan, perikanan, pertanian, kehutanan, keparawisataan, penanaman modal, pendayagunaan kekayaan usaha daerah, pertambangan dan lingkungan hidup;
 - c. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan koperasi, usaha kecil dan menengah, usaha simpan pinjam konvensional dan pola syariah,

perindustrian, perdagangan, peternakan, perikanan, pertanian, kehutanan, keparawisataan, penanaman modal, pendayagunaan kekayaan usaha daerah, pertambangan dan lingkungan hidup.

Pasal 19

Susunan Organisasi Bagian Perekonomian terdiri dari :

- a. Sub Bagian Sarana dan Prasarana Perekonomian;
- b. Sub Bagian Bina Produksi Daerah;
- c. Sub Bagian Pembinaan Kelembagaan Perekonomian.

Paragraf 10 **Bagian Pembangunan**

Pasal 20

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

Pasal 21

- (1) Bagian Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, membina proses pengadaan barang dan jasa, 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 tata pemerintahan yang baik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan data yang diperlukan dalam perumusan kebijakan, membina proses pengadaan barang dan jasa, 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. penyiapan bahan perumusan kebijakan, membina proses pengadaan barang dan jasa, 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 pembinaan proses pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pengendalian aats 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.

Pasal 22

Susunan Organisasi Bagian Pembangunan, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Pengendalian Program;
- b. Sub Bagian Administrasi Pembangunan;
- c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 11
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 23

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

Pasal 24

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang keagamaan, pendidikan, kesehatan, pembinaan mental spiritual, kesejahteraan sosial, olah raga, kepemudaan, kebudayaan, ketenagakerjaan, transmigrasi, pemberdayaan masyarakat, perpustakaan umum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi ;
 - a. pengumpulan dan pengolahan data yang diperlukan dalam perumusan kebijakan di bidang keagamaan, pendidikan, kesehatan, pembinaan mental spiritual, kesejahteraan sosial, olah raga, kepemudaan, pelestarian dan pengkajian sejarah dan folklor, pengembangan serta pembinaan seni tradisi dan budaya daerah, ketenagakerjaan, transmigrasi, pemberdayaan masyarakat, perpustakaan umum;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang keagamaan, pendidikan, kesehatan, pembinaan mental spiritual, kesejahteraan social, olah raga, kepemudaan, pelestarian dan pengkajian sejarah dan folklor, pengembangan serta pembinaan seni tradisi dan budaya daerah, ketenagakerjaan, transmigrasi, pemberdayaan masyarakat, perpustakaan umum;
 - c. penyiapan bahan evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan program di bidang keagamaan, pendidikan, kesehatan, pembinaan mental spiritual, kesejahteraan sosial, olah raga, kepemudaan, pelestarian dan pengkajian sejarah dan folklor, pengembangan serta pembinaan seni tradisi dan budaya daerah, ketenagakerjaan, transmigrasi, pemberdayaan masyarakat, perpustakaan umum.

Pasal 25

Susunan Organisasi Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Agama, Mental dan Spiritual;
- b. Sub Bagian Bina Organisasi Masyarakat, Organisasi Pemuda dan Olah Raga;
- c. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial.

Paragraf 12
Asisten Administrasi

Pasal 26

- (1) Asisten Administrasi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang administrasi umum dan organisasi serta administrasi hubungan masyarakat dan keprotokolan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian perumusan kebijakan dibidang organisasi dan ketatalaksanaan, penataan kelembagaan, analisis jabatan, prosedur kerja dan metode kerja, pengelolaan keuangan, perlengkapan, perbendaharaan dan kas daerah, pemungutan pendapatan daerah, penggalian sumber pendapatan daerah, ketatausahaan dan kerumah tanggaan, surat menyurat, hubungan masyarakat dan keprotokolan;

- b. penyelenggaraan kegiatan Administrasi Pemerintahan dibidang organisasi dan ketatalaksanaan, penataan kelembagaan, analisis jabatan, prosedur kerja dan metode kerja, pengelolaan keuangan, perlengkapan, perbendaharaan dan kas daerah, pemungutan pendapatan daerah, penggalian sumber pendapatan daerah, ketata usahaan dan kerumah tanggaan, surat menyurat, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - c. pengkoordinasian kegiatan dibidang organisasi dan ketata laksanaan, penataan kelembagaan, analisis jabatan, prosedur kerja dan metode kerja, pengelolaan keuangan, perlengkapan, perbendaharaan dan kas daerah, pemungutan pendapatan daerah, penggalian sumber pendapatan daerah, ketata usahaan dan kerumah tanggaan, surat menyurat, hubungan masyarakat dan keprotokolan.
- (3) Asisten Administrasi membawahi :
- a. Bagian Organisasi;
 - b. Bagian Umum;
 - c. Bagian Humas dan Protokol.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2), Asisten Administrasi mengkoordinasikan kegiatan perangkat daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 13 **Bagian Organisasi**

Pasal 27

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

Pasal 28

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas merumuskan kebijaksanaan dan melaksanakan pembinaan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisa, dan pengembangan sistem informasi manajemen.
- (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. bekerja sama dengan pihak lain dalam perumusan serta penyiapan bahan pengolahan dan penataan organisasi dan ketatalaksanaan.

Pasal 29

Susunan Organisasi, Bagian Organisasi, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Analisis dan Formasi Jabatan;
- b. Sub Bagian Kelembagaan;
- c. Sub Bagian Ketatalaksanaan.

Paragraf 14
Bagian Umum

Pasal 30

- (1) Bagian Umum merupakan unsur staf yang membantu Asisten Administrasi dalam memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh unsur Pemerintah Daerah di bidang ketatausahaan dan kerumah tanggaan.
- (2) Bagian Umum di pimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi.

Pasal 31

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas merumuskan kebijaksanaan dan melaksanakan surat menyurat, kearsipan dinamis, kerumahtanggaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijaksanaan di bidang ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
 - b. pelaksanaan urusan surat-menyurat dan kearsipan dinamis daerah;
 - c. pengembangan urusan rumah tangga kabupaten;
 - d. pelaksanaan pengamanan dan ketertiban komplek Kantor Bupati;
 - e. pelayanan administrasi kepada Pimpinan Pemerintah Daerah;

Pasal 32

Susunan organisasi Bagian Umum, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tata Usaha;
- b. Sub Bagian Rumah Tangga;
- c. Sub Bagian Perlengkapan dan Aset.

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

Pasal 33

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

Pasal 34

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas merumuskan kebijaksanaan dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data informasi, publikasi, pelayanan, informasi, serta pelayanan keprotokolan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijaksanaan di bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - 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.

Pasal 35

Susunan Organisasi Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Protokol;
- b. Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi ;
- c. Sub Bagian Sandi dan Telematika.

Bagian Kedua
Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 36

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD dalam menyelenggarakan hak dan kewajiban serta wewenangnya.
- (2) Sekretariat DPRD di pimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif dibina oleh Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 37

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas memberikan pelayanan untuk kelancaran kegiatan DPRD, mempersiapkan persidangan, mempersiapkan produk perundang-undangan, kegiatan kehumasan, pelayanan umum untuk kelancaran kegiatan DPRD dan melaksanakan kegiatan administrasi keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat DPRD mempunyai fungsi :
 - a. fasilitas rapat anggota DPRD;
 - b. pelaksanaan urusan rumah tangga DPRD;
 - c. pengelolaan tata usaha DPRD.

Paragraf 3
Susunan Organisasi

Pasal 38

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari :
 - a. Sekretariat DPRD
 - b. Bagian Umum terdiri dari :
 1. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bagian Persidangan, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Persidangan, Protokol dan Pelayanan Komisi;
 2. Sub Bagian Risalah, Hukum dan Perundang-undangan.
 - d. Bagian Publikasi dan Informasi, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan;
 2. Sub Bagian Pelayanan Informasi dan Pengaduan Masyarakat.
- (2) Bagan struktur organisasi Sekretaris DPRD adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran II dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

Paragraf 4
Bagian Umum

Pasal 39

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

Pasal 40

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administratif pimpinan dan anggota DPRD dalam urusan tata usaha, kepegawaian, kearsipan, urusan

rumah tangga, keamanan dan/atau ketertiban satuan, perjalanan dinas Pimpinan, Anggota dan Sekretaris DPRD.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan urusan tata usaha dan kearsipan DPRD;
 - b. penyelenggaraan urusan kerumah tanggaaan, kebersihan, keamanan dan ketertiban di lingkungan satuan;
 - c. pengaturan bahan bakar dan perjalanan dinas;
 - d. penyusunan rancangan rencana, perubahan dan perhitungan anggaran pendapatan dan belanja daerah usul inisiatif DPRD;
 - e. mengatur kelancaran perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD.
 - f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bagian Persidangan

Pasal 41

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

Pasal 42

- (1) Bagian Persidangan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administratif kepada Pimpinan dan Anggota DPRD dan melaksanakan 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 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.

Paragraf 6

Bagian Publikasi dan Informasi

Pasal 43

- (1) Bagian Publikasi dan Informasi merupakan unsur staf yang membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan pelayanan administratif kepada Pimpinan dan Anggota DPRD dalam urusan kehumasan, jurnalistik, perpustakaan, pengaduan/masalah dari masyarakat.
- (2) Bagian Publikasi dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 44

- (1) Bagian Publikasi dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administratif kepada Pimpinan dan Anggota DPRD dalam melaksanakan tugas dan kegiatan kehumasan, jurnalistik, perpustakaan, pengaduan/masalah dari masyarakat.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Publikasi dan Informasi mempunyai fungsi :
 - a. mengatur urusan kehumasan jurnalistik;
 - b. melaksanakan kegiatan perpustakaan;
 - c. penyelenggaraan pelayanan atas pengaduan dari masyarakat;
 - d. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 45

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Kelompok Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melakukan kegiatan teknis sesuai dengan keahlian masing-masing.

Pasal 46

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja yang ada.
- (3) Pembinaan dan kepegawaian terhadap tenaga fungsional berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 47

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, Sekretaris DPRD, para Asisten, para Kepala Bagian dan para Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit organisasi dalam lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk dalam pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 48

Urusan-urusan pemerintahan daerah yang belum tertampung dalam lembaga-lembaga sebagaimana dalam Perda ini dilaksanakan oleh unit-unit organisasi yang fungsinya serasi dan sejalan.

BAB V

PENGANGKATAN, PEMBERHENTIAN DAN ESELON

Pasal 49

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Daerah, Sekretaris DPRD dan Pejabat lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD mengacu kepada peraturan perundang-undang yang berlaku.
- (2) Eselon dari pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 50

Kepegawaian Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 51

Segala biaya yang dibutuhkan untuk pelaksanaan tugas dan kegiatan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Dharmasraya dan dana lain yang sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 52

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka semua peraturan perundang-undangan daerah yang mengatur susunan organisasi dan tata kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 53

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

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

Ditetapkan di Pulau Punjung
pada tanggal 11 Juli 2005

Pj. BUPATI DHARMASRAYA,

ttd.

B A K R I

Diundangkan di Pulau Punjung
pada tanggal 11 Juli 2005

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DHARMASRAYA

ttd.

(Drs. SYAFRUDDIN.R)
NIP. 050 022 295

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA TAHUN 2005 NOMOR : 6

