PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAIRI
NOMOR 03 TAHUN 2008

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN DAIRI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

B U P A T I D A I R I,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota dan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, maka dipandang perlu untuk melakukan penyesuaian dan menata kembali Organisasi Perangkat Daerah Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Dairi;

b. bahwa untuk penyesuaian dan penataan Kelembagaan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana huruf a di atas, perlu dibentuk Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Dairi, yang penetapannya dalam Peraturan Daerah.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Dairi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2689);

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);

5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Dekonsentrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4095);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4106);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4594);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4609);

16. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 02 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Wajib Dan Pilihan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Dairi (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 125).

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN DAIRI
dan
BUPATI DAIRI

M E M U T U S K A N :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Dairi;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Dairi yang terdiri dari Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut azas otonomi dan tugas perbantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
4. Bupati adalah Bupati Dairi;
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Dairi;
6. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Dairi;
7. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten Dairi;

8. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
9. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang pemerintahan oleh pemerintah kepada daerah otonom untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
10. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang dari Pemerintah kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah dan/atau Perangkat Pusat di Daerah;
11. Perangkat Daerah adalah Organisasi/Lembaga Pemerintah Daerah yang bertanggungjawab kepada Bupati dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
12. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Dairi;
13. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Dairi;
14. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Dairi;
15. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Dairi;
16. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Dairi;
17. Lembaga Teknis Daerah adalah Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Dairi;
18. Kelompok Jabatan Fungsional adalah susunan jabatan fungsional yang terdiri dari tenaga-tenaga yang memiliki keahlian dan/atau keterampilan tertentu;
19. Eselonisasi adalah tingkat jabatan struktural.

BAB II
PEMBENTUKAN

Pasal 2

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

BAB III
SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Pertama
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 3

Sekretariat Daerah merupakan unsur staf yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.

Pasal 4

Sekretariat Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan Dinas dan Lembaga Teknis Daerah.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah.
b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
c. pemataauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah;
e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Organisasi

Pasal 6

(1) Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari :
    a. Sekretariat Daerah;
    b. Staf Ahli Bupati;
    c. Asisten Sekretaris Daerah, terdiri dari :
        1. Asisten Pemerintahan;
        2. Asisten Administrasi Pembangunan;
        3. Asisten Administrasi Umum;
    d. Bagian;
    e. Sub Bagian;
    f. Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Bagan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana pada Lampiran, dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

Bagian Ketiga
Staf Ahli Bupati

Pasal 7

(1) Staf Ahli Bupati adalah unsur pembantu Bupati yang terdiri sebanyak-banyaknya 5 (lima) Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati yang dikordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
(2) Staf Ahli Bupati mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyusun, mempersiapkan, pemberian masukan dan telaahan mengenai masalah pemerintahan daerah, sesuai dengan bidang tugasnya.
(3) Pengaturan lebih lanjut pembidangan dan uraian tugas Staf Ahli Bupati akan ditetapkan berdasarkan Peraturan Bupati.

Bagian Keempat
Asisten Pemerintahan

Pasal 8

(1) Asisten Pemerintahan adalah unsur staf Sekretariat Daerah yang dipimpin oleh seorang Asisten yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah dan mempunyai tugas membantu pelaksanaan tugas Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pemerintahan umum, hukum dan perundang-undangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :

a. mengoordinasikan penyusunan konsep kebijakan Bupati dalam penyelenggaraan pembinaan pemerintahan umum, hukum dan perundang-undangan;

b. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah bidang evaluasi, monitoring, pembinaan, fasilitasi dan pengendalian atas pelaksanaan pemerintahan umum, hukum dan perundang-undangan.

Pasal 9

(1) Asisten Pemerintahan, membawahkan :

a. Bagian Pemerintahan Umum;

b. Bagian Hukum.

(2) Tiap-tiap Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan.

Pasal 10

(1) Bagian Pemerintahan Umum, terdiri dari :

a. Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama;

b. Sub Bagian Pemerintahan;

c. Sub Bagian Pertanahan dan Perbatasan.

(2) Tiap-tiap Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 11

(1) Bagian Hukum, terdiri dari :

a. Sub Bagian Perundang-Undangan;

b. Sub Bagian Pengkajian dan Dokumentasi Hukum;

c. Sub Bagian Bantuan Hukum.

(2) Tiap-tiap Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Pembangunan

Pasal 12

(1) Asisten Administrasi Pembangunan adalah unsur staf Sekretariat Daerah yang dipimpin oleh seorang Asisten yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah dan mempunyai tugas membantu pelaksanaan tugas Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

a. mengoordinasikan penyusunan konsep kebijakan Bupati dalam penyelenggaraan pembinaan administrasi perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;

b. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah bidang evaluasi, monitoring, pembinaan, fasilitasi dan pengendalian atas pelaksanaan penyelenggaraan administrasi perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat.

Pasal 13

(1) Asisten Administrasi Pembangunan, membawahkan :

a. Bagian Perekonomian;

b. Bagian Pembangunan;

c. Bagian Kesejahteraan Rakyat.

(2) Tiap-tiap Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Pembangunan.

Pasal 14

(1) Bagian Perekonomian, terdiri dari :

a. Sub Bagian Sumber Daya Alam;

b. Sub Bagian Sarana Perekonomian;

c. Sub Bagian Bina Investasi.

(2) Tiap-tiap Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 15

(1) Bagian Pembangunan, terdiri dari :

a. Sub Bagian Bina Program;

b. Sub Bagian Pengendalian;

c. Sub Bagian Evaluasi.

(2) Tiap-tiap Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 16

(1) Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
   a. Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan dan Agama;
   b. Sub Bagian Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Anak dan Keluarga Berencana;
   c. Sub Bagian Sosial dan Tenaga Kerja.
(2) Tiap-tiap Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Bagian Kelima
Asisten Administrasi Umum

Pasal 17

(1) Asisten Administrasi Umum adalah unsur staf Sekretariat Daerah yang dipimpin oleh seorang Asisten yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah dan mempunyai tugas membantu pelaksanaan tugas Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan bidang administrasi umum, organisasi dan tata laksana, serta hubungan masyarakat dan penyelenggaraan administrasi umum lainnya.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi :
   a. mengoordinasikan penyusunan konsep kebijakan Bupati dalam penyelenggaraan pembinaan keorganisasian dan tata laksana, umum dan hubungan masyarakat;
   b. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah bidang evaluasi, monitoring, pembinaan, fasilitasi dan pengendalian atas pelaksanaan penyelenggaraan penataan organisasi perangkat Daerah, ketatalaksanaan, administrasi umum dan hubungan masyarakat.

Pasal 18

(1) Asisten Administrasi Umum, membawahkan :
   a. Bagian Organisasi dan Tata Laksana;
   b. Bagian Umum;
   c. Bagian Hubungan Masyarakat.
(2) Tiap-tiap Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

Pasal 19

(1) Bagian Organisasi dan Tata Laksana, terdiri dari :
   a. Sub Bagian Kelembagaan dan Ketatalaksanaan;
   b. Sub Bagian Analisa Jabatan dan Evaluasi Kinerja;
   c. Sub Bagian Sumber Daya Aparatur dan Kepegawaian.
(2) Tiap-tiap Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 20

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

Pasal 21

(1) Bagian Hubungan Masyarakat, terdiri dari :
   a. Sub Bagian Pengumpulan Informasi;
   b. Sub Bagian Peliputan dan Pemberitaan;
   c. Sub Bagian Penerbitan Informasi dan Kemitraan.
(2) Tiap-tiap Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

BAB IV
SEKRETARIAT DPRD

Bagian Pertama
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 22

Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD dan secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada pimpinan DPRD serta secara administrasi bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 23

Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 23, Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi :
a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
c. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
d. penyusunan risalah persidangan DPRD;
e. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Bagian Kedua
Organisasi

Pasal 25

(1) Organisasi Sekretariat DPRD, terdiri dari :
   a. Bagian Umum;
   b. Bagian Persidangan dan Rapat-Rapat.
(2) Bagan organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana pada Lampiran, dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

Pasal 26

(1) Bagian Umum, terdiri dari :
   a. Sub Bagian Tata Usaha dan Perlengkapan;
   b. Sub Bagian Keuangan;
   c. Sub Bagian Program dan Pelaporan.
(2) Tiap-tiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD melalui Kepala Bagian.

Pasal 27

(1) Bagian Persidangan dan Rapat-Rapat, terdiri dari :
   a. Sub Bagian Persidangan;
   b. Sub Bagian Rapat-Rapat dan Risalah;
   c. Sub Bagian Protokoler dan Hubungan Antar Lembaga.
(2) Tiap-tiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD melalui Kepala Bagian.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 28

(1) Asisten dalam melaksanakan tugasnya wajib melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam unit organisasi masing-masing maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(1) Asisten, Sekretaris DPRD, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD secara berjenjang wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dari atasannya masing-masing.
(2) Asisten, Sekretaris DPRD, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD secara berjenjang wajib melakukan pengawasan dan pembinaan kepada bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan, wajib mengambil tindakan dan langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
(3) Asisten, Sekretaris DPRD, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD secara berjenjang bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

(4) Asisten, Sekretaris DPRD, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD secara berjenjang wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala tepat pada waktunya.

(5) Setiap laporan yang diterima oleh Asisten, Sekretaris DPRD, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan evaluasi dalam penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

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

BAB VI
ESELONISASI JABATAN

Pasal 29

(1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan struktural eselon IIa.

(2) Staf Ahli Bupati, Asisten, Sekretaris DPRD merupakan jabatan struktural eselon IIb.

(3) Kepala Bagian merupakan jabatan struktural eselon IIIa.

(4) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan eselon IVa.

BAB VII
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 30

(1) Asisten dan Sekretaris DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati, sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku, setelah pembahasan dalam Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat).

(2) Staf Ahli Bupati diangkat dari Pegawai Negeri Sipil dan diberhentikan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan yang berlaku.

(3) Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah setelah pembahasan dalam Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat).

BAB VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 31

Segala pembiayaan yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan tugas satuan organisasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber lain yang sah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 32

Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD akan ditinjau dan dievaluasi selambat-lambatnya setelah 2 (dua) tahun sejak Peraturan Daerah ini diundangkan untuk menyesuaikan dengan kebutuhan, kemampuan daerah dan beban kerja.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2004 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kecamatan dan Kelurahan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Pengaturan mengenai tugas, fungsi dan uraian tugas tiap-tiap jabatan struktural dan hal-hal lainnya sepanjang menyangkut pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Pasal 35

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sidikalang
pada tanggal 5 AGUSTUS 2008.

BUPATI DAIRI,

M.P. TUMANGGOR

Diundangkan di Sidikalang
pada tanggal 5 AGUSTUS 2008.

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DAIRI,

ARSENIUS MARBUN

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN DAIRI TAHUN 2008 NOMOR 03

PENJELASAN ATAS

PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAIRI
NOMOR 03 TAHUN 2008

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN DAIRI

I. UMUM

Dalam rangka mewujudkan oganisasi perangkat daerah Kabupaten Dairi yang ideal, efisien, efektif dan rasional untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan wajib dan pilihan sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota, maka dengan berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, yang mengamanatkan pembatasan atas besaran organisasi perangkat daerah yang dibentuk dengan sekurang-kurangnya mempertimbangkan faktor keuangan, kebutuhan daerah, cakupan tugas, luas wilayah kerja dan kondisi geografis, jumlah dan kepadatan penduduk, potensi daerah yang bertalian dengan urusan yang akan ditangani, sarana dan prasarana penunjang. Maka berdasarkan variabel-variabel tersebut Pemerintahan Daerah Kabupaten Dairi berada pada variabel nilai antara 40 sampai dengan 70, dengan demikian kelembagaan Sekretariat Daerah yang dibentuk terdiri dari 3 (tiga) Asisten, 8 (delapan) Bagian dan masing-masing Bagian terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian, serta Sekretariat DPRD terdiri dari 2 (dua) Bagian dan masing-masing Bagian terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian.

Sekretariat Daerah yang merupakan unsur staf pada hakekatnya menyelenggarakan fungsi koordinasi perumusan kebijakan daerah, koordinasi pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pelaporan serta pelayanan administratif, selain itu sekretariat daerah juga melaksanakan fungsi hukum dan perundang-undangan, organisasi dan tatalaksana, hubungan masyarakat, protokol dan fungsi pemerintahan umum lainnya yang tidak tercakup dalam tugas dinas dan lembaga teknis.

Sekretariat DPRD sebagai unsur pelayanan terhadap DPRD pada hakekatnya memberikan pelayanan administratif kepada dewan yang meliputi kesekretariatan, pengelolaan keuangan dan fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat.

Seiring dengan perubahan beberapa fungsi kelembagaan dan cakupan tugas dari fungsi staf pada Sekretariat Daerah, serta dengan adanya penambahan organisasi pada Sekretariat DPRD sebagaimana diamanatkan oleh Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007, maka turut mempengaruhi perubahan nomenklatur jabatan serta tugas dan fungsinya.

Peraturan Daerah ini mengatur organisasi dan tata kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan ruang lingkup sebagai berikut :

a. Pembentukan, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Organisasi;
b. Tata Kerja;
c. Eselonisasi Jabatan;
d. Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan;
e. Pembiayaan.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas

Pasal 2

Cukup jelas

Pasal 3

Cukup jelas

Pasal 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

Cukup jelas

Pasal 31

Cukup jelas

Pasal 32

Cukup jelas

Pasal 33

Cukup jelas

Pasal 34

Cukup jelas

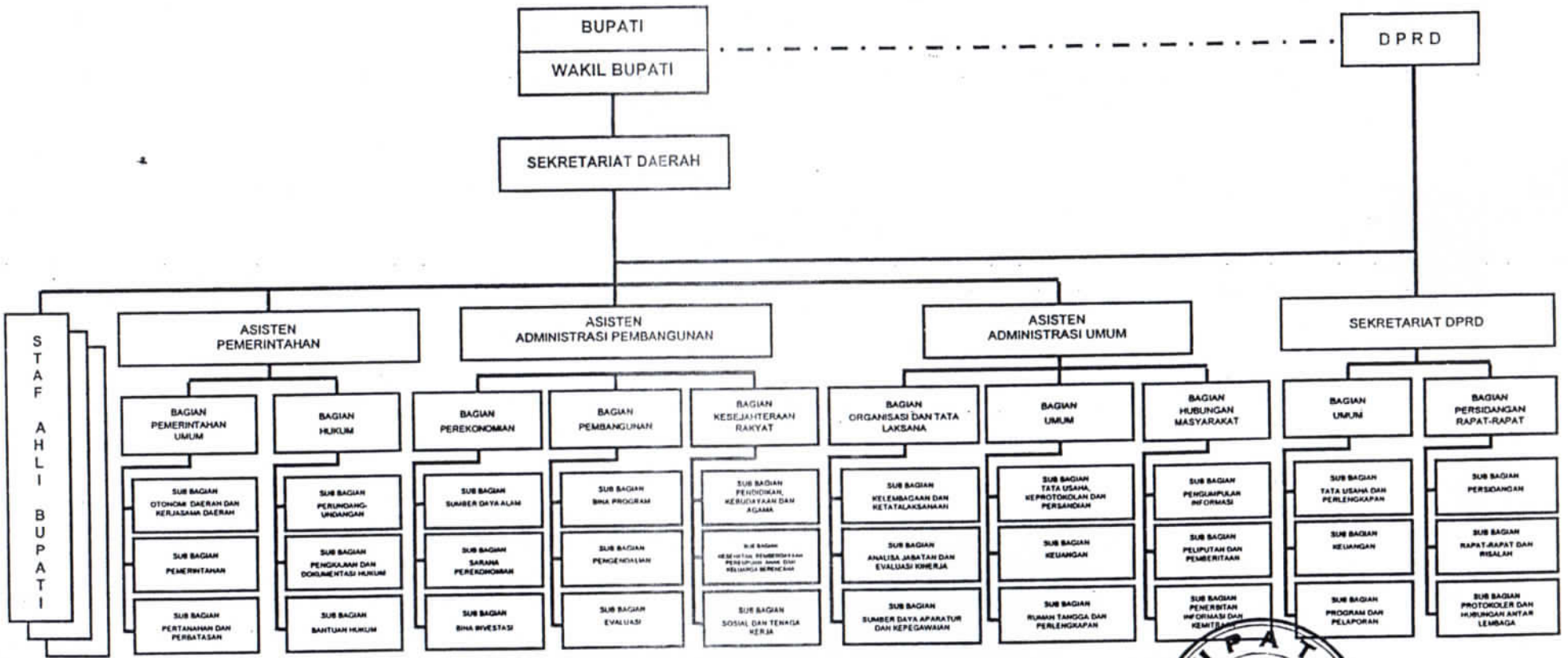
Pasal 35

Cukup jelas

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN DAIRI NOMOR 126

LAMPIRAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAIRI
NOMOR 03 TAHUN 2008
TANGGAL 5 AGUSTUS 2008

BAGAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DPRD



BUPATI DAIRI,

M.P. TUMANGGOR