



**BERITA DAERAH KABUPATEN KERINCI
TAHUN 2010 NOMOR 5**

PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI

**PERATURAN BUPATI KERINCI
NOMOR 5 TAHUN 2010**

TENTANG

**URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN KERINCI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KERINCI,**

Menimbang :

bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 11 Tahun 2009 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kerinci, perlu menetapkan Peraturan Bupati Kerinci tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kerinci;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 58 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 21 Tahun 1957 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat II Dalam Lingkungan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Tengah sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1643);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan 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 Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 diubah 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 Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
 6. 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 Republik Indonesia Nomor 4737);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
 9. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Kewenangan Daerah Kabupaten Kerinci (Lembaran Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2008 Nomor 8);
 10. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2009 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kerinci (Lembaran Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2009 Nomor 11);

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

PERATURAN BUPATI KERINCI TENTANG URAIAN TUGAS POKOK,
FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH KABUPATEN KERINCI

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kerinci.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kerinci.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kerinci.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, dan kelurahan.

6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kerinci.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kerinci yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD.
8. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kerinci.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi hak dan kewenangan secara penuh oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan keahliannya, diluar jabatan struktural.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD yang dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

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

Pasal 4

Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, menyelenggarakan fungsi :

- a. memfasilitasi rapat anggota DPRD Kabupaten Kerinci;
- b. menyampaikan bahan pertimbangan kepada DPRD dalam pengawasan dan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;
- c. melaksanakan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas anggota DPRD Kabupaten Kerinci;
- d. mengelola tata usaha, mengelola dan membina kepegawaian (tenaga ahli), mengelola keuangan dan perbekalan DPRD;
- e. menyelenggarakan persidangan dan pembuatan risalah rapat yang diselenggarakan DPRD; dan
- f. membina ketertiban serta keamanan dalam acara-acara persidangan.

Pasal 5

(1) Sekretariat DPRD terdiri dari :

- a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Persidangan;
 - c. Bagian Hukum dan Dokumentasi;
 - d. Bagian Keuangan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.

Bagian Kesatu

Bagian Umum

Pasal 6

Bagian Umum mempunyai tugas menyiapkan sarana dan prasarana rapat-rapat DPRD dan rencana kebutuhan perjalanan dinas, melakukan urusan rumah tangga, rumah jabatan dan gedung DPRD, mengurus barang bergerak dan tidak bergerak lainnya, melakukan koordinasi kebersihan, ketertiban dan keindahan, administrasi surat menyurat, memantau kegiatan bawahan, mewakili atasan apabila ditunjuk serta membuat laporan.

Pasal 7

Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimasud dalam Pasal 6, menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan sarana dan prasarana rapat-rapat yang diadakan DPRD;
- b. menyiapkan rencana kebutuhan perjalanan dinas Pegawai Negeri Sipil Sekretariat DPRD;
- c. melakukan urusan rumah tangga, rumah tangga jabatan dan gedung DPRD;
- d. mengurus barang bergerak dan tidak bergerak lainnya;
- e. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Laporan Tahunan Sekretariat DPRD;
- f. melakukan koordinasi ketertiban dan keamanan kantor dan rumah dinas DPRD;
- g. melaksanakan kebersihan dan keindahan kantor DPRD;
- h. melakukan urusan surat menyurat (tata naskah dinas) yang diperlukan oleh DPRD;
- i. membuat / mengoreksi konsep tata naskah dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. mewakili atasan kalau Sekretaris DPRD Kabupaten Kerinci berhalangan melaksanakan tugas;
- k. melaporkan kegiatan Bagian Umum kepada atasan; dan
- l. melakukan koordinasi dibidang kepegawaian.

Pasal 8

(1) Bagian Umum terdiri dari :

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

(2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 9

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan kebutuhan Perjalanan Dinas Pegawai Negeri Sipil Sekretariat DPRD, melakukan koordinasi ketertiban dan keamanan Kantor dan Rumah Dinas DPRD, melakukan urusan surat menyurat (tata naskah dinas) yang diperlukan DPRD, mengagendakan, mengarsipkan serta mendistribusikan surat masuk dan surat keluar, melakukan koordinasi di bidang kepegawaian, membuat/mengkoreksi konsep tata naskah dinas sesuai dengan bidang tugasnya dan membuat laporan pada pimpinan atas kegiatan yang dilakukan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan sarana dan prasarana Sekretariat DPRD dan Anggota Dewan serta memelihara keamanan, ketertiban dan keindahan gedung DPRD.

Bagian Kedua

Bagian Persidangan

Pasal 11

Bagian Persidangan mempunyai tugas menyiapkan rapat-rapat yang diselenggarakan oleh DPRD baik soal administrasi, tata tempat, menyelenggarakan pembuatan risalah rapat-rapat DPRD dan melakukan administrasi dan koordinasi kepada pimpinan anggota DPRD sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Bagian Persidangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan rapat-rapat yang diselenggarakan oleh DPRD baik administrasi maupun tata tempat sesuai petunjuk atasan;
- b. menyelenggarakan pembuatan risalah rapat-rapat DPRD;
- c. melaksanakan koordinasi / administrasi kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD;

- d. melakukan pemberitaan melalui media cetak maupun media elektronik guna memperjelas kebijakan dan program DPRD;
- e. membuat / mengoreksi konsep tata naskah dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. memantau pelaksanaan kegiatan bidang tugasnya;
- g. mewakili atasan kalau Sekretaris DPRD Kabupaten Kerinci berhalangan melaksanakan tugas;
- h. melaporkan kegiatan Bagian Persidangan kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

(1) Bagian Persidangan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Risalah dan Persidangan; dan
- b. Sub Bagian Protokoler dan Kehumasan.

(2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Persidangan.

Pasal 14

Sub Bagian Risalah dan Persidangan mempunyai tugas menyiapkan rapat-rapat yang diselenggarakan oleh DPRD baik administrasi maupun pembuatan risalah rapat-rapat DPRD sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Sub Bagian Protokoler dan Kehumasan mempunyai tugas melakukan penerimaan tamu-tamu Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Kerinci dan menyiapkan dokumentasi rapat dan melakukan koordinasi / administrasi kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Kerinci di bidang protokoler serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bagian Hukum dan Dokumentasi

Pasal 16

Bagian Hukum dan Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perumusan perundang-undangan, perpustakaan dan dokumentasi produk dewan.

Pasal 17

Bagian Hukum dan Dokumentasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, menyelenggarakan fungsi :

- a. mengkoordinasikan perumusan Peraturan Daerah usulan dewan dengan eksekutif;

- b. memberikan masukan dan pertimbangan kepada dewan dalam rangka menyusun produk hukum sesuai dengan tata naskah hukum dan atau secara yuridis formal;
- c. menyiapkan bahan pertimbangan dan masukan kepada dewan dalam pengawasan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;
- d. menghimpun Peraturan Perundang-undangan dan melakukan Dokumentasi rapat-rapat DPRD dan mengelola Perpustakaan;
- e. menyiapkan Rekomendasi Dewan;
- f. membuat / mengoreksi konsep tata naskah dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. mewakili atasan kalau Sekretaris DPRD Kabupaten Kerinci berhalangan melaksanakan tugas;
- h. melaporkan kegiatan Bagian Hukum kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

(1) Bagian Hukum dan Dokumentasi terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perundang-undangan; dan
- c. Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan.

(1) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hukum dan Dokumentasi.

Pasal 19

Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas melakukan koordinasi dan menyiapkan bahan pertimbangan kepada Pimpinan dan Anggota Dewan tentang pelaksanaan produk hukum daerah dan menyiapkan rekomendasi dewan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan mempunyai tugas menyiapkan dokumentasi rapat-rapat yang diadakah DPRD Kabupaten Kerinci dan mengelola perpustakaan seta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bagian Keuangan

Pasal 21

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan Penyusunan Rencana Anggaran Belanja,

Perubahan dan Perhitungan Anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD serta membina administrasi keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 21, menyelenggarakan fungsi :

- a. mengumpulkan / menyiapkan bahan penyusunan Rencana Anggaran Satuan Kerja, perubahan dan perhitungan anggaran Sekretariat dan Dewan Kabupaten Kerinci;
- b. melakukan pembinaan administrasi keuangan Sekretariat DPRD Kabupaten Kerinci;
- c. meneliti kebenaran pengajuan SPP (Surat Perintah Pembayaran);
- d. membuat / mengoreksi konsep tata naskah dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
- e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan menurut bidang tugasnya;
- f. mewakili atasan kalau Sekretaris SPRD Kabupaten Kerinci berhalangan melaksanakan tugas;
- g. melaporkan kegiatan Bagian Keuangan kepada atasan (Sekretaris DPRD Kabupaten Kerinci); dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

(1) Bagian Keuangan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran; dan
- b. Sub Bagian Verifikasi dan Pembukuan.

(2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

Pasal 24

Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai tugas menyusun Rencana Anggaran Belanja, perubahan dan perhitungan Anggaran Tahunan Dewan dan Sekretariat DPRD Kabupaten Kerinci dan menyiapkan data/bahan untuk pengelolaan penyusunan anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

Sub Bagian Verifikasi dan Pembukuan mempunyai tugas melakukan pembinaan administrasi keuangan pada pemegang kas dan pembantu pemegang kas serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 26

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Kelompok Tenaga Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Masing-masing kelompok tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), didasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
TATA KERJA
Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 29

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

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

BAB IV PEMBIAYAAN

Pasal 30

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkan Peraturan Bupati ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kerinci.

BAB V KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 31

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati Kerinci.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 32

Penjabaran Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan tata Kerja yang ditetapkan berdasar Peraturan Bupati ini dapat disesuaikan kembali berdasarkan pertimbangan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

1. Bagian Organisasi Sekretariat DPRD melakukan fasilitasi Peraturan Bupati ini.
2. Fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup mengkoordinasikan, menyempurnakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, melaksanakan sosialisasi serta evaluasi pelaksanaan Peraturan Bupati ini.

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Nomor 217 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kerinci (Berita Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2008 Nomor 217) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kerinci.

**Ditetapkan di Sungai
Penuh
pada tanggal 11 Januari
2010**

**BUPATI KERINCI,
dto
H. MURASMAN**

**Diundangkan di Sungai Penuh
pada tanggal 13 Januari 2010**

SEKRETARIS DAERAH KERINCI,

H. DASRA

**BERITA DAERAH KABUPATEN KERINCI
TAHUN 2010 NOMOR 5**