

PERATURAN DAERAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT
NOMOR 01 TAHUN 2003

TENTANG

PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA STAFF AHLI BUPATI,
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN, SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH DAN PEMERINTAH KECAMATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan tugas-tugas di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dalam wilayah kabupaten Lampung Barat, maka perlu dibentuk organisasi dan tata kerja staff ahli bupati, Sekretariat Daerah Kabupaten, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat dan Pemerintah Kecamatan Kabupaten Lampung Barat, sesuai dengan kehendak undang-undang nomor 22 tahun 1999 tentang pemerintahan daerah;
 - b. bahwa peraturan daerah Kabupaten Lampung Barat nomor 19 tahun 2000 tentang pembentukan organisasi dan tata kerja Sekretariat Daerah Kabupaten, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Pemerintah Kecamatan, perlu dilakukan penyesuaian dengan peraturan pemerintah nomor 8 tahun 2003;
 - c. bahwa untuk memenuhi maksud tersebut pada huruf a dan b diatas maka dipandang perlu diatur dan ditetapkan dalam peraturan daerah.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1991 Tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Barat (Lembaran Negara Tahun 1991 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3452);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1999 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1999 Tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Tas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 Tentang Pelimpahan Kewenangan Pemerintah Daerah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara tahun 2000 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
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 2005 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263);
8. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 1999 tentang Teknis Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan dan bentuk Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah dan Rancangan Keputusan Presiden

Dengan Persetujuan

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT

M E M U T U S K A N

Menetapkan : PERATURAN DAERAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA STAFF AHLI BUPATI, SEKRETARIAT DAERAH, SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, DAN PEMERINTAH KECAMATAN

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal I

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Lampung Barat.
- b. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta Perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah.
- c. Kepala Daerah adalah Bupati sebagai Kepala Eksekutif yang dibantu oleh seorang Wakil Bupati.
- d. Bupati dan Wakil Bupati adalah Bupati Lampung Barat dan Wakil Bupati Lampung Barat.
- e. Dewan perwakilan rakyat daerah selanjutnya disebut DPRD Kabupaten Lampung Barat adalah Badan Legislatif Daerah.
- f. Staff Ahli adalah Pejabat khusus yang membantu Bupati sesuai dengan keahlian pada bidangnya masing-masing.
- g. Kecamatan adalah Wilayah Kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Barat.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk:
 - a. Staff Ahli Bupati
 - b. Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Barat
 - c. Sekretariat DPRD Kabupaten Lampung Barat
 - d. Pemerintah Kecamatan Kabupaten Lampung Barat
- (2).Pembentukan Staff Ahli Bupati , Sekretariat Daerah Kabupaten, Sekretariat Dewan Perwakilan rakyat daerah dan Pemerintah Kecamatan Kabupaten Lampung Barat dibentuk berdasarkan kewenangan, karakteristik dan kebutuhan daerah Kabupaten Lampung Barat.

BAB III STAFF AHLI BUPATI

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Staff Ahli Bupati adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.
- (2) Staff Ahli Bupati merupakan jabatan fungsional keahlian paling tinggi pada jenjang madya.
- (3) Staff Ahli Bupati diangkat dari golongan profesional dan atau Pegawai Negeri Sipil yang berpengalaman sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 4

Staff Ahli Bupati mempunyai tugas membantu Bupati sesuai dengan keahlian dan bidang tugasnya masing-masing.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada pasal 4, Staff Ahli Bupati mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan pengumpulan bahan-bahan dan data strategis untuk diolah lebih lanjut secara komprehensif dan integral sebagai bahan masukan kepada pimpinan.
- b. Melaksanakan penelaahan, pengkajian dan pembahasan tugas atau kegiatan yang dilaksanakan.
- c. Menyenggarakan kegiatan penyiapan rumusan kebijakan pimpinan.
- d. Menyenggarakan penyusunan telaahan staf, analisa staf dan prakiraan staf.
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati berdasarkan norma, aturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 6

Susunan Organisasi Staff Ahli Bupati terdiri dari :

1. Staff Ahli Bidang Pemerintahan
2. Staff Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan
3. Staff Ahli Bidang Kemasyarakatan

Bagian Ketiga
Tata Kerja

Pasal 7

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Staff Ahli wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik intern maupun ekstern dengan unit/satuan kerja lainnya sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, ditunjuk dan diangkat seorang koordinator dari salah seorang anggota Staff Ahli yang paling senior.

BAB IV
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT

Bagian kesatu
Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 8

- (1) Sekretariat Daerah Kabupaten adalah unsur staf yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.
- (2) Sekretariat Daerah Kabupaten dipimpin oleh Seorang Sekretaris Daerah Kabupaten yang bertanggungjawab dan berada dibawah Bupati.

Pasal 9

Sekretariat Daerah Kabupaten mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan tugas pokok penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan, Pembina Administrasi, Organisasi dan Ketatalaksanaan serta memberikan pelayanan teknis Administrasi kepada semua Perangkat Daerah.

Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 9, Sekretaris daerah Kabupaten mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan koordinasi staf terhadap segala kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Barat dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan.
- b. Melaksanakan pengkoordinasian staf terhadap perumusan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas pokok pemerintah daerah.
- c. Menyelenggarakan kegiatan mengumpulkan, menganalisis data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta membantu perkembangan penyelenggaraan pemerintahan.
- d. Menyelenggarakan kegiatan mengumpulkan dan menganalisis data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pembangunan.

- e. Menyelenggarakan kegiatan mengumpulkan dan menganalisis data merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pembinaan masyarakat.
- f. Menyelenggarakan kegiatan administrasi organisasi dan ketatalaksanaan kepada seluruh perangkat daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 11

- (1). Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Barat terdiri dari 3 Asisten, 7 Bagian dan 19 Sub Bagian.
- (2). Asisten sebagaimana dimaksud ayat (1) di atas terdiri dari:
 - a. Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Bidang Pemerintahan dan Hukum (Asisten I).
 - b. Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Bidang Perekonomian dan Pembangunan (Asisten II).
 - c. Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Bidang Administrasi (Asisten III)
- (3) Pembidangan masing-masing Asisten meliputi :
 - a. Asisten Bidang pemerintahan dan Hukum membawahi :
 - 1. Bagian pemerintahan :
 - a. Sub Bagian Perangkat Daerah, Pengembangan Wilayah dan Tata Kota.
 - b. Sub Bagian Umum dan Agraria
 - c. Sub Bagian Pemerintahan pekon dan Kelurahan
 - 2. Bagian Organisasi dan Hukum
 - a. Sub Bagian Kelembagaan dan Ketatalaksanaan
 - b. Sub Bagian Analisis Jabatan, Dokumentasi Hukum dan Perpustakaan .
 - c. Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan.
 - b. Asisten Bidang Perekonomian dan pembangunan membawahi :
 - 1. Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan :
 - a. Sub Bagian Perekonomian.
 - b. Sub Bagian Administrasi Pembangunan
 - 2. Bagian Sosial dan Pemberdayaan Perempuan
 - a. Sub Bagian Sosial.
 - b. Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan.

c. Asisten Bidang Administrasi membawahi :

1. Bagian Humas dan Protokol :
 - a. Sub Bagian Publikasi.
 - b. Sub Bagian Protokol dan Perjalanan.
 - c. Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi Daerah.
2. Bagian Umum dan Perlengkapan :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kearsipan.
 - b. Sub Bagian Rumah Tangga.
 - c. Sub bagian Perlengkapan dan Distribusi.
3. Bagian Keuangan :
 - a. Sub Bagian Anggaran
 - b. Sub Bagian Perbendaharaan dan gaji
 - c. Sub bagian Pembukuan dan verifikasi

Pasal 12

Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten adalah unsur staf yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 13

Asisten Bidang pemerintahan dan Hukum mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah Kabupaten dalam hal penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Daerah dalam bidang Pemerintahan Umum, Organisasi dan mengkoordinasikan aplikasi Peraturan Perundang-undangan dan Perumusan Peraturan Daerah.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada pasal 13, Asisten Bidang Pemerintahan dan Hukum mempunyai fungsi :

- a. Merumuskan bahan kebijakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, koordniasi Dinas/unit satuan kerja serta menyusun rencana program dan petunjuk pembinaan prasarana fisik pemerintahan, keagrariaan dan kependudukan.
- b. Menyiapkan pembinaan Perangkat Daerah.
- c. Menyiapkan bahan pembinaan pengembangan wilayah.
- d. Menyiapkan bahan pembinaan Otonomi Daerah dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan.
- e. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perkotaan.
- f. Menyiapkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan pembinaan dan penataan kelembagaan.

- g. Mengumpulkan dan penyusunan pedoman serta petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan yang meliputi tata kerja, metode kerja dan prosedur kerja.
- h. Menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengolahan data dan pengelolaan perpustakaan.
- i. Mengkoordinasikan perumusan Peraturan daerah dan Keputusan Bupati.
- j. Menelaah dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan serta menyiapkan pengesahan, penangguhan atau pembatalan Peraturan Daerah.
- k. Menyiapkan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua urusan pemerintah Daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas.
- l. Melakukan dokumentasi hukum dan publikasi produk-produk hukum serta menghimpun peraturan perundang-undangan.
- m. Menyiapkan data evaluasi dan pelaporan dalam bidang pemerintahan dan hukum

Bagian Keempat
Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan
Pasal 15

Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas pokok untuk membantu Sekretaris Daerah Kabupaten dalam hal penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan tugas-tugas Pemerintah Daerah dalam bidang perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 16

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada pasal 15, Asisten Bidang Perekonomian dan pembangunan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan pembinaan peningkatan sarana perekonomian.
- b. Menyiapkan bahan pembinaan peningkatan hasil produksi pertanian, peternakan dan kehutanan.
- c. Menyiapkan bahan pembinaan hasil produksi pertambangan dan industri.
- d. Menyiapkan bahan pembinaan koperasi, penanaman modal dan usaha daerah.
- e. Menyiapkan bahan pembinaan pengembangan kepariwisataan dan transportasi.
- f. Menyiapkan bahan pembinaan pengembangan perikanan dan kelautan.
- g. Menyiapkan bahan pembinaan pengembangan pembangunan.
- h. Menyiapkan bahan kebijakan pembinaan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- i. Menyiapkan bahan, data, evaluasi dan pelaporan dalam bidang sosial, pemberdayaan perempuan, perekonomian dan pembangunan.

Bagian Kelima
Asisten Bidang Administrasi

Pasal 17

Asisten Bidang Administrasi mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah Kabupaten dalam hal penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan tugas-tugas Pemerintah Daerah dalam bidang administrasi.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada pasal 17, Asisten Bidang Administrasi mempunyai fungsi :

- a. Mengkoordinasikan perumusan bahan kebijakan pembinaan pegawai dan peningkatan kesejahteraan pegawai.
- b. Merumuskan bahan kebijakan pembinaan penyelenggaraan Humas dan Publikasi.
- c. Merumuskan bahan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tata usaha umum dan merumuskan bahan kebijakan pembinaan penyelenggaraan perjalanan dinas dan protokol.
- d. Merumuskan bahan kebijakan pembinaan penyelenggaraan Sandi dan Telekomunikasi Daerah.
- e. Merumuskan bahan kebijakan pembinaan penyelenggaraan Keuangan Daerah Kabupaten.
- f. Menyiapkan data, evaluasi dan pelaporan dalam bidang administrasi.

BAB V
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 19

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah perangkat Pemerintah Daerah yang membantu DPRD dalam menyelenggarakan tugas dan kewajibannya.
- (2) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dipimpin seorang Sekretaris DPRD yang diangkat oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas persetujuan DPRD.

Pasal 20

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan dalam menyelenggarakan sidang-sidang, urusan Rumah Tangga dan Keuangan DPRD serta membantu anggota DPRD dalam menjalankan fungsinya.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada pasal 20, Sekretaris DPRD mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi seluruh penyelenggaraan tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat dalam rangka membantu kelancaraan tugas-tugas DPRD.
- b. Menyusun rencana, menelaah dan mengkoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan pimpinan DPRD.
- c. Melakukan urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan dan perbekalan DPRD.
- d. Menyiapkan penyelenggaraan persidangan dan membuat risalah rapat-rapat.
- e. Memelihara dan membina ketertiban serta keamanan urusan dalam.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 22

(1) Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Barat terdiri dari 3 (tiga) bagian dan 6 (enam) sub bagian yaitu :

- a. Bagian umum terdiri dari :
 1. Sub Bagian tata Usaha
 2. Sub Bagian Urusan Dalam dan Protokol
- b. Bagian Persidangan dan Risalah terdiri dari :
 1. Sub Bagian persidangan
 2. Sub Bagian Risalah
- c. Bagian Keuangan terdiri dari :
 1. Sub Bagian Anggaran
 2. Sub Bagian Pembayaran

Pasal 23

Bagan Struktur Organisasi Staff Ahli Bupati, Sekretariat Daerah Kabupaten, Sekretariat daerah DPRD sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

BAB VI PEMERINTAH KECAMATAN

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 24

Pemerintah Kecamatan merupakan Perangkat Daerah yang dipimpin oleh seorang camat yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

Pasal 25

Camat mempunyai tugas pokok memimpin penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan dalam wilayah kecamatan.

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada pasal 25, Pemerintah Kecamatan mempunyai fungsi :

- a. Menyelenggarakan tugas-tugas pemerintahan, kependudukan dan kemasyarakatan.
- b. Melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban.
- c. Menyelenggarakan kewenangan lingkup pertanian.
- d. Melaksanakan pembinaan pembangunan yang meliputi sarana dan pra sarana umum, lingkungan hidup serta perekonomian dan industri.
- e. Melaksanakan pembinaan di bidang kesejahteraan masyarakat dan pelaksanaan pelayanan umum.
- f. Melaksanakan penyusunan perencanaan, pembinaan administrasi kepegawaian dan keuangan.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 27

Susunan Organisasi Pemerintah Kecamatan terdiri dari :

- a. Camat.
- b. Sekretariat
- c. Seksi-seksi terdiri dari :
 1. Seksi Pemerintahan
 2. Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Pertanian.
 3. Seksi Kesejahteraan Rakyat dan Pendapatan.
 4. Seksi Pendidikan.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 28

Bagan Struktur Organisasi Pemerintah Kecamatan adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Daerah ini.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Dengan berlakunya Peraturan daerah ini, maka Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 19 tahun 2000 tentang Pembentukan Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Daerah Kabupaten, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Pemerintah Kecamatan Kabupaten Lampung Barat dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Uraian tugas pokok dan fungsi masing-masing Bagian dan Sub Bagian pada Asisten di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten, Sekretariat Dewan perwakilan rakyat Daerah, dan Camat, Sekreatriat Kecamatan, Seksi pada pemerintah Kecamatan Kabupaten Lampung Barat akan diatur kemudian dengan keputusan Bupati.

Pasal 31

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Barat.

Disahkan di Liwa
Pada tanggal 6 Maret 2003

BUPATI LAMPUNG BARAT,

Dto

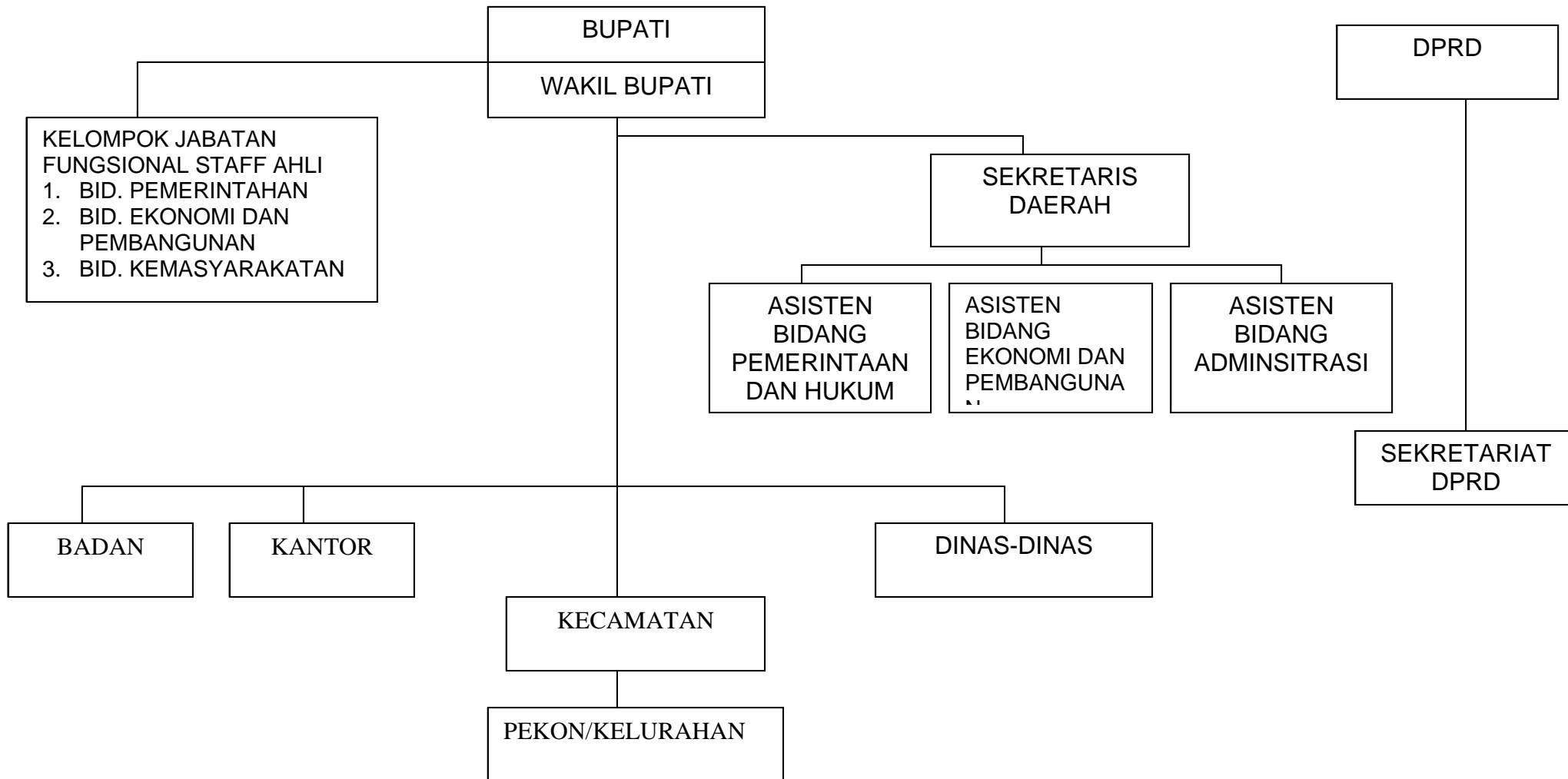
ERWIN NIZAR T.

PERSETUJUAN DPRD KABUPATEN LAMPUNG BARAT
NOMOR : 04/DPRD-LB/KEP-D/2003
DI UNDANGKAN DI : LIWA
PADA TANGGAL ; 8 MARET 2003

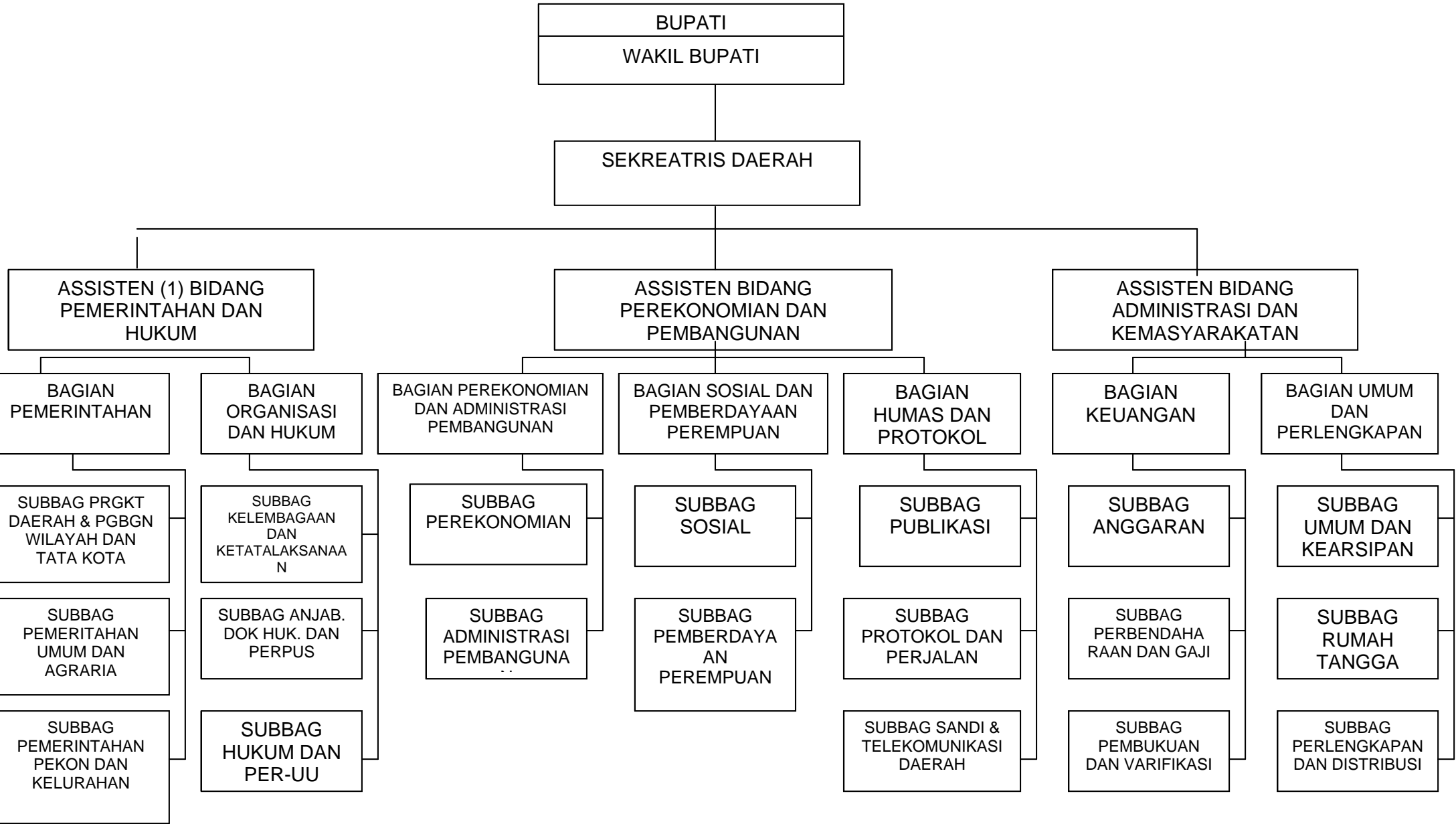
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
LAMPUNG BARAT
DTO
HIDAYAT

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT
TAHUN : 2003 NOMOR 02 SERI D

LAMPIRAN : BAGAN STRUKTUR ORGANISASI STAFF AHLI BUPATI



LAMPIRAN RANCANGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG BARAT



LAMPIRAN : BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT



LAMPIRAN : BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PEMERINTAHAN KECAMATAN

