

PERATURAN DAERAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT
NOMOR 19 TAHUN 2000

T E N T A N G

PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN, SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH,
DAN PEMERINTAH KECAMATAN KABUPATEN LAMPUNG BARAT

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 Sekretariat Daerah Kabupaten, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Pemerintah Kecamatan Kabupaten Lampung Barat, sesuai dengan kehendak Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah ;
- b. bahwa untuk memenuhi maksud tersebut 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 22 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 Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848) ;
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 25 Tahun 2000 tentang Pelimpahan Kewenangan Pemerintah dan Propinsi sebagai Daerah Otonom ;

5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 165);
6. 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 PEMENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN, SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, DAN PEMERINTAH KECAMATAN KABUPATEN LAMPUNG BARAT

B A B I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Lampung Barat.
- b. Pemerintah Daerah untuk Kepala Daerah beserta Perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah.
- c. Kepala Daerah adalah Bupati Lampung Barat
- d. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD Kabupaten Lampung Barat adalah Badan Legislatif Daerah.
- e. Kecamatan adalah Wilayah Kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Barat.

B A B II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

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

B A B III

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT

Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Bagian Pertama Kedudukan

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah Kabupaten adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Sekretariat Daerah Kabupaten dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah Kabupaten yang bertanggung jawab langsung dan berada di bawah Bupati.

Bagian Kedua Tugas Pokok

Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah Kabupaten mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan tugas pokok penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan dan Pembinaan Masyarakat, Teknis Administrasi kepada semua Perangkat Daerah.
- (2) Membantu Bupati dalam menyelenggarakan Pemerintahan, pelaksanaan Pembangunan dan Pembinaan Masyarakat.

Bagian Ketiga F u n g s i

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 4, Sekretaris Daerah Kabupaten mempunyai fungsi :

- a. Koordinasi staf terhadap segala kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Barat dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan.
- b. Koordinasi perumusan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas pokok Pemerintah di Daerah.
- c. Penyelenggaraan kegiatan : mengumpulkan, menganalisis data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta membantu perkembangan penyelenggaraan pemerintah.
- d. Menyelenggarakan kegiatan : Pengumpulan dan Menganalisa data, Merumuskan Program dan Petunjuk Teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pembangunan.
- e. Menyelenggarakan kegiatan mengumpulkan dan menganalisa data merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pembinaan masyarakat.
- f. Menyelenggarakan kegiatan administrasi organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah.

Bagian Keempat Organisasi

Pasal 6

- (1) Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Barat terdiri dari 3 Assisten, 13 Bagian dan 35 Sub Bagian serta dibantu oleh sekelompok jabatan fungsional.
- (2) Assisten sebagaimana dimaksud ayat (1) diatas terdiri dari :
 - a. Assisten Sekdakab bidang Pemerintahan dan Hukum (Assisten I)
 - b. Assisten Sekdakab bidang Perekonomian dan Pembangunan (Assisten II)
 - c. Assisten Sekdakab bidang Administrasi dan Kemasyarakatan (Assisten III)
- (3) Pembidangan masing-masing Assisten meliputi :
 - a. Assisten I membawahi :
 1. Bagian Tata Praja :
 - a. Sub-bagian Perangkat Daerah dan Pengembangan Wilayah.
 - b. Sub-bagian Keagrariaan.
 2. Bagian Otonomi Daerah :
 - a. Sub-bagian Tata Perkotaan.
 - b. Sub-bagian Pemerintahan Desa.

3. Bagian Hukum dan Perundang-undangan :
 - a. Sub-bagian Perundang-undangan.
 - b. Sub-bagian Dokumentasi Hukum.
 - c. Sub-bagian Bantuan Hukum dan Penyuluhan Hukum.

4. Bagian Pembinaan Kesatuan Bangsa dan Linmas
 - a. Sub-bagian Kesatuan Bangsa.
 - b. Sub-bagian Linmas.
 - c. Sub-bagian Mental dan Spritual.

- b. Assisten II membawahi :
 1. Bagian Perekonomian :
 - a. Sub-bagian Proda I
 - b. Sub-bagian Proda II
 2. Bagian Pembangunan :
 - a. Sub-bagian Bina Pembangunan Fisik.
 - b. Sub-bagian Pembangunan Non Fisik.
 3. Bagian Pemberdayaan Perempuan :
 - a. Sub-bagian Peningkatan Peranan Wanita.
 - b. Sub-bagian Peningkatan Ketrampilan Wanita

- c. Assisten III membawahi :
 1. Bagian Kemasyarakatan :
 - a. Sub-bagian Bina Usaha Ekonomi
 - b. Sub-bagian Sosial Budaya
 2. Bagian Organisasi :
 - a. Sub-bagian Kelembagaan
 - b. Sub-bagian Analisis Jabatan dan Promosi Jabatan
 - c. Sub-bagian Ketatalaksanaan
 - d. Sub-bagian Pengolahan Data dan Perpustakaan
 3. Bagian Kepegawaian :
 - a. Sub-bagian Umum Kepegawaian
 - b. Sub-bagian Kesejahteraan Pegawai
 - c. Sub-bagian Mutasi dan Pensiun Pegawai
 - d. Sub-bagian Bina Karier
 4. Bagian Umum dan Perlengkapan :
 - a. Sub-bagian Arsip dan Ekspedisi
 - b. Sub-bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan
 5. Bagian Humas dan Protokol
 - a. Sub-bagian Humas dan Pemberitaan
 - b. Sub-bagian Sandi dan Telekomunikasi Daerah
 - c. Sub-bagian Protokol dan Perjalanan
 6. Bagian Keuangan :
 - a. Sub-bagian Anggaran
 - b. Sub-bagian Perbendaharaan
 - c. Sub-bagian Pembukuan dan Verifikasi
 - d. Sub-bagian Gaji

Pasal 7

Assisten Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Unsur Staf yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah Kabupaten.

Bagian Kedua Assisten bidang Pemerintahan dan Hukum

Pasal 8

Assisten bidang Pemerintahan dan Hukum mempunyai tugas pokok membantu Sekdakab dalam hal penyelenggaraan pemerintahan, Otonomi Daerah, Ketertiban Umum dan mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada Pasal 8 Assisten bidang Pemerintahan dan Hukum mempunyai fungsi :

- a. Merumuskan bahan kebijakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, koordinasi Dinas 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 daerah.
- d. Menyiapkan bahan pembinaan otonomi daerah dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan.
- e. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perkotaan.
- f. Mengkoordinasikan perumusan Peraturan Daerah dan Keputusan Bupati.
- g. Menelaah dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan serta menyiapkan pengesahan, penangguhan atau pembatalan peraturan daerah.
- h. Menyiapkan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua urusan pemerintahan daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas.
- i. Melakukan dokumentasi hukum dan publikasi produk-produk hukum serta menghimpun peraturan perundang-undangan
- j. Menyiapkan data evaluasi dan pelaporan dalam bidang pemerintahan dan hukum

Bagian Keenam
Assisten bidang Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 10

Assisten bidang Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Sekdakab dalam hal Penyelenggaraan dan Koordinasi pelaksanaan perekonomian dan Pembangunan Daerah serta memantau perkembangannya.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada Pasal 10, Assisten bidang Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas :

- 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 perusahaan
- e. Menyiapkan bahan pembinaan pengembangan kepariwisataan dan transportasi
- f. Menyiapkan bahan pembinaan, pengembangan perikanan dan kelautan.
- g. Menyiapkan bahan pembinaan, pengembangan dan pembangunan
- h. Menyiapkan bahan, data, evaluasi dan pelaporan dalam bidang pemberdayaan perempuan, perekonomian dan pembangunan.

Bagian Ketujuh
Assisten bidang Administrasi dan Kemasyarakatan

Pasal 12

Assisten bidang Administrasi dan Kemasyarakatan mempunyai tugas pokok membantu Sekdakab dalam hal Penyelenggaraan dan Koordinasi pelaksanaan tugas-tugas pemerintah daerah dalam bidang Administrasi dan Kemasyarakatan.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada Pasal 12, Assisten bidang Administrasi dan Kemasyarakatan mempunyai fungsi :

- a. Menyiapkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan pembinaan dan penataan kelembagaan.
- b. Mengumpulkan dan menyusun pedoman serta petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan yang meliputi tata kerja, metode kerja dan prosedur kerja.
- c. Menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan analisis formasi jabatan.
- d. Menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan data dan pengelolaan perpustakaan.

- e. Merumuskan bahan kebijakan pembinaan penyelenggaraan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.
- f. Mengumpulkan bahan penyusunan perencanaan pegawai, formasi pegawai, pemberian penghargaan, pemberian tanda jasa dan pembinaan mental pegawai.
- g. Menyiapkan bahan petunjuk pengembangan karier pegawai.
- h. Merumuskan bahan kebijakan pembinaan penyelenggaraan Administrasi Kepegawaian.
- i. Merumuskan bahan kebijakan pembinaan penyelenggaraan mutasi, tata usaha dan meningkatkan kesejahteraan pegawai.
- j. Mengumpulkan bahan penyusunan program Pembinaan Karier Pegawai.
- k. Merumuskan bahan kebijakan pembinaan penyelenggaraan Tata Usaha Umum dan Pimpinan Setdakab.
- l. Merumuskan bahan kebijakan pembinaan penyelenggaraan Perjalanan Dinas dan Protokol.
- m. Merumuskan bahan kebijakan pembinaan penyelenggaraan Sandi dan Telekomunikasi Daerah.
- n. Merumuskan bahan kebijakan pembinaan penyelenggaraan Keuangan Daerah Kabupaten.
- o. Merumuskan bahan kebijakan pembinaan penyelenggaraan Humas dan Pemberitaan.
- p. Menyiapkan data, evaluasi dan pelaporan dalam bidang Administrasi dan Umum.
- q. Merumuskan bahan kebijakan pembinaan penyelenggaraan Kesejahteraan Masyarakat.
- r. Menyiapkan data, evaluasi dan pelaporan dalam bidang Kemasyarakatan.

B A B IV

SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Kedudukan Tugas Pokok dan Fungsi

Bagian Pertama Kedudukan

Pasal 14

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

Tugas Pokok

Pasal 15

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

Fungsi

Pasal 16

Untuk menyelenggarakan tugas pokok pada Pasal 15, Sekretaris DPRD mempunyai fungsi :

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

Bagian Kedua Organisasi

Pasal 17

(1) Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Barat terdiri dari 3 (Tiga) bagian yaitu :

- a. Bagian Umum terdiri dari :
 1. Sub-bagian Tata Usaha
 2. Sub-bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga
 3. Sub-bagian Keuangan
- b. Bagian Rapat dan Risalah terdiri dari :
 1. Sub-bagian Rapat
 2. Sub-bagian Risalah
- c. Bagian Protokol terdiri dari :
 1. Sub-bagian Perjalanan Dinas
 2. Sub-bagian Protokol

Pasal 18

Bagan struktur organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Barat dan Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Daerah ini yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

B A B V

PEMERINTAH KECAMATAN

Bagian Pertama Pembentukan

Pasal 19

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk 14 Pemerintah Kecamatan Kabupaten Lampung Barat, terdiri dari ;

- a. Kecamatan Sumberjaya.
- b. Kecamatan Sekincau.
- c. Kecamatan Way Tenong.
- d. Kecamatan Belalau.
- e. Kecamatan Batu Brak.
- f. Kecamatan Suoh.
- g. Kecamatan Balik Bukit.
- h. Kecamatan Sukau.
- i. Kecamatan Pesisir Tengah.
- j. Kecamatan Pesisir Selatan.
- k. Kecamatan Bengkunt
- l. Kecamatan Pesisir Utara.
- m. Kecamatan Karya Penggawa.
- n. Kecamatan Lemong.

Kedudukan

Pasal 20

- (1) Pemerintah Kecamatan merupakan perangkat daerah yang dipimpin oleh seorang Camat.
- (2) Camat diangkat oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah Kabupaten yang bertanggung jawab kepada Bupati.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok

Pasal 21

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

Bagian Keempat
Fungsi

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada Pasal 21, Pemerintah Kecamatan mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintahan, Kependudukan dan KB.
- b. Pembinaan ketentraman dan ketertiban.
- c. Penyelenggaraan di bidang lingkup Pertanian.
- d. Pembinaan pembangunan yang meliputi sarana dan prasarana umum, lingkungan hidup, serta perekonomian dan produksi.
- e. Pembinaan di bidang kesejahteraan masyarakat dan pelaksanaan pelayanan umum.
- f. Penyusunan perencanaan, pembinaan administrasi kepegawaian dan keuangan.

Bagian Kelima
Susunan Organisasi

Pasal 23

Susunan Organisasi Pemerintah Kecamatan terdiri dari :

- a. Camat.
- b. Sekretariat.
- c. Seksi-seksi terdiri dari :
 1. Seksi Pemerintahan.
 2. Seksi Kependudukan dan Keluarga Berencana.
 3. Seksi Perekonomian Pembangunan.
 4. Seksi Kesejahteraan Rakyat.
 5. Seksi Pendapatan.
 6. Seksi Pendidikan dan Kebudayaan.
- d. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 24

Bagan Struktur Organisasi Pemerintah Kecamatan Se-Kabupaten Lampung Barat adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dalam Peraturan Daerah ini.

B A B VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka peraturan Daerah Kabupaten Tingkat II Lampung Barat nomor 09 tahun 1994 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat II Lampung Barat, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Peraturan yang mengatur Pemerintah Kecamatan Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Barat dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Uraian Tugas pokok dan fungsi masing-masing Bagian dan Seb-bagian pada Assisten di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretaris, Seksi pada Pemerintah Kecamatan Kabupaten Lampung Barat akan diatur kemudian dengan Keputusan Bupati.

Pasal 27

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Daerah ini dengan menetapkannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Barat.

Disahkan di : L I W A
Pada Tanggal : 01 Nopember 2000

BUPATI LAMPUNG BARAT,

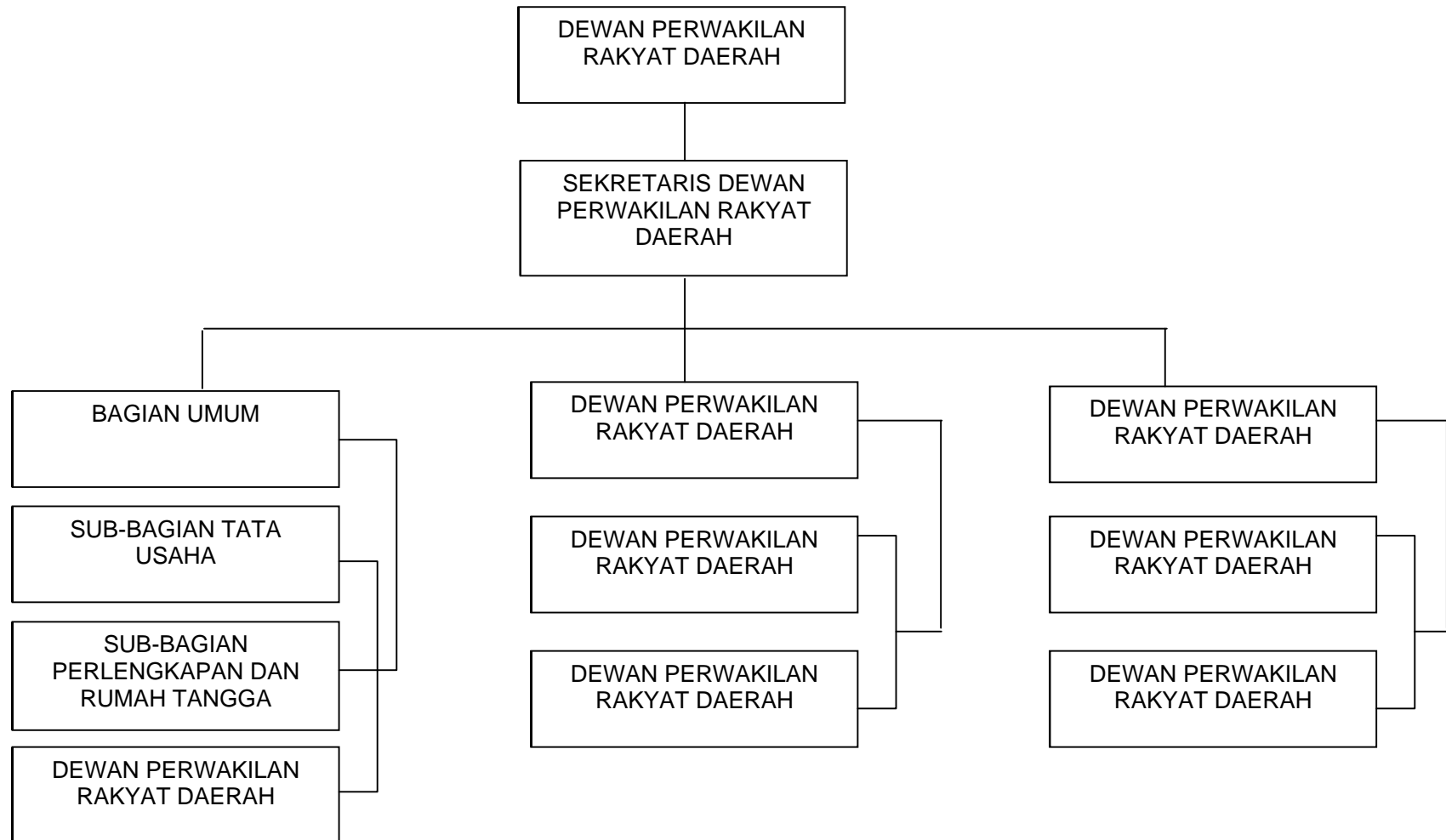
Dto

I WAYAN DIRPHA

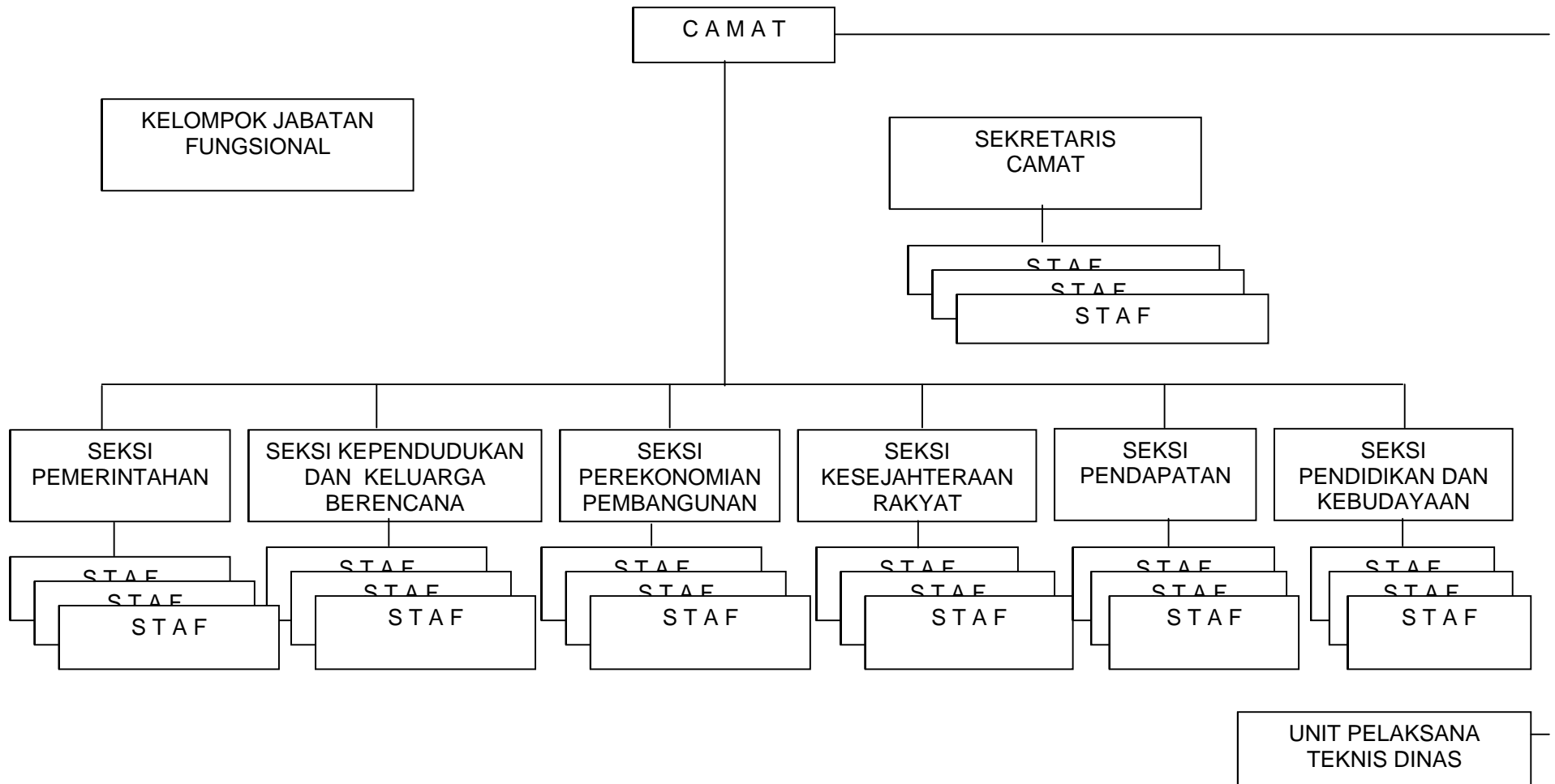
LAMPIRAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT

N O M O R : 19 TAHUN 2000
TANGGAL : 01 NOPEMBER 2000
TENTANG : PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN, SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH DAN
PEMERINTAH KECAMATAN KABUPATEN LAMPUNG
BARAT

LAMPIRAN : STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH



LAMPIRAN : BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PEMERINTAHAN KECAMATAN



LAMPIRAN RANCANGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG BARAT

