PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT

PERATURAN DAERAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT
NOMOR 12 TAHUN 2008

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN,
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN,
DAN STAF AHLI BUPATI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG BARAT,

Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan lebih lanjut ketentuan Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004, Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007, Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007, maka Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 11 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten, Staf Ahli Bupati, Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan perlu ditinjau kembali agar lebih efektif, efisien dan sesuai dengan kebutuhan ;

b. bahwa sebagai pelaksanaan lebih lanjut dari ditetapkannya peraturan perundang-undangan dimaksud pada huruf a tersebut di atas dan agar penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat dapat lebih berdaya guna, maka perlu diatur kembali Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dan Staf Ahli Bupati dengan Peraturan Daerah;

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-undang Nomor 6 Tahun 1991 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3452);

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 yang telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

7. 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);

8. 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);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah.

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG BARAT
dan
BUPATI LAMPUNG BARAT

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN, SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN DAN STAF AHLI BUPATI

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Barat;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Barat;
3. Bupati adalah Bupati Lampung Barat;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD Kabupaten adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Barat;
5. Perangkat Daerah Kabupaten adalah Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Barat;
6. Sekretariat Daerah adalah Seketariat Daerah Kabupaten Lampung Barat;
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Barat;
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten;
9. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Barat;
10. Staf ahli adalah Staf Ahli-Kabupaten Lampung Barat;
11. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Barat;
12. Bagian adalah Bagian-bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Barat;
13. Sub Bagian adalah Sub Bagian-Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Barat;
14. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II
ORGANISASI DAN TATA KERJA

Bagian Kesatu
Sekretariat Daerah Kabupaten

Paragraf Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

Sekretariat Daerah merupakan unsur staf yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Paragraf Kedua
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 3

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

Paragraf Ketiga
Susunan Organisasi

Pasal 4

(1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdiri dari :
   a. Sekretaris Daerah;

   b. Asisten Bidang Pemerintahan, membawahi :
      1. Bagian Pemerintahan Umum, membawahi :
         1) Sub Bagian Tata Praja;
         2) Sub Bagian Pertanahan;
         3) Sub Bagian Perangkat Daerah;
      2. Bagian Hukum dan Organisasi, membawahi :
         1) Sub Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi Hukum
         2) Sub Bagian Bantuan Hukum, HAM dan Perpustakaan;
         3) Sub Bagian Kelembagaan, Tata Laksana dan Anjab

c. Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan membawahi :
   1. Bagian Perekonomian dan Pembangunan, membawahi :
      1) Sub Bagian Perekonomian;
      2) Sub Bagian Pembangunan;
      3) Sub Bagian Monitoring dan Pelaporan.
   2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
      1) Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kesehatan;
      2) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat

d. Asisten Bidang Administrasi Umum, membawahi :
   1. Bagian Umum, membawahi :
      1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Kearsipan;
      2) Sub Bagian Rumah Tangga;
      3) Sub Bagian Keuangan
   2. Bagian Humas dan Protokol, membawahi :
      1) Sub Bagian Pemberitaan;
      2) Sub Bagian Santelda dan infokom;
      3) Sub Bagian Protokol.

e. Kelompok Jabatan Fungsional

(2) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

(3) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

(4) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten yang bersangkutan.

(5) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

(6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior sebagai ketua kelompok dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.

(7) Bagan Struktur Organisasi Sekretaris Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

Paragraf Keempat
Sekretaris Daerah Kabupaten
Pasal 5

(1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, Pembangunan dan kemasyarakatan administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan administrasi, penyusunan kebijakan dan mengkoordinasikan Perangkat Daerah.

(2) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, menyelenggarakan fungsi :
   a. Penyusunan Kebijakan Pemerintahan daerah;
   b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
   c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
   d. Pembinaan adminstrasi dan aparatur pemerintahan daerah; dan
   e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Kelima
Asisten Bidang Pemerintahan
Pasal 6

(1) Asisten Bidang Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah Kabupaten dalam hal penyelenggaraan tugas-tugas pemerintah daerah dalam bidang pemerintahan umum, Hukum dan Organisasi.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok pada ayat (1) tersebut di atas, Asisten Bidang Pemerintahan mempunyai fungsi :
   a. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan:
      Administrasi pemerintahan umum, meliputi bidang pengawasan, penyelenggaraan urusan otonomi kabupaten, dan tugas pembantuan, hukum dan perundang-undangan, organisasi dan tata laksana, dan perpustakaan, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan, agraria, kerjasama dan perbatasan serta urusan administrasi pemerintahan kecamatan, kelurahan dan pekon;
   b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah yang ada dalam bidangnya;
   c. Pengkoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dalam bidangnya;
   d. Pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah dalam bidangnya;
   e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Keenam
Assisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 7

(1) Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan penyusunan kebijakan pemerintah daerah dalam bidang perekonomian
(2) dan pembangunan.
Untuk menyelenggarakan tugas pokok pada ayat (1) tersebut di atas, Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :
a. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan:
    1. Administrasi Pembangunan, meliputi bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, pekerjaaan umum, pariwisata, budaya dan olahraga;
    2. Adminstrasi Sumber daya alam, meliputi bidang pertanian, peternakan, perkebunanan, kehutanan, pertambangan dan energi, lingkungan hidup, kelautan dan perikanan;
    3. Adminstrasi Perekonomian, meliputi bidang koperasi dan UKM, penanaman modal, perindustrian dan perdagangan dan badan usaha daerah;
    4. Adminstrasi Kesejahteraan rakyat, meliputi bidang pendidikan, kesehatan, kesejahteraan sosial tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana dan agama;
b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah yang ada dalam bidangnya;
c. Pengkoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dalam bidangnya;
d. Pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah dalam bidangnya;
e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Ketujuh
Assisten Bidang Administrasi Umum

Pasal 8

(1) Asisten Bidang Adminstrasi Umum mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah Kabupaten dalam hal penyelenggaraan tugas-tugas pemerintah daerah dalam bidang administrasi umum.
(2)
Untuk menyelenggarakan tugas pokok pada ayat (1) tersebut di atas, asisten bidang adminstrasi umum mempunyai fungsi:

a. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan yang meliputi bidang keuangan, pendapatan, perlengkapan, aset, perizinan, humas dan protokol, kepegawaian, dan sumber daya manusia aparatur serta urusan umum;
b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah yang ada dalam bidangnya;
c. Pengkoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dalam bidangnya;
d. Pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah dalam bidangnya;
e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten

Paragraf Kesatu
Kedudukan

Pasal 9

(1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten adalah perangkat Pemerintah Daerah yang membantu Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan tugas dan kewajiban;

(2) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang diangkat oleh Bupati dari pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat.

Paragraf Kedua
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 10

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

(2) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
b. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
c. Penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
d. Penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Paragraf Ketiga
Susunan Organisasi

Pasal 11

(1) Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Barat terdiri dari Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, 4 Bagian dan 8 Sub Bagian

(2) Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) , terdiri dari :
a. Sekretaris DPRD Kabupaten:
b. Bagian Umum, membawahi :
   1. Sub Bagian Umum Kepegawaian;
   2. Sub Bagian Perencanaan dan Rumah Tangga;
c. Bagian Keuangan, membawahi :
   1. Sub Bagian Anggaran;
   2. Sub Bagian Pembayaran;
d. Bagian Persidangan dan Risalah, membawahi :
   1. Sub Bagian Persidangan;
   2. Sub Bagian Risalah;
e. Bagian Humas dan Dokumentasi, membawahi :
   1. Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan ;
   2. Sub Bagian Humas Protokol;
f. Kelompok Jabatan Fungsional

(3) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Barat sebagaimana tercantum dalam Lampiran II, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

Bagian Ketiga
Staf Ahli Bupati

Paragraf Kesatu
Kedudukan

Pasal 12

(1) Staf Ahli Bupati merupakan unsur pelaksana dalam memberikan telaah sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Staf Ahli Bupati bertanggungjawab kepada Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah Kabupaten.

(3) Bagan Struktur Organisasi Staf Ahli Bupati sebagaimana tercantum dalam Lampiran III, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

Paragraf Kedua
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 13

(1) Staf Ahli Bupati mempunyai tugas membantu Bupati sesuai dengan keahlian dan bidang tugasnya masing-masing.

(2)
Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada pasal 12, staf ahli bupati mempunyai fungsi :
a. Pelaksanaan pengumpulan bahan-bahan dan data strategis untuk diolah lebih lanjut secara konfrehensif dan integral sebagai bahan masukan kepada pimpinan;
b. Pelaksanaan penelaahan, pengkajian dan pembahasan tugas dan kegiatan yang dilaksanakan;
c. Penyelenggaraan kegiatan penyiapan rumusan kebijakan pimpinan;
d. Penyelenggaraan penyusunan telaahan staf, analisa staf dan prakiraan staf;
e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh bupati berdasarkan norma, aturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Ketiga
Susunan Organisasi

Pasal 14

(1) Susunan Organisasi staf ahli bupati terdiri dari :
a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik
b. Staf ahli Bidang Ekonomi Pembangunan, dan Keuangan
c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

(2) Bagan Struktur Organisasi Staf Ahli Bupati sebagaimana tercantum dalam Lampiran III, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

BAB III
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 15

(1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

(2) Jumlah Jabatan Fungsional dimaksud pada ayat (1) pasal ini dibentuk berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretaris Daerah Kabupaten.

(4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 16

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretariat Daerah, Asisten, Sekretaris DPRD Kabupaten, Staf Ahli, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik intern maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

(2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Pasal 17

(1) Dalam hal Bupati dan Wakil Bupati berhalangan, Sekretaris Daerah melaksanakan tugas-tugas Bupati sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Apabila Sekretaris Daerah berhalangan melaksanakan tugasnya, tugas Sekretaris Daerah dilaksanakan oleh pejabat yang ditunjuk oleh Bupati.

(3) Apabila Sekretaris Dewan Perwakilan rakyat Daerah Kabupaten berhalangan melaksanakan tugasnya, tugas Sekretaris DPRD Kabupaten dilaksanakan oleh pejabat yang ditunjuk oleh Bupati.

Pasal 18

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna,masing-masing pejabat dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 19

(1) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Sekretaris Dewan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dari Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(3) Asisten diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(4) Staf Ahli diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(5) Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai negeri Sipil yang telah memenuhi syarat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(6) Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian pada Sekretariat DPRD Kabupaten diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai negeri Sipil yang telah memenuhi syarat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Staf Ahli Bupati yang ditetapkan dalam peraturan daerah ini, dapat ditinjau kembali dan dilakukan evaluasi sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun sejak diundangkan kecuali apabila perlu dilakukan penambahan struktur organisasi sesuai dengan kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku maka Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten, Staf Ahli Bupati, Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 22

Uraian Tugas Pokok dan fungsi Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli, Sekretaris Perwakilan Rakyat Daerah, Bagian dan Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah akan diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 23

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan, yang mulai dilaksanakan pada tanggal 5 Januari 2009.
Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Barat.

Ditetapkan di Liwa
Pada tanggal 9 Desember 2008

BUPATI LAMPUNG BARAT,

dto

MUKHLIS BASRI

Diundangkan di : Liwa
pada tanggal : 9 Desember 2008

Plh. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
LAMPUNG BARAT

SUDIRMAN

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT TAHUN : 2008 NOMOR : 12