



PEMERINTAH KABUPATEN LAHAT

PERATURAN DAERAH KABUPATEN LAHAT

NOMOR 15 TAHUN 2008

TENTANG

**PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT
DAERAH KABUPATEN LAHAT DAN SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN LAHAT**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAHAT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 2 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, dipandang perlu untuk membentuk Peraturan Daerah yang mengatur tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lahat dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lahat;
- b. bahwa Peraturan Daerah Kabupaten Lahat Nomor 16 Tahun 2006 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lahat dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lahat tidak sesuai lagi dengan ketentuan yang berlaku, sehingga perlu dicabut dan dibentuk Peraturan Daerah yang baru;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada butir a dan b di atas, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Pembentukan Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lahat dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lahat.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara RI Tahun 1945;
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1821);
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 160 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);

4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
5. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
6. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4889);
7. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4944);
8. Undang-undang Republik Indonesia 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 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 41 tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah.
14. Peraturan Daerah Kabupaten Lahat Nomor 17 tahun 2000 tentang Kewenangan Kabupaten Lahat Sebagai Daerah Otonom (Lembaran Daerah Kabupaten Lahat tahun 2000 Nomor 47).

Dengan Persetujuan Bersama

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN LAHAT
dan
BUPATI LAHAT**

M E M U T U S K A N :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lahat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Lahat.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Lahat.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Lahat.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lahat.
7. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lahat.
8. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lahat.
9. Sekretaris Dewan adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lahat.
10. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II

PEMBENTUKAN ORGANISASI

Pasal 2

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk organisasi dan tatakerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lahat dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lahat.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA KEWENANGAN

**Bagian Pertama
Sekretariat Daerah**

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.

- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 4

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan, administrasi, ekonomi, kesejahteraan rakyat, keuangan, organisasi tatalaksana dan pembangunan serta pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah.

Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Sekretaris Daerah mempunyai fungsi:

- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kabupaten;
- b. penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- c. pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana pemerintahan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 5, Sekretaris Daerah mempunyai kewenangan sebagai berikut:

- a. mengkoordinasikan staf terhadap segala kegiatan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- b. pembinaan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat dalam arti mengumpulkan dan menganalisis data, merumuskan program dan teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan, pembangunan dan pembinaan masyarakat;
- c. pembinaan administrasi, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat daerah;
- d. pengkoordinasian perumusan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas pokok pemerintah daerah;
- e. melaksanakan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga.

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 7

- (1) Sekretariat Daerah terdiri dari :

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten I (Bidang Ketataprajaan) membawahkan;
 1. Bagian Pemerintahan
 2. Bagian Hukum
 3. Bagian Pertanahan

- c. Asisten II (Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan) membawahkan;
 - 1. Bagian Perekonomian
 - 2. Bagian Keuangan
 - 3. Bagian Administrasi Pembangunan
 - d. Asisten III (Bidang Umum dan Kesejahteraan Rakyat) membawahkan;
 - 1. Bagian Umum
 - 2. Bagian Organisasi dan Tatalaksana
 - 3. Bagian Kesejahteraan Rakyat
 - e. Asisten IV (Bidang Administrasi) membawahkan;
 - 1. Bagian Perlengkapan
 - 2. Bagian Humas dan Protokol
 - 3. Bagian Aset Daerah.
- (2) Asisten sebagaimana tersebut pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Bagan struktur organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Daerah ini.

Pasal 8

Asisten I (Bidang Ketataprajaan) mempunyai tugas melakukan penyusunan kebijakan, pembinaan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan keagrariaan serta merumuskan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 8 Asisten I (Bidang Ketataprajaan) mempunyai fungsi:

- a. perumusan bahan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan pemerintahan;
- b. pengkoordinasian kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dan hukum;
- c. penyusunan bahan kebijakan dan mengkoordinasi perumusan peraturan perundang-undangan;
- d. perumusan bahan kebijakan dan mengkoordinasikan mengenai keagrariaan.

Pasal 10

Asisten I (Bidang Ketataprajaan) membawahkan:

- a. Bagian Pemerintahan;
- b. Bagian Hukum;
- c. Bagian Pertanahan.

Pasal 11

Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, perangkat daerah dan perkotaan serta kerjasama daerah.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 11, Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan bahan pembinaan koordinasi instansi vertikal oleh Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan dan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis pembinaan prasarana fisik pemerintahan;
- b. pengumpulan bahan dan menganalisa data serta memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan perangkat daerah;
- c. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perkotaan dan kerjasama daerah.

Pasal 13

Bagian Pemerintahan membawahkan:

- a. Subbagian Tata Praja;
- b. Subbagian Perangkat Daerah;
- c. Subbagian Perkotaan dan Kerjasama Daerah.

Pasal 14

- (1) Subbagian Tata Praja mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan dan penataan.
- (2) Subbagian Perangkat Daerah mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan mengolah bahan pembinaan, pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian perangkat daerah.
- (3) Subbagian Perkotaan dan Kerjasama Daerah mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perkotaan yang meliputi pembinaan status kota, prasarana fisik kota, kerjasama daerah dan pembinaan batas wilayah kota .

Pasal 15

Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan, telaahan hukum, memberikan bantuan hukum, mempublikasikan dan mendokumentasikan produk hukum.

Pasal 16

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 15, Bagian Hukum mempunyai fungsi:

- a. pengkoordinasian perumusan peraturan daerah dan Peraturan Bupati;
- b. penelaahan dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan menyiapkan bahan rancangan Peraturan daerah;
- c. penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur Pemerintah Daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
- d. penghimpunan peraturan perundang-undangan, melaksanakan publikasi produk hukum dan melakukan dokumentasi hukum.

Pasal 17

Bagian Hukum membawahkan:

- a. Subbagian Perundang-undangan;
- b. Subbagian Bantuan Hukum;
- c. Subbagian Dokumentasi Hukum.

Pasal 18

- (1) Subbagian Perundang-undangan mempunyai tugas mengkoordinasikan rumusan rancangan peraturan perundang-undangan, penelaahan dan mengevaluasi pelaksanaannya.
- (2) Subbagian Bantuan Hukum mempunyai tugas mengumpulkan bahan dalam penyelesaian masalah hukum dan pelayanan bantuan hukum.
- (3) Subbagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas mendokumentasikan, mempublikasikan dan mengatur penyebaran dokumentasi hukum.

Pasal 19

Bagian Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasional dan mengkoordinasikan mengenai penatagunaan tanah, pengaturan penguasaan tanah dan penanganan masalah sengketa tanah.

Pasal 20

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 19, Bagian Pertanahan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kegiatan di bidang pengaturan penguasaan tanah, tataguna tanah, pengaturan hak-hak atas tanah, pengukuran dan pendaftaran tanah serta ketatausahaan;
- b. pelaksanaan monitoring dan pengawasan terhadap peralihan hak perubahan penggunaan tanah dan tanah terlantar melalui aparat pertanahan;
- c. pelaksanaan tugas di bidang pertanahan lainnya.

Pasal 21

Bagian Pertanahan membawahkan:

- a. Subbagian Penatagunaan Tanah;
- b. Subbagian Pengaturan Penguasaan Tanah;
- c. Subbagian Penyelesaian Sengketa Pertanahan.

Pasal 22

- (1) Subbagian Penatagunaan Tanah mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penatagunaan tanah.
- (2) Subbagian Pengaturan Penguasaan Tanah mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengaturan penguasaan tanah.
- (3) Subbagian Penyelesaian Sengketa Pertanahan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelesaian sengketa pertanahan.

Pasal 23

Asisten II (Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan), mempunyai tugas melakukan penyusunan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang ekonomi, keuangan dan administrasi pembangunan.

Pasal 24

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 23 Asisten II (Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan) mempunyai fungsi:

- a. pengkoordinasian penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan di bidang peningkatan produksi pertanian, perusahaan dan perbankan daerah;
- b. melaksanakan koordinasi penyusunan program anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan;
- c. pengkoordinasian penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan pembangunan daerah, pembangunan antar daerah dan antar sektor.

Pasal 25

Asisten II (Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan) membawahkan:

- a. Bagian Perekonomian;
- b. Bagian Keuangan;
- c. Bagian Administrasi Pembangunan.

Pasal 26

Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta memonitor perkembangan di bidang sarana perekonomian dan peningkatan produksi.

Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 26, Bagian Perekonomian mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang produksi pertanian, industri pertambangan dan Energi serta kepariwisataan;
- b. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang perkoperasian, perkreditan dan permodalan;
- c. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang perusahaan dan perbankan daerah;
- d. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang transportasi dan komunikasi.

Pasal 28

Bagian Perekonomian membawahkan:

- a. Subbagian Produksi Bidang I;
- b. Subbagian Produksi Bidang II
- c. Subbagian Produksi Bidang III

Pasal 29

(1) Subbagian Produksi Bidang I, mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan di bidang produksi pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan, industri dan transportasi .

(2) Subbagian Produksi Bidang II, mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang pengembangan industri kepariwisataan, dolog, perusahaan dan perbankan daerah.

(3) Subbagian Produksi Bidang III, mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan melaksanakan penyusunan program sebagai pedoman dan petunjuk teknis dibidang produksi, pertambangan dan energi, dampak produksi lingkungan, BUMN dan BUMD.

Pasal 30

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman, perubahan dan perhitungan anggaran pendapatan dan belanja Sekretariat Daerah serta membina administrasi keuangan.

Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 34, Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan bahan penyusunan, perubahan dan perhitungan anggaran pendapatan dan belanja Sekretariat Daerah;
- b. pengelolaan Administrasi Keuangan Sekretariat Daerah;
- c. pengujian kebenaran penagihan dan penerbitan surat permintaan pembayaran (SPP) dan surat perintah membayar (SPM);
- d. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi keuangan.

Pasal 32

Bagian Keuangan membawahkan:

- a. Subbagian Anggaran;
- b. Subbagian Perbendaharaan;
- c. Subbagian Pembukuan dan Verifikasi.

Pasal 33

- (1) Subbagian Anggaran mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan rencana dan perubahan anggaran pendapatan dan belanja Sekretariat Daerah.
- (2) Subbagian Perbendaharaan mempunyai tugas menerbitkan surat Perintah Membayar (SPM), menguji kebenaran penagihan, membina ketatalaksanaan keuangan, penyelesaian masalah perbendaharaan dan ganti rugi serta membina perbendaharaan dan ganti rugi serta membina perbendaharaan dilingkungan Sekretariat Daerah
- (3) Subbagian Pembukuan dan Verifikasi melakukan tugas pembukuan penerimaan dan pengeluaran secara sistematis dan kronologis serta menyiapkan bahan penyusunan perhitungan anggaran rutin dan pembangunan, melakukan pengumpulan data, memeriksa meneliti SPJ belanja rutin / pembangunan, membuat laporan dan pengesahannya di lingkungan Sekretariat Daerah.

Pasal 34

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta pengendalian administrasi pembangunan.

Pasal 35

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 30, Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan bahan koordinasi dan penyusunan program tahunan pembangunan daerah;

- b. pelaksanaan pengendalian administrasi pembangunan yang dibiayai APBD, bantuan pembangunan dan dana pembangunan lainnya;
- c. pengumpulan bahan dan mengadministrasikan program bantuan pembangunan dari propinsi, pemerintah pusat dan pihak ketiga;
- d. pelaksanaan analisa dan evaluasi pelaksanaan pembangunan.

Pasal 36

Bagian Administrasi Pembangunan membawahkan:

- a. Subbagian Program kerja;
- b. Subbagian Pengendalian;
- c. Subbagian Pelaporan.

Pasal 37

- (1) Subbagian Program kerja mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan program pembangunan daerah dan melakukan administrasi bantuan pembangunan daerah.
- (2) Subbagian pengendalian mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan pembangunan dan pengendalian.
- (3) Subbagian Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan bahan, menganalisa dan mengevaluasi pelaksanaan pembangunan serta menyiapkan bahan penyusunan pelaporan.

Pasal 38

Asisten III (Bidang Umum dan Kesejahteraan Rakyat), mempunyai tugas melakukan penyusunan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang umum, organisasi dan tatalaksana, dan kesejahteraan rakyat.

Pasal 39

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 38 Asisten III (Bidang Umum dan Kesejahteraan Rakyat) mempunyai fungsi:

- a. pengkoordinasian penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan ketatausahaan dan rumah tangga serta penanggulangan bahaya kebakaran;
- b. pengkoordinasian penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
- c. pengkoordinasian penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kemasyarakatan dan hubungan kemasyarakatan.

Pasal 40

Asisten III (Bidang Umum dan Kesejahteraan Rakyat) membawahkan:

- a. Bagian Umum;
- b. Bagian Organisasi dan Tatalaksana;
- c. Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 41

Bagian Umum mempunyai tugas melakukan pembinaan kearsipan dan ketata usahaan urusan rumah tangga dan penanggulangan bahaya kebakaran.

Pasal 42

Untuk melaksanakan tugas pada Pasal 41, Bagian Umum mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan tata usaha pimpinan;
- b. pelaksanaan urusan rumah tangga;
- c. pelaksanaan urusan keamanan dalam;
- d. pelaksanaan penanggulangan bahaya kebakaran.

Pasal 43

Bagian Umum membawahkan:

- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Subbagian Rumah Tangga;
- c. Subbagian Penanggulangan Bahaya Kebakaran.

Pasal 44

(1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha umum dan membina kearsipan.

(2) Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan urusan rumah tangga yang meliputi pelayanan angkutan dan perawatan serta memelihara kebersihan kantor dan pekarangan.

(3) Subbagian Penanggulangan Bahaya Kebakaran mempunyai tugas melakukan penanggulangan jika terjadi bahaya kebakaran dan membantu jika terjadi bencana alam, melakukan koordinasi dengan unit instansi terkait.

Pasal 45

Bagian Organisasi dan Tatalaksana mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan perumusan ketatalaksanaan, pembinaan kelembagaan, pembinaan aparatur negara dan analisis jabatan.

Pasal 46

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 45, Bagian Organisasi dan Tatalaksana mempunyai fungsi:

- a. pengkoordinasian dan mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan yang meliputi tata kerja, prosedur kerja, dan kepegawaian;
- b. pengumpulan dan mengelola data serta menyiapkan bahan pembinaan dan penataan kelembagaan;

- c. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan analisis jabatan;
- d. pengumpulan bahan penyusunan pedoman petunjuk teknis pembinaan Penertiban Aparatur Negara (PAN).

Pasal 47

Bagian Organisasi dan Tatalaksana membawahkan:

- a. Subbagian Ketatalaksanaan dan Kepegawaian;
- b. Subbagian Kelembagaan;
- c. Subbagian Analisis Jabatan.

Pasal 48

- (1) Subbagian Ketatalaksanaan dan Kepegawaian mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan system, metode, prosedur kerja, pendayagunaan aparatur negara dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Subbagian Kelembagaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan organisasi.
- (3) Subbagian Analisa Jabatan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang jabatan.

Pasal 49

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan serta memantau pemberian bantuan dan pengembangan kegiatan pelayanan masyarakat.

Pasal 50

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 49, Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang kesejahteraan rakyat, generasi muda dan olah raga;
- b. pengkoodinasian dan memantau pelaksanaan pembinaan bantuan dibidang pelayanan dan bantuan sosial;
- c. pengumpulan dan pengelolaan data serta menyampaikan saran dan pertimbangan dalam peningkatan kesejahteraan rakyat;
- d. pengumpulan dan mengolah data serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang pendidikan dan budaya;
- e. pengumpulan dan pengelola data serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang keagamaan dan pembinaan kemasyarakatan.

Pasal 51

Bagian Kesejahteraan Rakyat membawahkan:

- a. Subbagian Kesejahteraan, Pemuda dan Olahraga;
- b. Subbagian Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. Subbagian Keagamaan dan Pembinaan Masyarakat.

Pasal 52

- (1) Subbagian Kesejahteraan, Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang bantuan sosial, usaha-usaha untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan keluarga berencana, serta kegiatan pemuda dan olah raga;
- (2) Subbagian Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang kegiatan pendidikan dan kebudayaan;
- (3) Subbagian Keagamaan dan Pembinaan Masyarakat mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan dan petunjuk teknis kehidupan keagamaan serta kemasyarakatan.

Pasal 53

Asisten IV (Bidang Administrasi) mempunyai tugas melakukan penyusunan kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan dibidang perlengkapan, hubungan masyarakat dan protokol serta pengelolaan asset.

Pasal 54

Untuk menyelenggarakan tugas pada Pasal 53, Asisten IV (Bidang Administrasi) mempunyai fungsi:

- a. pengkoordinasian penyusunan program dan petunjuk teknis dibidang analisa kebutuhan dan perlengkapan;
- b. pengkoordinasian penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan hubungan masyarakat / kelembagaan dan keprotokolan;
- c. pengkoordinasian penyusunan program dan petunjuk teknis operasional di bidang pengelolaan asset.

Pasal 55

Asisten IV (Bidang Administrasi) membawahkan:

- a. Bagian Perlengkapan;
- b. Bagian Humas dan Protokol;
- c. Bagian Asset Daerah.

Pasal 56

Bagian Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program kebutuhan perbekalan dan pengelolaan perlengkapan serta membina administrasi perlengkapan dan material.

Pasal 57

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 56, Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan bahan penyusunan rencana kebutuhan perbekalan;
- b. pelaksanaan pengadaan perlengkapan dan perbekalan;
- c. penyiapan dan memelihara perlengkapan;
- d. pelaksanaan administrasi perbekalan dan material;
- e. pendistribusian perlengkapan dan perbekalan.

Pasal 58

Bagian Perlengkapan membawahkan:

- a. Subbagian Analisa Kebutuhan;
- b. Subbagian Pengadaan;
- c. Subbagian Penyimpanan dan Distribusi.

Pasal 59

(1) Subbagian Analisa Kebutuhan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan perbekalan;

(2) Subbagian Pengadaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan informasi serta menilai mutu perbekalan, melakukan tender dan pembelian perlengkapan dan perbekalan;

(3) Subbagian Penyimpanan dan Distribusi mempunyai tugas melaksanakan administrasi penerimaan dan pengeluaran perbekalan, mengatur penyimpanan dan distribusi.

Pasal 60

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelayanan masyarakat dan hubungan kelembagaan, pelayanan pers dan peliputan, pengolahan dokumentasi, urusan perjalanan dinas dan protokol.

Pasal 61

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 60, Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan sistem pelayanan masyarakat dan hubungan kelembagaan;

- b. pengumpulan dan pengelolaan data, informasi, foto dan dokumentasi;
- c. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelayanan pers dan peliputan;
- d. pelaksanaan urusan protokol dan perjalanan dinas.

Pasal 62

Bagian Humas dan Protokol membawahkan :

- a. Subbagian Pelayanan Masyarakat dan Hubungan Kelembagaan;
- b. Subbagian Pelayanan Pers, Peliputan dan Dokumentasi;
- c. Subbagian Protokol.

Pasal 63

- (1) Subbagian Pelayanan Masyarakat dan Hubungan Kelembagaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan sistem pelayanan masyarakat dan hubungan kelembagaan.
- (2) Subbagian Pelayanan Pers, Peliputan dan Dokumentasi mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelayanan pers, peliputan, foto dan dokumentasi.
- (3) Subbagian Protokol mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan acara dan pembinaan administrasi perjalanan dinas Bupati.

Pasal 64

Bagian Asset Daerah mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijaksanaan teknis dan kegiatan teknis operasional pendataan, inventaris dan penghapusan, pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian asset daerah.

Pasal 65

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 64, Bagian Asset Daerah mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pendataan asset daerah ;
- b. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan inventarisasi dan penghapusan asset daerah ;
- c. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian asset daerah.

Pasal 66

Bagian Asset Daerah membawahkan:

- a. Subbagian Pendataan;
- b. Subbagian Inventarisasi dan Penghapusan;
- c. Subbagian Pemanfaatan, Pengawasan dan Pengendalian.

Pasal 67

- (1) Subbagian Pendataan mempunyai tugas melaksanakan pendataan Asset Daerah.
- (2) Subbagian Inventarisasi dan Penghapusan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis inventarisasi dan penghapusan terhadap asset.
- (3) Subbagian Pemanfaatan, Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis terhadap pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian asset daerah.

Paragraf 2 Tata Kerja

Pasal 68

- (1) Dalam pelaksanaan tugasnya Sekretaris Daerah, para Asisten, para Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 69

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan lebih lanjut dengan memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 70

Para Kepala Bagian harus menyiapkan laporan tepat waktu (laporan mingguan, bulanan dan tahunan) kepada asisten, selanjutnya asisten menyusun laporan untuk disampaikan tepat pada waktunya kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 71

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang mempunyai hubungan kerja secara fungsional.

Pasal 72

Dalam melakukan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh pimpinan organisasi bawahannya.

Pasal 73

Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing satuan organisasi mengadakan rapat berkala

Bagian Kedua

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Pasal 74

- (1) Sekretariat Dewan adalah unsur pelayanan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan tugas dan kewajibannya.
- (2) Sekretariat Dewan dipimpin oleh Sekretaris Dewan yang bertanggung jawab kepada Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan secara administratif dibina oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretaris Dewan diangkat oleh Bupati dari Pegawai Negeri sipil yang memenuhi syarat.
- (4) Sekretaris Dewan dapat menyediakan tenaga ahli dengan tugas membantu anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menjalankan fungsinya.

Pasal 75

Sekretariat Dewan mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif kepada anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 76

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 75, Sekretariat Dewan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan fasilitasi rapat anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- b. pelaksanaan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- c. pengelolaan tata usaha dan kepegawaian Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- d. pengelolaan administrasi keuangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- e. pengkajian produk-produk hukum Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan perundang-undangan lainnya;

Pasal 77

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 76 Sekretariat Dewan mempunyai kewenangan sebagai berikut:

- a. koordinasi dalam arti mengatur dan membina kerjasama, mengintegrasikan dan mensinkronisasikan seluruh penyelenggaraan tugas Sekretariat Dewan;
- b. perencanaan dalam arti menyiapkan rencana, mengelola, menelaah dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- c. pembinaan administrasi dalam arti membina urusan tata usaha, mengelola dan membina kepegawaian, mengolah keuangan dan perbekalan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- d. menyelenggarakan persidangan dan pembuatan risalah rapat-rapat yang diselenggarakan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- e. memelihara dan membina ketertiban serta keamanan dalam.

Paragraf 1 Susunan Organisasi

Pasal 78

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terdiri dari :
 - a. Sekretaris Dewan
 - b. Bagian Umum
 - c. Bagian Rapat, Risalah, Hukum dan Program
 - d. Bagian Keuangan
- (2) Bagan struktur organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Daerah ini.

Pasal 79

Bagian Umum mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan urusan tata usaha dan pengarsipan, urusan kepegawaian, urusan rumah tangga, urusan perencanaan, pengadaan dan pendistribusian bahan perbekalan (perlengkapan), urusan pengelolaan aset-aset milik Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta urusan kehumasan dan keprotokoloan.

Pasal 80

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 79 Bagian Umum mempunyai fungsi;

- a. pelaksanaan urusan tata usaha dan kepegawaian;
- b. pelaksanaan urusan perlengkapan dan rumah tangga;
- c. pelaksanaan urusan kehumasan dan protokol.

Pasal 81

Bagian Umum membawahkan :

- a. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- b. Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
- c. Subbagian Humas dan Protokol.

Pasal 82

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas administrasi dan surat-menyurat kesekretariatan, kepegawaian, pengarsipan surat-menyurat dan kepegawaian dan pendataan keanggotaan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (2) Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai tugas merencanakan, mengadakan dan mendistribusikan perlengkapan/bahan perbekalan, menginventarisir dan mengelola aset-aset milik Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan melakukan urusan rumah tangga.
- (3) Subbagian Humas dan Protokol mempunyai tugas kehumasan, mengagendakan kegiatan pimpinan dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, mendokumentasi dan mempublikasikan kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, mengatur penerimaan tamu-tamu pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 83

Bagian Rapat, Risalah, Hukum dan Program mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan urusan rapat-rapat, penyusunan risalah dan notulen rapat, pengadaan dan inventarisasi peraturan perundang-undangan, pengkajian dan penelaahan produk hukum, saran dan pertimbangan permasalahan hukum serta penyiapan Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Keputusan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Keputusan Bersama dan Keputusan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta menyusun program kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Pasal 84

Untuk menyelenggarakan tugas pada Pasal 83, Bagian Rapat, Risalah, Hukum dan Program mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan bahan penyusunan pembuatan risalah dan notulen rapat-rapat pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- b. pelaksanaan persiapan rapat-rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, secara administrasi maupun tata tempat;

- c. pelaksanaan pembuatan Keputusan Dewan, pengkajian dan penelaahan produk-produk hukum serta memberikan pertimbangan permasalahan hukum, pengadaan dan inventarisasi peraturan perundang-undangan;
- d. penyusunan program kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 85

Bagian Rapat, Risalah, Hukum dan Program membawahkan:

- a. Subbagian Rapat;
- b. Subbagian Risalah;
- c. Subbagian Hukum dan Program.

Pasal 86

- (1) Subbagian Rapat mempunyai tugas urusan mempersiapkan secara administrasi rapat-rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, persiapan tata tempat pelaksanaan rapat-rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan menginventarisir dan mengarsipkan bahan-bahan persiapan rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (2) Subbagian Risalah mempunyai tugas pembuatan risalah-risalah rapat, menginventarisir bahan-bahan penyusunan pembuatan risalah rapat, menyusun notulen rapat dan merekapitulasi kegiatan persidangan.
- (3) Subbagian Hukum dan Program mempunyai tugas melakukan pengkajian dan penelaahan produk hukum, menyiapkan Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Keputusan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Keputusan Bersama dan Keputusan Sekretaria Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, mengadakan dan inventarisasi peraturan perundang-undangan dan memberikan saran dan pertimbangan permasalahan hukum serta menyusun program kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 87

Bagian Keuangan mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan rencana anggaran, monitoring pelaksanaan anggaran, pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan, pembukuan, penggajian serta pembinaan administrasi keuangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 88

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 87, Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

- b. pelaksanaan perhitungan dan perubahan anggaran pendapatan dan belanja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- c. pelaksanaan penelitian anggaran dan realisasinya;
- d. pelaksanaan pencatatan/pembukuan penerimaan dan pengeluaran serta pembayaran gaji pegawai Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. Dan anggota Dewan.

Pasal 89

Bagian Keuangan membawahkan :

- a. Subbagian Anggaran;
- b. Subbagian Pembukuan;
- c. Subbagian Penggajian.

Pasal 90

- (1) Subbagian Anggaran mempunyai tugas mempersiapkan bahan-bahan penyusunan rencana anggaran Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, memonitor pelaksanaannya dan menyusun pertanggung jawabannya..
- (2) Subbagian Pembukuan mempunyai tugas melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan, menyusun perhitungan anggaran, penelitian terhadap realisasi anggaran Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (3) Subbagian Penggajian mempunyai tugas mempersiapkan administrasi penggajian, melaksanakan pembayaran gaji pegawai dan tenaga honor pada Sekretariat Dewan , melaksanakan pembayaran gaji dan penghasilan lainnya kepada anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan mengarsipkan dokumen penggajian.

Paragraf 2 Tata Kerja

Pasal 91

Sekretaris Dewan dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Dewan Perwakilan Rakyat dan secara teknis administratif mengikuti petunjuk dan dibina oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 92

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kepala Bagian dan para Kepala Sub Bagian menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- (2) Setiap pimpinan dalam satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 93

- (1) Setiap Pimpinan dalam satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk, bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan harus menyampaikan laporan (mingguan, bulanan dan tahunan) tepat pada waktunya kepada atasannya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk pada bawahan.

BAB IV STAF AHLI

Pasal 94

- (1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh staf ahli.
- (2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan;
 - b. Staf Ahli Bidang Politik, Hukum dan Sumber Daya Manusia;
 - c. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan
- (3) Staf Ahli merupakan jabatan struktural.
- (4) Staf Ahli diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil.
- (5) Pengangkatan dan pemberhentian Staf Ahli ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 95

- (1) Staf Ahli dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Pengaturan lebih lanjut mengenai tugas dan fungsi Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB V ESELONERING

Pasal 96

Eselonering kepala unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ditetapkan sebagai berikut:

- a. Sekretaris Daerah merupakan jabatan eselon II a;
- b. Sekretaris Dewan merupakan jabatan eselon II b;
- c. Asisten dan Staf Ahli merupakan jabatan eselon II b;
- d. Kepala Bagian merupakan jabatan eselon III a;
- e. Kepala Sub Bagian merupakan jabatan eselon IV a;

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 97

Penyesuaian atas Peraturan Daerah ini dilakukan paling lambat 6 (enam) bulan sejak diundangkannya Peraturan Daerah ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 98

Pada saat Peraturan Daerah ini berlaku maka Peraturan Daerah Kabupaten Lahat Nomor 16 Tahun 2006 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lahat dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lahat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku .

Pasal 99

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Pasal 100

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lahat
pada tanggal 2008

BUPATI LAHAT,

H. HARUNATA

Dindangkan di Lahat
pada tanggal 2008

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAHAT,

H. MOHD. AMIN DAOED

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN LAHAT TAHUN 2008 NOMOR.....