



BUPATI LAHAT  
PROVINSI SUMATERA SELATAN  
PERATURAN BUPATI LAHAT  
NOMOR 12 TAHUN 2022  
TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA  
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LAHAT  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI LAHAT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah daerah, perlu dilakukan penataan Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Lahat;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 huruf a Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati Lahat tentang Organisasi dan Tata Kerja di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Lahat.

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang 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 Republik Indonesia Nomor 1821);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573),
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

10. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Lahat Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lahat (Lembaran Daerah Kabupaten Lahat Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lahat Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lahat (Lembaran Daerah Kabupaten Lahat Tahun 2021 Nomor 2).

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA  
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LAHAT.

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lahat;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Lahat;
3. Bupati adalah Bupati Lahat;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lahat;
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Lahat;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lahat;
7. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Lahat;
8. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Lahat;
9. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lahat;
10. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Lahat;
11. Subbagian adalah Subbagian pada Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Lahat;
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas Pemerintah Daerah;
13. Koordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi;

14. Sub-koordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas membantu koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

## BAB II

### KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN BENTUK SERTA SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Bentuk

##### Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf Pemerintah Kabupaten yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Bupati;
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah;
- (3) Tipologi Sekretariat Daerah adalah Tipe A.

##### Pasal 3

Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

##### Pasal 4

Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada Pasal 3, menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi  
Pasal 5

Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat

- (1) terdiri dari:
- (1) Asisten I Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - (2) Asisten II Bidang Perekonomian dan Pembangunan;
  - (3) Asisten III Bidang Administrasi Umum;
  - (4) Staf Ahli
  - (5) Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

ASISTEN I BIDANG PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN  
RAKYAT

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 6

Asisten I Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah dan melaksanakan tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan Rakyat, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum.

Pasal 7

Asisten I Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di

- bidang tata pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama yang berkaitan dengan tugasnya.

## Bagian Kedua Susunan Organisasi

### Pasal 8

Asisten I Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, terdiri atas:

- a. Bagian Pemerintahan;
- b. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- c. Bagian Hukum.

## Bagian Ketiga Bagian Pemerintahan

### Pasal 9

Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten I Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi.

### Pasal 10

Bagian Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan,

- kerjasama dan otonomi daerah;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 11

Susunan organisasi Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Bagian Keempat

#### Bagian Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 12

Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten I Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

#### Pasal 13

Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan

- kesejahteraan masyarakat;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 14

Susunan organisasi Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Bagian Kelima

#### Bagian Hukum

#### Pasal 15

Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten I Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, dan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi.

#### Pasal 16

Bagian Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum

- serta dokumentasi dan informasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 17

Susunan organisasi Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

### BAB IV

#### ASISTEN II BIDANG PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

##### Bagian Kesatu

##### Kedudukan, Tugas dan Fungsi

#### Pasal 18

Asisten II Bidang Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah dan melaksanakan tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam.

#### Pasal 19

Asisten II Bidang Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, menyelenggarakan fungsi:

1. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, sumber daya alam dan pengadaan barang dan jasa;
2. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan,

- pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
3. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
  4. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
  5. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam; dan
  6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam yang berkaitan dengan tugasnya.

## Bagian Kedua Susunan Organisasi

### Pasal 20

Asisten II Bidang Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, terdiri atas:

- a. Bagian Perekonomian;
- b. Bagian Administrasi Pembangunan;
- c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- d. Bagian Sumber Daya Alam.

## Bagian Ketiga Bagian Perekonomian

### Pasal 21

Bagian Perekonomian dimaksud dalam Pasal 20 huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten II Bidang Perekonomian dan Pembangunan dan mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.

## Pasal 22

Bagian Perekonomian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten II Bidang Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

## Pasal 23

Susunan organisasi Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

### Bagian Keempat

#### Bagian Administrasi Pembangunan

## Pasal 24

Bagian Administrasi Pembangunan dimaksud dalam Pasal 20 huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten II Bidang Perekonomian dan Pembangunan dan menyelenggarakan tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.

## Pasal 25

Bagian Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten II Bidang Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

## Pasal 26

Susunan organisasi Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

### Bagian Keempat

#### Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

## Pasal 27

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten II Bidang Perekonomian dan Pembangunan, dan menyelenggarakan tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

## Pasal 28

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten II Bidang Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

## Pasal 29

Susunan organisasi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

## Bagian Kelima

### Bagian Sumber Daya Alam

## Pasal 30

Bagian Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten II Bidang Perekonomian dan Pembangunan dan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan

pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air.

#### Pasal 31

Bagian Sumber Daya Alam dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten II Bidang Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 32

Susunan organisasi Bagian Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB V  
ASISTEN III BIDANG ADMINISTRASI UMUM  
Bagian Kesatu  
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 33

Asisten III Bidang Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah dan melaksanakan tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, perlengkapan, perencanaan dan keuangan.

Pasal 34

Asisten III Bidang Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Dalam Pasal 33 mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, perlengkapan, perencanaan dan keuangan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
- d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, perlengkapan, perencanaan dan keuangan;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, perlengkapan dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 35

Asisten III Bidang Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, terdiri atas:

- a. Bagian Umum;
- b. Bagian Organisasi;
- c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- d. Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- e. Bagian Perlengkapan.

Bagian Ketiga  
Bagian Umum

Pasal 36

Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten III Bidang Administrasi Umum dan menyelenggarakan tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, dan rumah tangga.

Pasal 37

Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, dan rumah tangga;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, dan rumah tangga; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten III Bidang Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 38

Susunan organisasi Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat  
Bagian Organisasi

Pasal 39

Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 b, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten III Bidang Administrasi Umum, dan menyelenggarakan tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi.

Pasal 40

Bagian Organisasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten III Bidang Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 41

Susunan organisasi Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

## Bagian Kelima

### Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

#### Pasal 42

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 c, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten III Bidang Administrasi Umum, dan menyelenggarakan tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.

#### Pasal 43

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten III Bidang Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 44

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, terdiri atas:

- a. Subbagian Protokol;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 45

Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, dan mempunyai tugas

melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah, menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan, menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati, menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Kabupaten dan melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati.

#### Bagian Keenam

#### Bagian Perencanaan dan Keuangan

#### Pasal 46

Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten III Bidang Administrasi Umum dan menyelenggarakan tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.

#### Pasal 47

Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten III Bidang Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 48

Susunan organisasi Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Bagian Ketujuh Bagian Perlengkapan

#### Pasal 49

Bagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 e, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten III Bidang Administrasi Umum, dan menyelenggarakan tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, memantau dan mengevaluasi program kegiatan dan menyelenggarakan pembinaan teknis perlengkapan Sekretariat Daerah.

#### Pasal 50

Bagian Perlengkapan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan fasilitasi penyusunan program kebutuhan perbekalan dan perlengkapan;
- b. pelaksanaan fasilitasi pengadaan barang Sekretariat Daerah;
- c. pelaksanaan fasilitasi dan pengoordiniran penyusunan standar satuan harga barang;
- d. pelaksanaan dan pengoordiniran rencana kegiatan anggaran khusus untuk pengadaan barang;
- e. pelaksanaan dan pengoordiniran peningkatan sumber daya manusia dalam rangka perencanaan, pengadaan dan pendistribusian barang;
- f. pelaksanaan fasilitasi dan pengoordiniran penyusunan harga pasaran setempat dan harga perkiraan sendiri;
- g. pelaksanaan fasilitasi penginventarisasian barang-barang inventaris Sekretariat Daerah, mutasi, hibah ataupun bantuan dari pihak lainnya, termasuk barang-barang yang hilang, rusak ataupun berubah fungsi;
- h. pelaksanaan fasilitasi penyimpanan dan pendistribusian barang Sekretariat Daerah; dan

- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 51

Susunan organisasi Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

#### BAB VI

#### STAF AHLI

#### Pasal 52

Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4), merupakan unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

#### Pasal 53

Pelaksanaan tugas sehari-hari Staf Ahli secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

#### Pasal 54

Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, mempunyai tugas memberikan telaahan kepada Bupati mengenai masalah pemerintahan daerah.

#### Pasal 55

Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, terdiri dari:

- a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
- b. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
- c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

#### Pasal 56

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf a mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu strategis kepada Bupati dan mengoordinasikan dan sinkronisasi terhadap kebijakan dan kajian terkait bidang hukum dan kesatuan bangsa.
- (2) Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf b, mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu strategis kepada Bupati dan mengoordinasikan dan

sinkronisasi terhadap kebijakan dan kajian terkait bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan.

- (3) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu strategis kepada Bupati dan mengoordinasikan dan sinkronisasi terhadap kebijakan dan kajian terkait bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (4) Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Tata Kerja serta Hubungan Kerja Staf Ahli akan diatur dengan Peraturan atau Keputusan Bupati.

## BAB VII

### KEPEGAWAIAN

#### Pasal 57

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

#### Pasal 58

Ketentuan perundang-undangan yang dipersyaratkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 yaitu memperhatikan standar kompetensi jabatan masing-masing.

## BAB VIII

### JABATAN

#### Pasal 59

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan struktural eselon II.a atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Asisten dan Staf Ahli merupakan jabatan struktural eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Kepala Bagian merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.

#### Pasal 60

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58, terdapat juga jabatan jabatan fungsional dan pelaksana;
- (2) Jumlah dan jenis jabatan fungsional dan jabatan

- pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja pada Sekretariat Daerah;
- (3) Untuk memenuhi kebutuhan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (2) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, penyesuaian jabatan atau perpindahan jabatan, promosi, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

## BAB IX

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 61

Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 62

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

#### Pasal 63

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Pasal 14, Pasal 17, Pasal 23, Pasal 26, Pasal 29, Pasal 32, Pasal 38, Pasal 41, Pasal 44 huruf b, Pasal 48 dan Pasal 51 terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional dan dibantu oleh sub-koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan administrator masing-masing.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

- (4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (5) Koordinator dan sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (6) Ketentuan mengenai pembagian tugas koordinator dan sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh Keputusan Bupati.

## BAB X

### TATA KERJA

#### Pasal 64

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

#### Pasal 65

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 66

Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

#### Pasal 67

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

#### Pasal 68

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

#### Pasal 69

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

#### Pasal 70

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

### BAB XI

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 71

Struktur organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 72

Ketentuan mengenai uraian tugas sebagai penjabaran tugas dan fungsi serta penjabaran tata kerja diatur dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 73

Peraturan Bupati ini mulai dilaksanakan pada saat dilakukan pelantikan pejabat struktural dan fungsional.

#### Pasal 74

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:  
Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2019 tentang Nomenklatur, Susunan Organisasi dan Uraian Tugas Masing-Masing Jabatan Struktural Di Lingkungan Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Lahat Tahun 2019 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Lahat Nomor 37 Tahun 2021

tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Lahat Nomor 32 Tahun 2019 tentang Nomenklatur, Susunan Organisasi dan Uraian Tugas Masing-Masing Jabatan Struktural Di Lingkungan Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Lahat Tahun 2021 Nomor 37), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 75

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2022.

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

Ditetapkan di Lahat  
pada tanggal, 30 Mei 2022  
BUPATI LAHAT,



Handwritten signature of Cik Ujang in black ink over the stamp.

CIK UJANG

Diundangkan di Lahat  
pada tanggal, 30 Mei 2022  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAHAT,



Handwritten signature of Chandra in black ink over the stamp.

CHANDRA

BERITA DAERAH KABUPATEN LAHAT TAHUN 2022 NOMOR 13