



BUPATI LAHAT
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI LAHAT
NOMOR 13 TAHUN 2022

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT 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 Dewan Perwakilan Rakyat 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 Dewan Perwakilan Rakyat 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 Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
13. 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);
14. 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);
15. 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 DEWAN PERWAKILAN RAKYAT 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. Pimpinan DPRD adalah Ketua dan Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten Lahat;
7. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lahat dengan Type B;
8. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lahat;
9. Fraksi adalah Fraksi pada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lahat;
10. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Dewan perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lahat;
11. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lahat;
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesional dalam rangka kelancaran tugas Pemerintah;
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 DAN BENTUK

Pasal 2

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- (2) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang dalam melaksanakan tugas secara teknis operasional dibawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (3) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- (4) Tipologi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Tipe B.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Susunan organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (1) terdiri dari:

- a. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- b. Kepala Bagian Umum dan Keuangan;
- c. Kepala Bagian Persidangan dan Perundang Undangan;
- d. Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

Susunan Organisasi Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf b, terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 5

Susunan Organisasi Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf c, terdiri atas Kelompok jabatan Fungsional.

Pasal 6

Susunan Organisasi Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf d, terdiri atas Kelompok jabatan Fungsional.

Pasal 7

Struktur Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Pasal 8

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, mempunyai tugas penyelenggaraan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

Pasal 9

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 8, menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyelenggaraan Administrasi Kesekretariatan DPRD;
- b. Penyelenggaraan Administrasi Keuangan DPRD;
- c. Fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan

- d. Penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
- e. Pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya.

Bagian Kedua
Paragraf 1
Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 10

- (1) Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (2) Bagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 11

Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) mempunyai tugas menyusun, melaksanakan kebijakan dan memberikan bimbingan teknis serta memantau dan mengevaluasi kegiatan Bagian Umum dan Keuangan.

Pasal 12

Kepala Bagian Umum dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan Ketatausahaan Sekretariat DPRD;
- b. pengelolaan Kepegawaian Sekretariat DPRD;
- c. pengelolaan Administrasi keanggotaan DPRD;
- d. pelaksanaan Fasilitasi peningkatan kapasitas anggota DPRD;
- e. pengelolaan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
- f. penyediaan fasilitas fraksi DPRD;
- g. penyelenggaraan pengaduan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- h. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
- i. penyelenggaraan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
- j. penyusunan perencanaan anggaran sekretariat DPRD;
- k. pengevaluasian bahan perencanaan anggaran sekretariat DPRD;

- l. pelaksanaan verifikasi bahan perencanaan kebutuhan rumah tangga sekretariat DPRD;
- m. pelaksanaan verifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- n. penyelenggaraan penatausahaan keuangan sekretariat DPRD;
- o. pelaksanaan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretaris DPRD;
- p. pengoordinasian pengelolaan anggaran sekretariat DPRD;
- q. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan sekretariat DPRD;
- r. pengevaluasian laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
- s. pengoordinasian dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
- t. pengevaluasian pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD; dan
- u. penyusunan laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD.
- v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 13

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan.
- (2) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 14

Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) mempunyai tugas;

- a. melaksanakan surat menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan Pimpinan DPRD;
- b. melaksanakan kearsipan;
- c. menyusun administrasi kepegawaian;

- d. menyusun rencana kerja pengoperasian kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
- f. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
- g. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Ketiga
Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 15

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (2) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 16

Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) mempunyai tugas menyusun, melaksanakan kebijakan dan mengevaluasi kegiatan Bagian persidangan dan perundang-undangan.

Pasal 17

Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
- b. penyelenggaraan fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
- c. penyelenggaraan fasilitasi penyusunan naskah akademik dan draf raperda inisiatif;
- d. pelaksanaan verifikasi, evaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. pengumpulan bahan penyiapan Draf Raferda Inisiatif;
- f. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan persidangan;
- g. penyusunan risalah rapat;

- h. pengoordinasian pembahasan Raperda;
- i. pelaksanaan verifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar Inventaris masalah (DIM);
- j. pelaksanaan verifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
- k. penyelenggaraan hubungan masyarakat;
- l. penyelenggaraan publikasi;
- m. penyelenggaraan keprotokolan; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 18

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (2) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 19

Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) mempunyai tugas menyusun, melaksanakan kebijakan dan mengevaluasi kegiatan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.

Pasal 20

Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan mengkoordinasikan pembahasan KUA PPAS /KUPA PPAS perubahan;
- b. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan mengkoordinasikan APBD / APBDP;
- c. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan mengkoordinasikan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

- d. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan mengkoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan pronogsis enam bulan berikutnya;
- e. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan mengkoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
- f. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan mengkoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
- g. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan mengkoordinasikan aspirasi masyarakat;
- h. pelaksanaan fasilitasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- i. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan mengkoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- j. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan mengkoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- k. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan mengkoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- l. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan mengkoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD; dan
- m. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan mengkoordinasikan persetujuan kerjasama daerah;
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 21

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

Pasal 22

Ketentuan perundang-undangan yang dipersyaratkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 yaitu memperhatikan standar kompetensi jabatan masing-masing.

BAB VI JABATAN

Pasal 23

- (1) Sekretaris Dewan perwakilan Rakyat Daerah merupakan jabatan struktural eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Kepala Bagian merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Subbagian merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.

Pasal 24

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, 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 analisis beban kerja pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat 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 VII KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 25

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

Pasal 26

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

Pasal 27

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam

Pasal 4 huruf b, Pasal 5, Pasal 6, 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 Bupati.

BAB VIII TATA KERJA

Pasal 28

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 29

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 30

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

Pasal 31

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

Pasal 32

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 33

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

Pasal 34

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 IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Struktur organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 36

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

Pasal 37

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

Pasal 38

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2021 tentang Susunan organisasi, Uraian tugas dan fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Lahat Tahun 2021 Nomor 17), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

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,



CIK UJANG

Diundangkan di Lahat
pada tanggal, 30 Mei 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAHAT,

CHANDRA

BERITA DAERAH KABUPATEN LAHAT TAHUN 2022 NOMOR 14

