



SALINAN

BERITA DAERAH KABUPATEN WAY KANAN
TAHUN 2024 NOMOR 3

PERATURAN BUPATI WAY KANAN
NOMOR 3 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WAY KANAN,

- Menimbang : a. bahwa perubahan kebijakan pemerintah pusat dalam hal penyederhanaan birokrasi yang bertujuan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik telah mempengaruhi struktur organisasi perangkat daerah;
- b. bahwa sehubungan dengan hal tersebut perlu dilakukan penataan struktur organisasi perangkat daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Way Kanan, Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Timur dan Kotamadya Daerah Tingkat II Metro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3825);
2. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. 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...

- Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
 5. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Way Kanan (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2016 Nomor 8 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 159), sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Way Kanan (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2022 Nomor 1 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 189);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Way Kanan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Way Kanan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Way Kanan.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Way Kanan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Way Kanan.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Way Kanan.
8. Staf Ahli Bupati adalah Staf Ahli Bupati Way Kanan.
9. Asisten Sekretaris Daerah adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Way Kanan.
10. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Way Kanan.
11. Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang

sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas.

12. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, membawahi:
 1. Bagian tata pemerintahan;
 2. Bagian kesejahteraan rakyat;
 3. Bagian hukum; dan
 4. Bagian kerjasama.
 - c. Asisten perekonomian dan pembangunan, membawahi:
 1. Bagian perekonomian;
 2. Bagian administrasi pembangunan;
 3. Bagian pengadaan barang dan jasa; dan
 4. Bagian sumber daya alam.

d.Asisten...

- d. Asisten administrasi umum, membawahi:
 1. Bagian umum;
 2. Bagian organisasi;
 3. Bagian protokol dan komunikasi pimpinan, membawahi:
 - a) subbagian protokol; dan
 - b) kelompok Jabatan Fungsional,
 4. Bagian perencanaan dan keuangan.
 - e. kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
 - (3) Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Sekretaris Daerah.
 - (4) Subbagian protokol dipimpin oleh seorang kepala subbagian protokol yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bagian protokol dan komunikasi pimpinan.
 - (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
 - (6) Bagan struktur organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretaris Daerah

Pasal 5

- (1) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. memimpin, mengendalikan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah;
 - b. menyusun kebijakan pemerintahan daerah; dan
 - c. mengoordinasikan dinas daerah, badan daerah, dan lembaga lain sebagai bagian dari perangkat daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan perumusan kebijakan pemerintahan daerah;
 - b. pelaksanaan koordinasi tugas dinas daerah, badan daerah dan lembaga lain sebagai bagian dari perangkat daerah;
 - c. pemantauan, pembinaan dan evaluasi terhadap kebijakan pemerintahan daerah;
 - d. pembinaan organisasi, tatalaksana, keuangan, prasarana dan sarana pemerintahan daerah;
 - e. pembinaan pegawai negeri sipil daerah;
 - f. penyelenggaraan administrasi pemerintahan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian...

Bagian Kedua
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Paragraf 1
Umum

Pasal 6

- (1) Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam:
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kerjasama dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; dan
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah,
di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah yang meliputi bidang urusan sebagai berikut:
 - a. sekretariat DPRD;
 - b. kesatuan bangsa dan politik;
 - c. pendidikan;
 - d. kebudayaan;
 - e. kesehatan;
 - f. sosial;
 - g. tenaga kerja;
 - h. transmigrasi;
 - i. administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - j. pemberdayaan masyarakat dan kampung;
 - k. pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - l. pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - m. kepemudaan dan olahraga;
 - n. pariwisata;
 - o. ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat; dan
 - p. kecamatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
 - 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...

- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
- 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 atasan.

Paragraf 2
Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 7

- (1) Bagian tata pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melaksanakan:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan daerah;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan daerah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; dan
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi, di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Bagian tata pemerintahan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 8

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melaksanakan:
 - a. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah;
 - b. pengoordinasian...

- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; dan
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah,
di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi sebagai berikut:
- 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 atasan.

Paragraf 4
Bagian Hukum

Pasal 9

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas melaksanakan:
- a. penyiapan perumusan kebijakan daerah;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan daerah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundangp-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 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 atasan.

Paragraf...

Paragraf 5
Bagian Kerjasama

Pasal 10

- (1) Bagian Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 4 mempunyai tugas melaksanakan:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan daerah;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan daerah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah; dan
 - e. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang fasilitasi kerjasama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian kerjasama mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kerjasama; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Paragraf 1
Umum

Pasal 11

- (1) Asisten perekonomian dan pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - c. penyusunan kebijakan daerah; dan
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah,di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam.

(2) Asisten...

- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah yang meliputi bidang urusan sebagai berikut:
- a. perencanaan;
 - b. penelitian dan pengembangan;
 - c. penanaman modal;
 - d. pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - e. perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
 - f. pertanian;
 - g. perikanan dan kelautan;
 - h. pangan;
 - i. lingkungan hidup;
 - j. perindustrian;
 - k. perdagangan;
 - l. koperasi, usaha kecil, dan menengah;
 - m. perhubungan;
 - n. komunikasi dan informatika;
 - o. persandian; dan
 - p. statistik.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten perekonomian dan pembangunan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
 - c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - e. 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
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Bagian Perekonomian

Pasal 12

- (1) Bagian perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas melaksanakan:
- a. pengoordinasian perumusan kebijakan daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; dan
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah,
- di bidang pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, pengendalian dan distribusi

perekonomian...

perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, 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 badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 13

- (1) Bagian administrasi pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas melaksanakan:
 - a. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; dan
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian administrasi pembangunan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - 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 dibidang 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...

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 atasan.

Paragraf 4

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 14

- (1) Bagian pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas melaksanakan:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan daerah;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan daerah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; dan
 - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian pengadaan barang dan jasa mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - 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; dan
 - e. pelaksana fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bagian Sumber Daya Alam

Pasal 15

- (1) Bagian Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 4 mempunyai tugas melaksanakan:
 - a. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah;

b. pengoordinasian...

- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; dan
 - c. 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.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) Bagian administrasi sumber daya alam mempunyai fungsi sebagai berikut:
- 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. pelaksana fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum

Paragraf 1
Umum

Pasal 16

- (1) Asisten administrasi umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam:
- a. penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; dan
 - b. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah
di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan.
- (1) Asisten Administrasi Umum melaksanakan pengoordinasian dengan perangkat daerah meliputi bidang urusan sebagai berikut:
- a. pengawasan;
 - b. keuangan;
 - c. kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - d. perpustakaan; dan
 - e. kearsipan.

(2) Untuk...

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten administrasi umum mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan 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, dan 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 atasan.

Paragraf 2
Bagian Umum

Pasal 17

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas melaksanakan:
- a. penyiapan pelaksanaan kebijakan; dan
 - b. pemantauan dan evaluasi
- di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Bagian umum mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Bagian Organisasi

Pasal 18

- (1) Bagian organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas melaksanakan:
- a. penyiapan perumusan kebijakan daerah;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan daerah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; dan
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah
- di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.

(2) Untuk...

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Bagian organisasi mempunyai fungsi sebagai berikut:
- 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 atasan.

Paragraf 4

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 19

- (1) Bagian protokol dan komunikasi pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 3 mempunyai tugas melaksanakan:
- a. penyiapan pelaksanaan kebijakan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Bagian protokol dan komunikasi pimpinan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- 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 atasan.

Pasal 20

- (1) Subbagian protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 3 huruf a mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang keprotokolan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

(2) Subbagian...

- (2) Subbagian protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 3 huruf a mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Subbagian Protokol dan melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja subbagian protokol;
 - c. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - e. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - f. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - h. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Protokol; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 21

- (1) Bagian perencanaan dan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 4 mempunyai tugas melaksanakan:
- a. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; dan
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah,
di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Bagian perencanaan dan keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- 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 atasan.

Bagian Kelima

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

Pada unit kerja dapat dibentuk sejumlah kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undang.
- (2) Pejabat fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional.
- (3) Hal lain berkenaan teknis terkait Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Laksana Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur lebih lanjut melalui Peraturan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BABV
STAF AHLI BUPATI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 24

- (1) Staf Ahli Bupati merupakan unsur pembantu Bupati dalam pelaksanaan tugasnya.
- (2) Tugas Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diantaranya yaitu mewakili Pemerintah Daerah dalam pertemuan ilmiah, sosialisasi kebijakan di tingkat internasional, nasional, maupun daerah dengan menyesuaikan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 25

- (1) Staf Ahli berasal dari pegawai negeri sipil yang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud ayat (1) yaitu memperhatikan pengalaman dan pengayaan dalam jabatan, jenjang pangkat dan golongan, kecakapan, kapasitas, kompetensi serta keahlian di bidang tertentu.
- (3) Staf Ahli merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (4) Staf Ahli berkedudukan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Bagian...

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 26

Susunan organisasi Staf Ahli Bupati terdiri dari:

- a. Staf Ahli Bupati bidang pemerintahan, hukum, dan politik;
- b. Staf Ahli Bupati bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan; dan
- c. Staf Ahli Bupati bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.

Bagian Ketiga
Tata Hubungan Kerja

Paragraf 1
Umum

Pasal 27

- (1) Penyelenggaraan tugas Staf Ahli dilakukan melalui hubungan kerja yang meliputi:
 - a. konsultatif;
 - b. kolegial;
 - c. fungsional;
 - d. struktural; dan
 - e. koordinasi.
- (2) Pelaksanaan hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan keterbukaan, akuntabilitas dan profesional.

Pasal 28

- (1) Hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf a, dilakukan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas sesuai dengan kewenangan Staf Ahli.
- (2) Hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Staf Ahli memberikan pendapat secara lisan dan/atau tertulis kepada Perangkat daerah terkait perumusan kebijakan daerah yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. Staf Ahli diikutsertakan dalam perumusan kebijakan daerah; dan
 - c. Staf Ahli memperoleh data dan informasi dari Perangkat Daerah dalam menyusun telaahan staf.
- (3) Pelaksana hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui perencanaan, perumusan telaahan staf dan/atau analisis kebijakan daerah, serta pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli.

Pasal 29

- (1) Hubungan kerja kolegial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf b dilakukan untuk:
 - a. menumbuhkan rasa kebersamaan dan kemitraan dalam melaksanakan beban kerja dan tanggung jawab bagi peningkatan produktifitas dan kinerja; dan
 - b. mengembangkan semangat kebersamaan dan mengontrol otoritarianisme struktural yang umumnya berkembang dalam hubungan struktural yang cenderung terpusat.
- (2) Hubungan kerja kolegial dapat dilakukan dengan mengutamakan musyawarah dan tanggung jawab bersama.

Pasal30

- (1) Hubungan kerja fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf c, dilakukan untuk memberikan peran substansial secara fungsional dalam melaksanakan tugas Staf Ahli dengan Perangkat Daerah.
- (2) Hubungan kerja fungsional dilakukan sesuai dengan kompetensi dan kemandirian dalam melaksanakan tugas Staf Ahli dengan Perangkat Daerah.

Pasal 31

- (1) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf d, dilakukan untuk mengembangkan kepemimpinan secara berjenjang antara Staf Ahli dan Perangkat Daerah dalam susunan organisasi Perangkat Daerah sesuai tugas dan fungsi secara bertanggung jawab.
- (2) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tetap memperhatikan kerja sama yang terpadu, harmonis, selaras dan komprehensif.
- (3) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. pelaksanaan tugas yang dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah;
 - b. pelaksanaan tugas yang berorientasi pada upaya pencapaian visi dan misi Daerah sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
 - c. Staf Ahli melalui Sekretaris Daerah dapat mengundang Kepala Perangkat Daerah untuk mendapatkan informasi sebagai bahan analisis kebijakan Daerah.

Pasal 32

- (1) Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf e, dilaksanakan untuk pengembangan hubungan kerja secara struktural dan menumbuhkembangkan semangat kolegial yang sinergis, terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas Staf Ahli dengan Perangkat Daerah.

(2) Kepala...

- (2) Kepala Daerah dapat meminta pertimbangan Staf Ahli dan Perangkat Daerah secara koordinatif sesuai tugas fungsi;
- (3) Hubungan kerja koordinatif dilaksanakan untuk menjamin keselarasan program dan kegiatan Staf Ahli dengan Perangkat Daerah.
- (4) Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh Staf Ahli dan Perangkat Daerah secara koordinatif dalam forum koordinasi melalui kegiatan:
 - a. keikutsertakan dalam penyusunan pembahasan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - b. perumusan kebijakan dan strategi pemerintah daerah terkait dengan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintah;
 - c. penyusunan rencana strategis dan program kerja pemerintah daerah melalui rapat koordinasi;
 - d. pengintegrasian rencana program dari berbagai instansi, lembaga dan organisasi melalui rapat koordinasi;
 - e. pembentukan gugus kerja/tim kerja yang melibatkan berbagai instansi terkait; dan
 - f. keikutsertaan dalam kegiatan penelitian dan pengembangan.

Paragraf 2

Hubungan Kerja Staf Ahli Dengan Sekretaris Daerah, Asisten, dan Kepala Perangkat Daerah

Pasal 33

- (1) Hubungan kerja Staf Ahli dengan Sekretaris Daerah, Asisten, dan Kepala Perangkat Daerah dilakukan dengan cara melakukan dukungan kebijakan dan administratif, asistensi, supervise, bimbingan dan pelatihan, pendampingan serta monitoring dan evaluasi.
- (2) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menghasilkan antara lain berupa telaahan staf dan intervensi kebijakan.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 33

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, kepala unit kerja 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 tugasnya.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(3) Setiap...

- (3) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas kedinasan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah bertanggung jawab kepada atasan dan menyampaikan laporan secara berkala terhadap pelaksanaan tugas masing-masing.
- (6) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (8) Setiap atasan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Pasal 34

- (1) Kepala unit kerja wajib menyampaikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengaturan mengenai jenis laporan dan tata cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 35

- (1) Dalam hal Bupati dan Wakil Bupati berhalangan Sekretaris Daerah melakukan tugas Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, tugas-tugas Sekretaris Daerah berada dalam koordinasi seorang Asisten Sekretaris Daerah yang ditunjuk oleh Bupati.
- (3) Dalam hal salah satu Asisten Sekretaris Daerah berhalangan, tugas Asisten Sekretaris Daerah dimaksud berada dalam koordinasi seorang Asisten Sekretaris Daerah lain atau Pejabat lain yang ditunjuk oleh Sekretaris Daerah.

BAB VII KEPEGAWAIAN

Pasal 36...

Pasal 36

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

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 37

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati mulai berlaku, Pejabat yang sudah ada tetap menjalankan tugasnya sampai dengan dilantikannya Pejabat berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Way Kanan Nomor 39 Tahun 2019 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Way Kanan (Berita Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2019 Nomor 39) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blambangan Umpu
pada tanggal 4 Januari 2024

BUPATI WAY KANAN,

dto

RADEN ADIPATI SURYA

Diundangkan di Blambangan Umpu
pada tanggal 4 Januari 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WAY KANAN,

dto

SAIPUL

BERITA DAERAH KABUPATEN WAY KANAN TAHUN 2024 NOMOR 3

Disalin sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



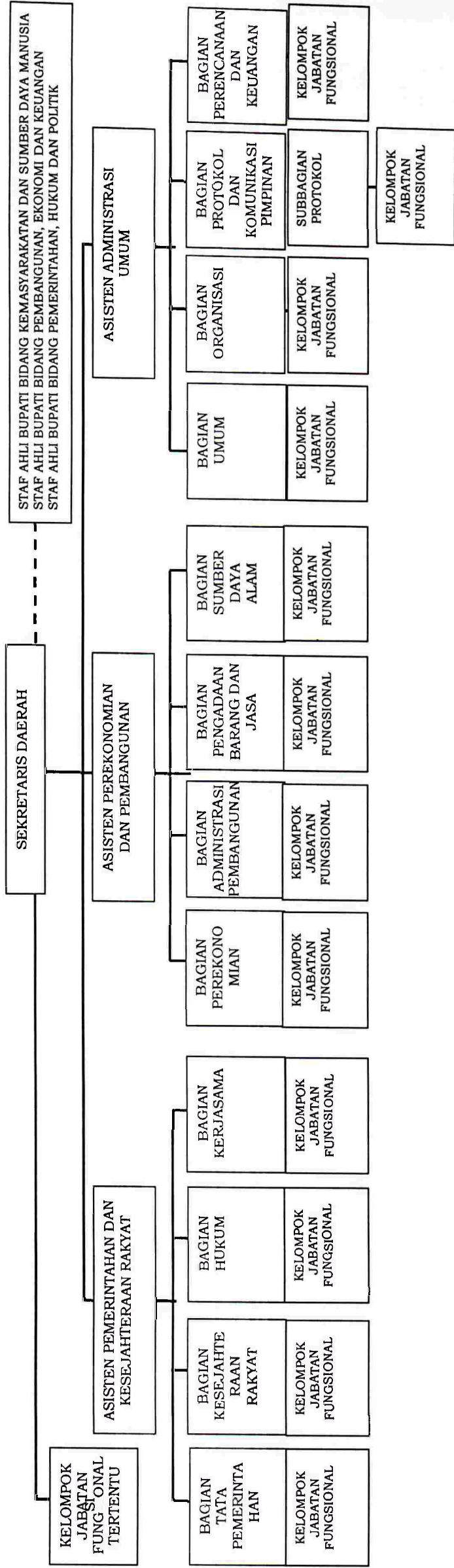
ARIS SUPRIYANTO S.H., M.H.

Pembina (IV/a)

NIP. 19850624 201001 1 012

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI WAY KANAN
NOMOR 3 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN WAY KANAN



Diketahui sesuai dengan aslinya
KEPALA DAERAH HUKUM,
SETDA
KARIS SUPRIYANTO, S.H., M.H.
Pembina (V/a)
NIP. 19850624201001 1 012

BUPATI WAY KANAN,
dto
RADEN ADIPATI SURYA