



BUPATI LOMBOK TENGAH  
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI LOMBOK TENGAH  
NOMOR 70 TAHUN 2021  
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN LOMBOK TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI LOMBOK TENGAH,

- Menimbang: a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, dan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien untuk meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan penyederhanaan struktur organisasi dan penyesuaian tata kerja Perangkat Daerah;
- b. bahwa beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten Lombok Tengah sudah tidak sesuai sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lombok Tengah;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. 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);

3. 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);
4. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2017 Nomor 63 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2016 Nomor 6);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH.**



BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lombok Tengah.
2. Bupati adalah Bupati Lombok Tengah.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lombok Tengah.
5. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lombok Tengah yang selanjutnya disingkat SETWAN.
6. Sekretaris Dewan adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lombok Tengah.
7. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD adalah unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD kabupaten;
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris Dewan yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD, terdiri dari :
  - A. Sekretaris Dewan.
  - B. Bagian, terdiri dari :
    1. Bagian Umum membawahi:
      - a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;



- b. Kelompok Jabatan Fungsional.
  2. Bagian Keuangan membawahi, Kelompok Jabatan Fungsional;
  3. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
  4. Bagian Humas dan Protokol, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Dewan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

### BAB III

#### TUGAS POKOK DAN FUNGSI UNSUR ORGANISASI

##### Bagian Kesatu

##### Sekretaris Dewan

##### Pasal 4

- (1) Sekretaris Dewan mempunyai tugas pokok Memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengendalikan serta mengkoordinasikan pengelolaan dan pelayanan kegiatan kesekretariatan DPRD.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dewan mempunyai fungsi:
  - a. Perumusan dan penetapan rencana strategis dan program kerja sekretariat DPRD;
  - b. Perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan berdasarkan peraturan perundang-undang yang berlaku;
  - c. Pengkoordinasian penyusunan rencana kerja tahunan, rencana kerja anggaran dan pelaksanaan anggaran (RKA - DPA);
  - d. Penyelenggaraan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta bimbingan pelaksanaan tugas kesekretariatan;
  - e. Penyelenggaraan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas sekretariat DPRD dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait;
  - f. Pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD dengan Sekretariat Daerah;
  - g. Pelaksanaan kerjasama dengan pihak lain baik instansi pemerintah, lembaga swadaya masyarakat, dan atau swasta dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas DPRD sesuai ketentuan yang berlaku;
  - h. Fasilitasi kegiatan rapat - rapat DPRD;
  - i. Pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan DPRD sesuai ketentuan yang berlaku;
  - j. Pelaksanaan pembinaan manajemen kepegawaian lingkup sekretariat DPRD;
  - k. Pengkoordinasian pengelolaan administrasi umum;
  - l. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas sekretariat DPRD;

- m. Pelaksanaan tugas lain yang dilimpahkan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Bagian Umum

Pasal 5

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan kegiatan ketatausahaan sekretariat DPRD yang meliputi urusan, umum, perlengkapan serta kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan Kinerja Bagian lingkup Sekretariat DPRD;
  - b. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Bagian lingkup sekretariat DPRD;
  - c. Pengkoordinasian tugas dan program Bagian Umum dengan Bagian lainnya di lingkup Sekretariat DPRD;
  - d. Pengkoordinasian penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan dan petunjuk teknis pembinaan tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan;
  - e. Pembinaan administrasi dan aparatur lingkup bagian;
  - f. Pengkoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
  - g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian;
  - h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam pengelolaan tata usaha dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Sub Bagian;

*ai*

- b. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi kepegawaian, ketatausahaan dan tata naskah dinas;
- c. Penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi penyelenggaraan administrasi kepegawaian, ketatausahaan dan tata naskah dinas;
- d. Pengelolaan tata usaha dan kepegawaian sekretariat DPRD;
- e. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas;
- g. Pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan langsung.

### Bagian Ketiga

#### Bagian Keuangan

##### Pasal 7

- (1) Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan kegiatan ketatausahaan keuangan sekretariat DPRD yang meliputi urusan program, penganggaran, perbendaharaan, pembukuan dan pelaporan Dokumen Pelaksanaan Anggaran lingkup sekretariat DPRD.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan Kinerja lingkup Sekretariat DPRD;
  - b. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja lingkup sekretariat DPRD;
  - c. Pelaksanaan pelayanan Teknis Administratif keuangan lingkup sekretariat DPRD;
  - d. Perumusan bahan pedoman dan petunjuk tata laksana administrasi keuangan lingkup sekretariat DPRD ;
  - e. Pengkoordinasian pelaksanaan Standar Operasional Prosedur lingkup sekretariat DPRD;
  - f. Perumusan dan penjabaran kebijakan teknis perencanaan, administrasi keuangan lingkup sekretariat DPRD;
  - g. Pengkoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan pertanggung jawaban keuangan sekretariat DPRD;
  - h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas;
  - i. Pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan langsung.

## Bagian Keempat

### Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

#### Pasal 8

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam penyelenggaraan rapat-rapat DPRD, penyusunan risalah, produk hukum dan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai fungsi:
  - a. Perumusan dan Penetapan program kerja dan penetapan kinerja lingkup bagian;
  - b. Pengkoordinasi Penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksana Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja sub bagian di bawahnya;
  - c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang persidangan dan perundang-undangan;
  - d. Pelaksanaan pelayanan rapat-rapat DPRD sesuai peraturan perundang-Undangan;
  - e. Perumusan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan rapat-rapat DPRD dan penyusunan Risalah rapat;
  - f. Pengkoordinasian penyusunan jadwal kegiatan persidangan DPRD sesuai peraturan perundang-Undangan;
  - g. Pengkoordinasian penyusunan risalah persidangan DPRD;
  - h. Pengkoordinasian penyusunan produk hukum DPRD;
  - i. Pengkoordinasi pelaksanaan fasilitasi aspirasi masyarakat dan tenaga ahli;
  - j. Pelaksanaan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas sub bagian di bawahnya;
  - k. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas;
  - l. Pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan langsung.

## Bagian Kelima

### Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

#### Pasal 9

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam pelaksanaan kegiatan kehumasan, keprotokolan, publikasi, serta pengelolaan data dan informasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi:
  - a. Perumusan dan penetapan program kerja dan Penetapan Kinerja lingkup Bagian;

- b. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja sub bagian dibawahnya;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dibidang kehumasan, keprotokolan, publikasi serta pengelolaan data dan informasi;
- d. Perumusan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kehumasan, keprotokolan, publikasi serta pengelolaan data dan informasi;
- e. Pengkoordinasian dan konsultasi bidang kehumasan, keprotokolan, publikasi serta pengelolaan data dan informasi sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas sub bagian dibawahnya;
- g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas;
- h. Pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan langsung.

### Bagian Keenam

#### Kelompok Jabatan Fungsional

##### Pasal 10

Pada lingkup Sekretariat DPRD dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

##### Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Administrator sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan;
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat ditetapkan Sub Koordinator Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Administrator masing-masing;
- (4) Sub Koordinator Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengelola kegiatan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai penempatan Jabatan Fungsional ke dalam unit kerja lingkup Sekretariat DPRD, dan pembagian tugas Sub Koordinator Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris DPRD;

## Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, terdiri dari berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

## BAB IV

### TATA KERJA

#### Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Sekretariat DPRD harus menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Dinas.

#### Pasal 14

Sekretaris DPRD menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan tugas secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

#### Pasal 15


Sekretariat DPRD harus menyusun peta jabatan berdasarkan analisis jabatan, analisis beban kerja dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Sekretariat DPRD.

#### Pasal 16

Setiap unsur di lingkungan Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugasnya harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Sekretariat DPRD maupun dalam hubungan antar instansi lingkup Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah maupun dengan Pemerintah Provinsi dan Pusat.

#### Pasal 17

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD:

- a. 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;
  - b. bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta arahan bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
  - c. wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan
- 

wajib mengambil Langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 18

- (1) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk Menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

### BAB V

#### JABATAN, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

##### Pasal 19

- (1) Sekretaris Dewan merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan struktural eselon II.b
- (2) Kepala Bagian merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.a
- (3) Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a

##### Pasal 20

- (1) Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Tatacara pengangkatan dan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pejabat fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB VI

#### KETENTUAN PERALIHAN

##### Pasal 21

- (1) Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini pejabat yang ada saat ini berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lombok Tengah (Berita Daerah kabupaten Lombok Tengah Tahun 2016 Nomor 61) tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini, serta tetap diberikan hak kepegawaian dan hak administrasi lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lombok Tengah (Berita Daerah kabupaten Lombok Tengah Tahun 2016 Nomor 61), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## BAB VII

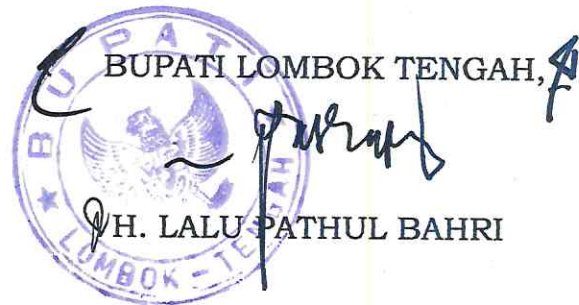
### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Praya  
pada tanggal, *1 Desember* 2021

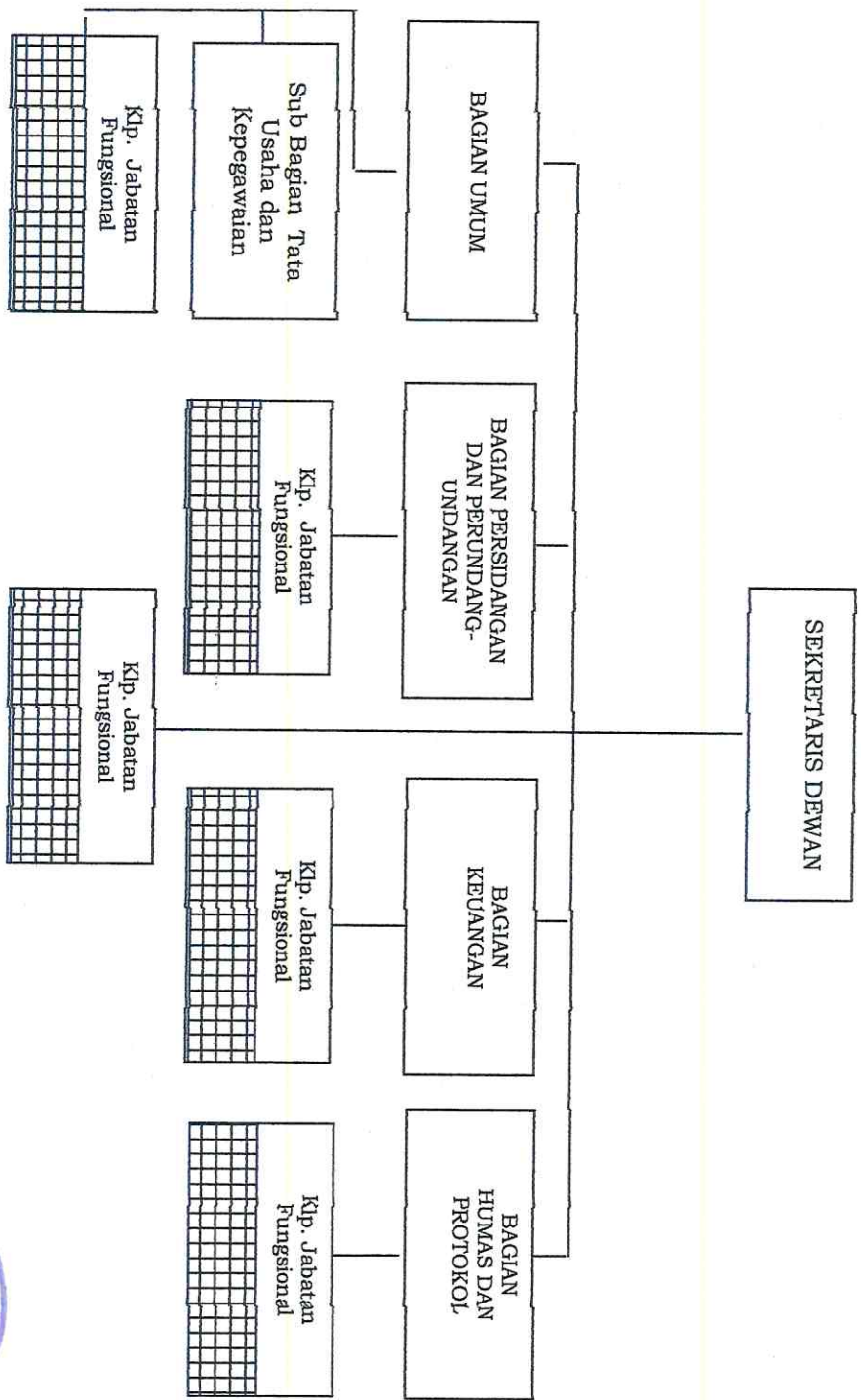


Diundangkan di Praya  
pada tanggal 2021  
SEKRETARIS DAERAH,

LALU FIRMAN WIJAYA  
BERITA DAERAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH TAHUN 2021 NOMOR

Lampiran Peraturan Bupati Lombok Tengah  
Nomor : 70 Tahun 2021  
Tanggal : 1 Desember 2021  
Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Lombok Tengah.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH



  
BUPATI LOMBOK TENGAH  
H. LALU PATHUL BAHRI