SALINAN

BUPATI LAMONGAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI LAMONGAN
NOMOR 54 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LAMONGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMONGAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2016 Nomor 8).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :
1. Daerah adalah Kabupaten Lamongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lamongan.
3. Bupati adalah Bupati Lamongan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamongan.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan.
6. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
7. 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 DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

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

Pasal 3

(1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas :
    a. Sekretaris Daerah;
    b. Asisten Tata Praja, membawahi :
        1. Bagian Pemerintahan, terdiri dari :
            a) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Umum dan Kewilayahan;
            b) Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerja Sama;
            c) Sub Bagian Bina Kecamatan dan Kelurahan.
        2. Bagian Administrasi Pemerintahan Desa, terdiri dari :
            a) Sub Bagian Kelembagaan Desa;
            b) Sub Bagian Perangkat dan Administrasi Desa;
            c) Sub Bagian Keuangan dan Aset Desa.
        3. Bagian Hukum, terdiri dari :
            a) Sub Bagian Perundang-Undangan;
            b) Sub Bagian Bantuan Hukum;
            c) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.

4. Bagian Kesejahteraan Masyarakat, terdiri dari :
   a) Sub Bagian Agama dan Pendidikan;
   b) Sub Bagian Kebudayaan, Pemberdayaan Perempuan, Pemuda dan Olah Raga;
   c) Sub Bagian Bina Sosial.

c. Asisten Ekonomi dan Pembangunan, membawahi :
   1. Bagian Perekonomian, terdiri dari :
      a) Sub Bagian Sumber Daya Alam.;
      b) Sub Bagian Industri, Perdagangan dan Koperasi;
      c) Sub Bagian Energi Sumber Daya Mineral dan Lingkungan.
   2. Bagian Usaha Daerah Dan Investasi, terdiri dari :
      a) Sub Bagian Usaha Daerah;
      b) Sub Bagian Investasi dan Kerja Sama;
      c) Sub Bagian Pemberdayaan BUMD.
   3. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari :
      a) Sub Bagian Bina Penyusunan Program;
      b) Sub Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa;
      c) Sub Bagian Pengendalian dan Pelaporan.

d. Asisten Administrasi Umum, membawahi :
   1. Bagian Umum, terdiri dari :
      a) Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan Pimpinan;
      b) Sub Bagian Perlengkapan;
      c) Sub Bagian Rumah Tangga.
   2. Bagian Organisasi, terdiri dari :
      a) Sub Bagian Kelembagaan dan Tata Laksana;
      b) Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur;
      c) Sub Bagian Pelayanan Publik.
   3. Bagian Keuangan dan Aset, terdiri dari :
      a) Sub Bagian Keuangan;
      b) Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Keuangan;
      c) Sub Bagian Aset;
   4. Bagian Humas dan Protokol, terdiri dari :
      a) Sub Bagian Pemberitaan dan Media;
      b) Sub Bagian Protokol;
      c) Sub Bagian Dokumentasi dan Publikasi.

e. Staf Ahli, terdiri dari:
   1. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
   2. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan;
   3. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

f. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Masing-masing Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

(3) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
(4) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Sekretariat Daerah

Pasal 4

(1) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
(2) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi :
    a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
    b. pengkoordinasian 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 tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Asisten Tata Praja

Pasal 5

(1) Asisten Tata Praja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas membantu Sekretariat Daerah dalam perumusan kebijakan dan mengkoordinasikan Bagian di lingkup Pemerintahan, administrasi pemerintahan desa, hukum, dan kesejahteraan masyarakat serta Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Tata Praja.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Tata Praja mempunyai fungsi :
    a. pelaksanaan koordinasi bagian program dan kegiatan bidang pemerintahan, pemerintahan desa, hukum dan kesejahteraan masyarakat; dan

b. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

(1) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam menyusun kebijakan di bidang pemerintahan, mengkoordinasikan administrasi tugas Perangkat Daerah, mengkoordinasikan tugas instansi vertikal pelaksana pemerintahan umum serta melaksanakan pembinaan administrasi kecamatan dan kelurahan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi :
    a. perumusan kebijakan di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
    b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama daerah;
    c. pelaksanaan fasilitasi administrasi pertanahan;
    d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama daerah;
    e. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan di bidang pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama daerah;
    f. pelaksanaan pemrosesan administrasi perizinan perjalanan dinas luar negeri bagi Bupati dan Wakil Bupati serta pimpinan dan anggota DPRD; dan
    g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Tata Praja sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Umum dan Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 huruf a) mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang pemerintahan umum dan kewilayahan;
b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi terhadap aparat keamanan dan instansi terkait dalam pencegahan dan pengamanan terjadinya gangguan keamanan dan ketertiban daerah;
c. menyiapkan bahan, koordinasi dan fasilitasi penetapan batas wilayah daerah;
d. menyiapkan bahan, koordinasi dan fasilitasi dalam pembinaan kewilayahan oleh Forum Koordinasi Pimpinan Daerah;

e. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dalam penyusunan rupa-rupa bumi Kabupaten Lamongan;
f. melaksanakan koordinasi dengan Instansi vertikal di daerah dalam pelaksanaan urusan pemerintahan umum;
g. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan pelaporan pelaksanaan Pemilihan Umum dan Pemilihan Kepala Daerah;
h. menyiapkan bahan dan menyusun program perencanaan serta laporan kinerja;
i. fasilitasi dan koordinasi administrasi pertanahan daerah; dan
j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 huruf b) mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pengembangan otonomi daerah;
b. melaksanakan koordinasi terhadap Perangkat Daerah dalam pelaksanaan urusan pemerintahan daerah;
c. memberikan fasilitasi penerimaan kunjungan kerja DPR, DPD, DPRD dan Pemerintah Daerah dari daerah lain;
d. mengkoordinasikan, menyusun dan menyampaikan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
e. memberikan fasilitasi, menyiapkan bahan kegiatan Asosiasi Pemerintah Kabupaten Seluruh Indonesia;
f. mengkoordinasikan, menyiapkan dan melaksanakan kegiatan peringatan Hari Jadi Provinsi Jawa Timur dan Hari Otonomi Daerah;
g. mengkoordinasikan, menyiapkan dan melaksanakan kegiatan pengembangan otonomi daerah;
h. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan naskah kerja sama daerah;
i. melaksanakan pengurusan tata usaha dan kepegawaian; dan
j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Sub Bagian Bina Kecamatan dan Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 huruf c) mempunyai tugas :
a. memfasilitasi, menganalisa, menginventarisasi dan mengevaluasi data profile kecamatan dan kelurahan;
b. memfasilitasi, menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan pemerintahan umum di kecamatan;

c. memfasilitasi, menyiapkan bahan perumusan, kebijakan, kewenangan atributif kecamatan;
d. memfasilitasi, menyiapkan bahan perumusan kebijakan kewenangan pendelegasian sebagian kewenangan Bupati kepada kecamatan dalam bentuk Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
e. memfasilitasi, menyiapkan bahan perumusan standarisasi kebijakan bangunan kantor kecamatan dan kelurahan;
f. memfasilitasi, menyiapkan bahan perumusan kebijakan lembaga kemasyarakatan di Kecamatan dan Kelurahan;
g. memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas, wewenang, dan kewajiban aparatur di kecamatan dan kelurahan;
h. memfasilitasi, menganalisa, menginventarisasi perumusan kebijakan pedoman batas kecamatan dan kelurahan;
i. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, dalam bentuk rapat kerja aparatur kecamatan dan kelurahan;
j. memfasilitasi, menyiapkan, mengevaluasi, dan melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas, wewenang dan kewajiban kecamatan dan kelurahan;
k. memfasilitasi, menyiapkan, menyusun dan mengevaluasi pedoman pengembangan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan kecamatan dan kelurahan;
l. memfasilitasi, menyiapkan, menyusun, mengevaluasi dan melaksanakan pembinaan pedoman pelaporan rutin administrasi penyelenggaraan pemerintahan umum di kecamatan dan kelurahan;
m. memfasilitasi, menyiapkan, menyusun, mengevaluasi dan melaksanakan pembinaan pedoman pelaporan rutin administrasi penyelenggaraan pemerintahan atributif di kecamatan dan kelurahan;
n. memfasilitasi, menyiapkan, menyusun, mengevaluasi dan melaksanakan pembinaan pedoman pelaporan rutin administrasi penyelenggaraan pendelegasian sebagian kewenangan Bupati kepada Camat di kecamatan;
o. menghimpun dan mengevaluasi serah terima jabatan Camat dan lurah;
p. menghimpun dan mengevaluasi perkembangan lembaga pemerintah kecamatan dan kelurahan; dan
q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

(1) Bagian Administrasi Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas mengoordinasikan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta monitoring dan evaluasi dalam penyelenggaraan pemerintahan desa, administrasi desa, kelembagaan desa, keuangan dan aset desa.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pemerintahan Desa mempunyai fungsi :

a. pengoordinasian perumusan kebijakan dalam penyelenggaraan pemerintahan desa dibidang kelembagaan desa, perangkat dan administrasi desa serta keuangan dan aset desa;
b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan dalam penyelenggaraan pemerintahan desa dibidang kelembagaan desa, perangkat dan administrasi desa serta keuangan dan aset desa;

c. pengoordinasian kebijakan dalam peningkatan kapasitas dibidang kelembagaan desa, perangkat dan administrasi desa serta keuangan dan aset desa;
d. pengoordinasian kebijakan dalam pengembangan kapasitas dibidang kelembagaan desa, perangkat dan administrasi desa serta keuangan dan aset desa;
e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan desa dibidang kelembagaan desa, perangkat dan administrasi desa serta keuangan dan aset desa;
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Tata Praja sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Sub Bagian Kelembagaan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 huruf a) mempunyai tugas :
a. mengumpulkan, menganalisa dan menginventarisasi data untuk penyusunan program;
b. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan peningkatan kapasitas kelembagaan desa;
c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kelembagaan desa;
d. menyiapkan dan menyusun pedoman penyusunan struktur organisasi dan tata kerja pemerintah desa;
e. menyiapkan dan menyusun pedoman pelaksanaan kewenangan desa;
f. menghimpun dan menyimpan data kelembagaan desa;
g. fasilitasi penyusunan naskah Dinas Desa;
h. fasilitasi pembentukan dan pergantian antar waktu badan permusyawaratan desa;
i. fasilitasi dan koordinasi penataan wilayah Desa;
j. fasilitasi informasi penyelenggaraan Pemerintahan desa;
k. memberikan pedoman pelaksanaan penugasan urusan kabupaten yang dilaksanakan oleh desa;
l. mengevaluasi, menyusun dan melaporkan Rencana Kerja (Renja) Bagian Pemerintahan Desa;
m. mengevaluasi, menganalisis dan melaporkan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Bagian Administrasi Pemerintahan Desa;
n. melaksanakan pengurusan penatatausahaan bagian Administrasi Pemerintahan Desa; dan;

o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan Desa sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Sub Bagian Perangkat dan Administrasi Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 huruf b) mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan pengembangan kapasitas perangkat desa;
b. menyiapkan bahan konsultasi dan koordinasi terkait dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang perangkat desa;
c. fasilitasi dan koordinasi penyusunan pedoman pembuatan peraturan desa dan peraturan kepala desa;
d. koordinasi dan evaluasi dalam memberikan penghargaan atas prestasi yang dilaksanakan dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
e. fasilitasi pemilihan kepala desa dan pengangkatan perangkat desa;
f. koordinasi dan konsultasi dalam menyiapkan bahan sanksi atas penyimpangan yang dilakukan oleh Kepala Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
g. mengumpulkan dan menganalisa data di bidang penyelenggaraaan administrasi pemerintahan desa;
h. fasilitasi dan koordinasi penyelesaian permasalahan terkait dengan kepala desa dan perangkat desa;
i. fasilitasi dan koordinmasi tugas dan fungsi Kepala Desa dan Perangkat Desa;
j. fasilitasi dan koordinasi asosiasi aparat pemerintah desa;
k. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaporan administrasi desa;
l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pengembangan kapasitas perangkat desa dan administrasi desa;
m. menghimpun dan menyimpan laporan rutin penyelenggaraan administrasi desa;
n. menghimpun dan menyimpan data Kepala Desa dan Perangkat Desa; dan
o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan Desa sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Sub Bagian Keuangan dan Aset Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 huruf c) mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan pengelolaan keuangan dan aset desa;
b. fasilitasi penyusunan Laporan realiasasi APBDesa, laporan penyelenggaraan pemerintahan desa (LPPD);
c. monitoring dan evaluasi monografi Desa dan Profil Desa;

d. memberikan pedoman penyusunan perencanaan pembangunan desa;
e. menyusun pedoman pembentukan Badan Usaha Milik Desa (BUM Desa) dan kerja sama Desa;
f. menyusun ketentuan dalam rangka pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa);
g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi atas penetapan Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa);
h. menyusun pedoman pengelolaan keuangan desa dan aset desa;
i. memfasilitasi pengelolaan keuangan desa dan aset desa;
j. monitoring dan fasilitasi BUM-Desa dan kerja sama antar-desa;
k. melaksanakan pembinaan dalam rangka peningkatan pengamanan, penertiban dan menginventarisasi aset desa;
l. menghimpun dan menyimpan data aset desa; dan
m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan Desa sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

(1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3) mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya dibidang perencanaan dan penyusunan produk hukum daerah, pendokumentasian hukum, sosialisasi dan penyebarluasan produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan, pengkajian produk hukum daerah, pembinaan hukum pada masyarakat serta pemberian pelayanan bantuan hukum.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum mempunyai fungsi :
    a. fasilitasi dan koordinasi perencanaan penyusunan rancangan peraturan daerah;
    b. fasilitasi dan harmonisasi penyusunan produk hukum daerah;
    c. pendokumentasian produk hukum daerah;
    d. penyelenggaraan sosialisasi dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah;
    e. pelaksanaan legalisasi produk hukum daerah;
    f. pengkajian produk hukum daerah;
    g. pemberian pelayanan bantuan hukum;
    h. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, perlengkapan, kepustakaan dan kearsipan; dan
    i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Tata Praja sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Sub Bagian Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 huruf a), mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka perumusan produk hukum daerah;
b. melaksanakan koordinasi dalam rangka perumusan produk hukum daerah;
c. memfasilitasi penetapan produk hukum daerah meliputi Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan penetapan lainnya;
d. memfasilitasi pengundangan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
e. menyiapkan rancangan Peraturan Daerah yang akan disampaikan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
f. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum di daerah;
g. melaksanakan penggandaan dan pendistribusian produk hukum daerah;
h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Sub Bagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 huruf b) mempunyai tugas :

a. menginventarisasi semua permasalahan dan membuat telaahan hukum sebagai bahan pertimbangan penentuan kebijakan ;
b. memberikan bantuan/advis hukum kepada Aparatur Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa terkait dengan tugas kedinasan dan kebijaksanaan daerah ;
c. mengevaluasi dan menyusun kegiatan bantuan hukum;
d. memberikan pertimbangan atas pengaduan masyarakat;
e. membentuk dan membina Keluarga Sadar Hukum (KADARKUM);
f. menginventarisasi dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan KADARKUM;
g. menyusun rumusan bahan dalam rangka pembinaan hukum dan bantuan hukum ;
h. membuat rencana dan melaksanakan pembinaan bantuan hukum di daerah;
i. melaksanakan koordinasi dalam rangka pembinaan dan bantuan hukum;dan
j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 huruf c) mempunyai tugas :

a. melaksanakan pengurusan tata usaha;
b. menyusun dan mengevaluasi program kerja;
c. menyusun dan melaporkan penetapan kinerja serta Rencana Strategis (RENSTRA);
d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang hukum;
e. mengevaluasi, menyusun dan melaporkan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
f. melaksanakan pembinaan staf dan pengelolaan kepegawaian;
g. melaksanakan pengendalian terhadap produk hukum di daerah, termasuk penyajian kembali kepada pimpinan;
h. memberikan informasi produk hukum daerah melalui jaringan dokumentasi dan informasi produk hukum dan/atau bentuk lainnya;
i. melaksanakan inventarisasi dan pendokumentasian produk hukum daerah dan penerbitan Lembaran Daerah dan Berita Daerah; dan
j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

(1) Bagian Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 4 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijaksanaan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian fasilitasi bidang kesejahteraan masyarakat, meliputi pemuda dan olah raga, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, kebudayaan, agama, pendidikan, bina sosial, tenaga kerja, transmigrasi serta kesehatan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai fungsi :
    a. penyiapan perumusan kebijaksanaan dalam penyelenggaraan bidang kesejahteraan masyarakat, meliputi urusan pemuda dan olah raga, pemberdayaan perempuan, kebudayaan, agama, pendidikan, bina sosial, tenaga kerja, transmigrasi serta kesehatan;
    b. penyiapan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan fasilitasi dalam penyelenggaraan bidang kesejahteraan masyarakat.
    c. penyiapan bahan untuk menyusun petunjuk pelaksanaan bidang pemuda dan olah raga, pemberdayaan perempuan, kebudayaan, agama, pendidikan, bina sosial, tenaga kerja, transmigrasi serta kesehatan;
    d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Tata Praja sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Sub Bagian Agama dan Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 4 huruf a), mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan sarana pendidikan, keagamaan, lembaga keagamaan dan kehidupan beragama;

b. menyiapkan bahan untuk menyusun petunjuk pelaksanaan sarana pendidikan, keagamaan, lembaga keagamaan dan kehidupan beragama;
c. fasilitasi pemberian bantuan sarana keagamaan;
d. memonitoring, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sarana sarana pendidikan, keagamaan, lembaga keagamaan dan kehidupan beragama;
e. membantu menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penetapan kebijakan Pemerintah Daerah urusan pendidikan dan keagamaan;
f. memberikan fasilitasi pemberian hibah kepada lembaga keagamaan dan tempat-tempat ibadah serta pendidikan;
g. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga keagamaan dalam melaksanakan kegiatan sesuai dengan bidang fungsinya;
h. memonitoring, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan koordinasi fasilitasi pemberian hibah bidang pendidikan dan keagamaan;
i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Sub Bagian Kebudayaan, Pemberdayaan Perempuan, Pemuda dan Olah Raga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 4 huruf b) mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan untuk penyusunan program dan pembinaan urusan kepemudaan dan olah raga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta kebudayaan;
b. membantu menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penetapan kebijakan Pemerintah Daerah urusan kepemudaan dan olah raga, pemberdayaan perempuan dan kebudayaan;
c. memberikan fasilitasi pemberian hibah kepada kepemudaan dan olah raga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak seta kebudayaan;
d. menyusun dan melaporkan penetapan kinerja serta Rencana Strategis (RENSTRA);
e. mengevaluasi, menyusun dan melaporkan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
f. memonitoring, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi pemberian hibah bidang kepemudaan dan olah raga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta kebudayaan;
g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

Sub Bagian Bina Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 4 huruf c) mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan di bidang sosial, kesehatan, ketenagakerjaan dan transmigrasi;
b. membantu menyiapkan bahan untuk petunjuk pelaksanaan di bidang sosial, kesehatan, ketenagakerjaan dan transmigrasi;
c. menyiapkan bahan kerja sama dengan instansi terkait dalam kegiatan sosial, kesehatan, tenaga kerja dan transmigrasi;
d. memberikan fasilitasi pemberian hibah kepada organisasai kemasyarakatan dan korban bencana alam;
e. memonitoring, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan koordinasi fasilitasi pemberian hibah bidang sosial, kesehatan, tenaga kerja dan transmigrasi;
f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Asisten Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 22

(1) Asisten Ekonomi dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat 1 huruf c mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan dan mengkoordinasikan Bagian di lingkup Perekonomian, Administrasi Pembangunan, Usaha Daerah dan Investasi serta Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Ekonomi dan Pembangunan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi :
    a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah.
    b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Ekonomi dan Pembangunan;
    c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Ekonomi dan Pembangunan;
    d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang perekonomian, administrasi pembangunan serta pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

(1) Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan, koordinasi, fasilitasi dan sosialisasi dalam penyelenggaraan kebijakan bidang perekonomian, meliputi sumber daya alam, industri, perdagangan dan koperasi, energi sumber daya mineral serta lingkungan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :
    a. penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan strategis dalam penyelenggaraan bidang perekonomian, meliputi sumber daya alam, industri, perdagangan dan koperasi, energi sumber daya mineral dan lingkungan;
    b. penyiapan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan sosialisasi dalam penyelenggaraan bidang perekonomian;
    c. penyusunan pedoman umum dan evaluasi kebijakan strategis bidang sumber daya alam, industri, perdagangan dan koperasi, energi sumber daya alam dan lingkungan; dan
    d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

Sub Bagian Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 huruf a) mempunyai tugas :

a. mengumpulkan, menganalisa dan menginventarisasi data di bidang sumber daya alam, meliputi pertanian, perkebunan, kehutanan, perikanan, kelautan, peternakan, ketahanan pangan dan pengairan;
b. melaksanakan penyusunan Program Sub Bagian Sumber Daya Alam;
c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan strategis di bidang sumber daya alam, meliputi pertanian, perkebunan, kehutanan, perikanan, kelautan, peternakan, ketahanan pangan dan pengairan;
d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sumber daya alam, meliputi pertanian, perkebunan, kehutanan, perikanan, kelautan, peternakan, ketahanan pangan dan pengairan;
e. menyiapkan dan memfasilitasi bahan pembinaan terhadap lembaga dan pengusaha yang memanfaatkan sumber daya alam, meliputi pertanian, perkebunan, kehutanan, perikanan, kelautan, peternakan, ketahanan pangan dan pengairan;
f. menyiapkan bahan pemanfaatan dan pelaporan di bidang sumber daya alam, meliputi pertanian, perkebunan, kehutanan, perikanan, kelautan, peternakan, ketahanan pangan dan pengairan;
g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengendalian, pemanfaatan dan pengembangan sumber daya alam, meliputi pertanian,

perkebunan, kehutanan, perikanan, kelautan, peternakan, ketahanan pangan dan pengairan;

h. memfasilitasi penggalian sumber daya alam dalam rangka meningkatkan perekonomian daerah;
i. menyusun dan melaporkan penetapan kinerja serta Rencana Strategis (RENSTRA);
j. mengevaluasi, menyusun dan melaporkan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

Sub Bagian Industri, Perdagangan dan Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 huruf b) mempunyai tugas :

a. mengumpulkan, menganalisa dan mengiventarisir data potensi dibidang usaha perindustrian, perdagangan, koperasi, pengusaha kecil dan menengah, ekonomi kreatif, perhubungan;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang usaha perindustrian, perdagangan, koperasi, pengusaha kecil dan menengah, ekonomi kreatif dan perhubungan;
c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dibidang usaha perindustrian, perdagangan, koperasi, pengusaha kecil dan menengah, perhubungan, fasilitasi kebijakan strategis ekonomi;
d. menyiapkan dan memfasilitasi bahan pembinaan bagi lembaga/ pengusaha dan memfasilitasi dalam rangka optimalisasi tanggung jawab sosial;
e. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/pengusaha dalam rangka peningkatan dan pengembangan usaha-usaha di Kabupaten Lamongan; dan
f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Sub Bagian Energi Sumber Daya Mineral dan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 huruf c) mempunyai tugas :

a. mengumpulkan, menganalisa dan menginventarisasi data dibidang energi, sumber daya mineral, geologi, migas dan lingkungan;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan strategis di bidang usaha peningkatan produksi mineral, energi dan migas;
c. menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi dan fasilitasi pemberian rekomendasi wilayah izin usaha pertambangan sesuai tata ruang daerah;
d. menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi dan fasilitasi pengelolaan di bidang lingkungan;

e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman umum pelaksanaan usaha mineral, energi dan migas serta geologi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
f. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan dibidang usaha sumber daya mineral, energi, geologi dan migas serta lingkungan;
g. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pemberian bantuan baik berupa hibah atau tugas pembantuan dari Pemerintah Provinsi dan Pusat di bidang usaha mineral, energi dan geologi lingkungan;
h. melaksanakan pengurusan tata usaha;
i. melaksanakan pengurusan kepegawaian; dan
j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

(1) Bagian Usaha Daerah dan Investasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat 1 huruf c angka 2 mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan, penyelenggaraan pembinaan administrasi dan sumberdaya, penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi administrasi, pelaksanaan dan kebijakan Usaha Daerah dan Investasi.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Usaha Daerah dan Investasi mempunyai fungsi :
    a. perumusan, penyusunan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan program dan kegiatan bidang usaha daerah, investasi, monitoring dan evaluasi;
    b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan bidang usaha daerah, investasi, monitoring dan evaluasi;
    c. pelaksanaan pembinaan teknis pelaksanaan program dan kegiatan bidang bidang usaha daerah, investasi dan monitoring dan evaluasi;
    d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kebijakan program dan kegiatan bidang usaha daerah, investasi, monitoring dan evaluasi; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

Sub Bagian Usaha Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 huruf a), mempunyai tugas :
a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Usaha daerah;
b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan koordinasi di bidang usaha daerah;

c. mengolah data dan bahan dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang usaha daerah;
d. mempersiapkan konsep saran dalam rangka pembinaan dan pengembangan usaha daerah;
e. mengkoordinasikan usaha peningkatan sumber Pendapatan Asli Daerah;
f. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan usaha daerah;
g. melaksanakan kegiatan pengolahan bahan/data dalam rangka evaluasi dan penyusunan laporan perkembangan usaha daerah;dan
h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Usaha Daerah dan Investasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

Sub Bagian Investasi dan Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 huruf b), mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup sub bagian investasi dan kerja sama;
b. mengumpulkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup sub bagian investasi dan kerja sama;
c. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengembangan investasi dan kerja sama;
d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan rapat umum pemegang saham (RUPS);
e. melaksanakan monitoring dan evaluasi investasi kerja sama ;
f. melaksanakan kegiatan pengolahan bahan/data dalam rangka evaluasi dan penyusunan laporan investasi dan kerja sama;dan
g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Usaha Daerah dan Investasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

Sub Bagian Pemberdayaan BUMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 huruf c), mempunyai tugas :
a. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pemberdayaan BUMD;
b. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi BUMD ;
c. melaksanakan inventarisasi/pendataan dalam rangka persiapan monitoring dan evaluasi BUMD ;
d. mengumpulkan, menganalisa data dan bahan di bidang pemberdayaan BUMD;
e. menyiapkan bahan penyusunan program dan bahan pembinaan di bidang pemberdayaan BUMD;
f. menyusun dan menyiapkan bahan pelaporan berkenaan dengan hasil monitoring dan evaluasi BUMD;

g. melaksanakan inventarisasi/pendataan potensi BUMD dalam rangka peningkatan perekonomian daerah ;
h. menyusun dan melaporkan Penetapan Kinerja serta Rencana Strategis (RENSTRA) Bagian Usaha Daerah dan Investasi;
i. mengevaluasi, menyusun dan melaoprkan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Bagian Usaha Daerah dan Investasi;dan
j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Usaha Daerah dan Investasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

(1) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan, penyelenggaraan pembinaan administrasi dan sumberdaya, penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi administrasi, pelaksanaan dan kebijakan pembangunan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :
   a. pelaksanaan koordinasi perumusan kebijakan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan;
   b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan;
   c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi administrasi kebijakan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan;
   d. pelaksanaan pembinaan teknis penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

Sub Bagian Bina Penyusunan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 huruf a), mempunyai tugas :
a. mengumpulkan dan menganalisa data/informasi dalam rangka penyiapan bahan perumusan kebijakan pembangunan daerah;
b. menyiapkan bahan pembinaan administrasi pembangunan;
c. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan bidang administrasi pembangunan;
d. mengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);

e. mengikuti verifikasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA-OPD);
f. menyusun dokumen Rencana Strategis (RENSTRA);
g. menyusun dokumen Rencana Kerja (RENJA) Bagian Administrasi Pembangunan;
h. menyusun dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKIP) dan dokumen Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ);
i. menyusun dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
j. fasilitasi pelaksanaan pengumuman Rencana Umum Pengadaan (RUP) melalui Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP)
k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 33

Sub Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 huruf b), mempunyai tugas :
a. mengumpulkan dan menganalisa data/informasi dalam rangka penyiapan bahan perumusan kebijakan layanan pengadaan barang/jasa;
b. menyusun rencana strategis pemilihan penyedia barang/jasa;
c. menyusun program kerja layanan pengadaan barang/jasa ;
d. menyusun daftar paket pekerjaan pengadaan barang/jasa di setiap Organisasi Perangkat Daerah setelah APBD ditetapkan ;
e. pengkoordinasian dan memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa (lelang/seleksi) secara elektronik yang dilaksanakan oleh Kelompok Kerja Layanan Pengadaan;
f. penyelenggaraan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia Layanan Pengadaan;
g. penyelenggaraan pembinaan pengadaan barang/jasa;
h. pengkoordinasian pelaksanaan proses pemilihan penyedia barang/jasa (lelang) Secara Elektronik yang dilakukan oleh Kelompok Kerja Layanan Pengadaan;
i. memonitor seluruh kegiatan proses pemilihan penyedia barang/jasa (lelang) yang dilakukan oleh Kelompok Kerja Layanan Pengadaan;
j. menyusun bahan laporan Pertanggungjawaban atas pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa (lelang) yang dilaksanakan oleh Kelompok Kerja Layanan Pengadaan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
k. menghimpun dan menyimpan dokumen pemilihan pengadaan barang/jasa (lelang);dan
l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 34

Sub Bagian Pengendalian dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 huruf c), mempunyai tugas :

a. mengumpulkan dan menganalisa data/informasi dalam rangka penyiapan bahan perumusan kebijakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
b. menyiapkan petunjuk teknis laporan realisasi fisik dan keuangan;
c. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pengendalian, evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembangunan;
e. menghimpun dan mengagendakan dokumen Kontrak/SPK kegiatan pembangunan;
f. menginventarisir dan mendokumentasikan pelaksanaan kegiatan pembangunan berbasis *website*;
g. menyiapkan surat tegoran kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) terhadap kegiatan pembangunan yang dinilai mengalami keterlambatan;
h. mengadakan rapat koordinasi terhadap implementasi laporan realisasi fisik dan keuangan;
i. menyelenggarakan urusan tata usaha;
j. fasilitasi keanggotaan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP);
k. menyusun daftar pelaksanaan kegiatan pembangunan dalam rangka pengendalian pelaksanaan kegiatan pembangunan; dan
l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum
Pasal 35

(1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan dan mengkoordinasikan Bagian di Lingkup Hubungan Masyarakat dan Protokol, Umum, Organisasi, Keuangan dan Aset serta Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Administrasi Umum.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :
    a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang umum yang meliputi perlengkapan, keuangan dan kepegawaian, bidang organisasi dan ketatalaksanaan, bidang penyusunan peraturan perundang-undangan serta bidang tata usaha pimpinan;
    b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Administrasi Umum;

c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Administrasi Umum;
d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang umum yang meliputi perlengkapan, keuangan dan kepegawaian, bidang organisasi dan ketatalaksanaan, bidang penyusunan peraturan perundang-undangan, serta bidang tata usaha pimpinan; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 36

(1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijaksanaan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis dalam penyelenggaraan bidang pemerintahan, meliputi tata usaha dan keuangan pimpinan, perlengkapan dan rumah tangga.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi :
a. penyiapan perumusan kebijaksanaan penyelenggaraan bidang administrasi umum, pemerintahan, meliputi tata usaha dan keuangan pimpinan, perlengkapan dan rumah tangga sekretariat daerah;
b. penyiapan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis dalam penyelenggaraan bidang administrasi umum pemerintahan;
c. penyiapan dan pelaksanaan bimbingan teknis dalam penyelenggaraan bidang administrasi umum pemerintahan;
d. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tata usaha dan keuangan pimpinan, perlengkapan dan rumah tangga; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 37

Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 huruf a) mempunyai tugas:
a. mengurus surat-menyurat dan naskah dinas lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah;
b. mengarahkan naskah dinas penting dengan sarana kartu kendali atau dalam lembaran pengantar;
c. menyimpan dan memelihara kartu kendali;
d. mencatat dan memberi nomor semua naskah dinas keluar;
e. melaksanakan kegiatan ekspedisi dan pendistribusian surat-surat;
f. menata dan mengatur penyediaan dan pendistribusian surat/naskah dinas kepada dan dari pimpinan;

g. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas dan keuangan pimpinan;
h. menyusun dan melaporkan penetapan kinerja serta Rencana Strategis (RENSTRA);
i. mengevaluasi, menyusun dan melaporkan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP); dan
j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 38

Sub Bagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 huruf b) mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan penyusunan, perencanaan, penentuan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian serta inventarisasi barang/perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah ;
b. menyusun program dan petunjuk pelaksanaan analisa kebutuhan, pengadaan distribusi dan inventarisasi aset;
c. melaksanakan pemantauan pelaksanaan program dan petunjuk pelaksanaan analisa kebutuhan, pengadaan, distribusi dan inventarisasi aset;
d. melaksanakan pengurusan administrasi barang/perlengkapan dan penyiapan rekomendasi pemberian izin pemakaian aset;
e. melaksanakan pembelian/pengadaan alat tulis kantor, barang cetakan, sarana dan prasarana lainnya dilingkungan sekretariat;
f. menyiapkan bahan kebutuhan dan pemeliharaan peralatan kantor, gedung kantor dan kendaraan dinas Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah serta bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
g. mengurusi STNK, BPKB dan KIR kendaraan dinas Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah serta Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
h. melayani, mengatur dan mengawasai penggunaan BBM dan kendaraan dinas operasional;
i. melaksanakan koordinasi dan menjadwal pelaksanaan tugas pengemudi;
j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 39

Sub Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 huruf c) mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan kebutuhan, peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam penyelenggaraan rapat, pertemuan, pelatihan, acara kenegaraan serta upacara hari hari besar nasional;

b. menyiapkan dan mengatur penyediaan konsumsi, akomodasi dan transportasi kendaraan dinas operasional untuk tamu-tamu Pemerintah Daerah;
c. melaksanakan kebersihan kantor di lingkungan Sekretariat Daerah ;
d. menyiapkan dan mengatur peralatan/kebutuhan ruang kerja dan kebutuhan rumah dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
e. melaksanakan pemeliharaan taman, halaman parkir dan rambu-rambu parkir di halaman Kantor Kepala Daerah dan Sekretariat Daerah;
f. menyiapkan bahan dan pelaksanaan tata ruang Kantor Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah;
g. melayani dan mengatur penggunaan mobil jabatan dan penggunaan BBM; dan
h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 40

(1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat 1 huruf d angka 2 mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi mempunyai fungsi:
    a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi;
    b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi;
    c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi;
    d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 41

Sub Bagian Kelembagaan dan Tata Laksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 huruf a) mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan dibidang analisa organisasi, penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
b. menyiapkan bahan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang tatalaksana pemerintahan, tatalaksana umum dan tata usaha;
c. menganalisa tugas dan fungsi serta menyusun rancangan peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja perangkat daerah;
d. menyusun pedoman pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja serta menyusun formasi dan bezetting jabatan/personil;
e. menyelenggarakan bimbingan teknis analisis jabatan serta perhitungan beban kerja perangkat daerah, serta pemanfaatan hasil anjab dan evaluasi pelaksanaan hasil anjab;
f. menyusun pedoman Tata Naskah Dinas, Pakaian Dinas pegawai serta melaksanakan fasilitasi Tata Naskah Dinas dan pemberian tanda/ciri setempel dinas; dan
g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 42

Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 huruf b) mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan, pembinaan disiplin, pengawasan, pengembangan karier dan peningkatan sumber daya pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
b. melaksanakan koordinasi dibidang peningkatan kinerja, akuntabilitas kinerja dan evaluasi pengembangan kinerja;
c. menyiapkan bahan dan pengelolaan administrasi pengusulan kenaikan pangkat, gaji berkala dan perpindahan pegawai serta pemberhentian/pensiun di lingkungan Sekretariat Daerah;
d. menghimpun, mengevaluasi dan pelaporan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
e. menghimpun dan mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat Daerah;
f. menyelenggarakan pelatihan, pembinaan dan fasilitasi Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur dalam menerapkan AKIP dan menyusun LAKIP;
g. menyelenggarakan pelatihan, bimbingan dan evaluasi penerapan budaya kerja aparatur; dan
h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 43

Sub Bagian Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 huruf c) mempunyai tugas :

a. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang pelayanan publik;
b. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan publik;
c. memfasilitasi, mengkoordinasi dan mengevaluasi penyelenggaraan pelayanan publik yang dilaksanakan oleh unit pelayanan publik;
d. memfasilitasi dan mengkoordinasi pelaksanaan serta penyusunan standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, standar pelayanan minimal dan survei kepuasan masyarakat;
e. menyusun pedoman dan mekanisme pelaksanaan manajamen komplain serta menghimpun pelaporan penanganan pengaduan terhadap pelayanan publik;
f. memantau dan menggiatkan upaya-upaya yang dapat memacu peningkatan kualitas dan inovasi pelayanan publik; dan
g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 44

(1) Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat 1 huruf d angka 3 mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan keuangan dan aset di Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi :
    a. penyiapan perumusan kebijaksanaan dan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset di Sekretariat Daerah;
    b. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi kebijakan strategis pengelolaan keuangan dan aset pada Sekretariat Daerah;
    c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi realisasi pendapatan dan belanja daerah;
    d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 45

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 huruf a) mempunyai tugas :

a. menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan anggaran Sekretariat Daerah;
b. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung Sekretariat Daerah;

c. melaksanakan penyusunan Laporan Keuangan Sekretariat Daerah yang disampaikan kepada Bupati melalui PPKD;
d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah;
e. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan dan evaluasi keuangan dan aset Sekretariat Daerah; dan
f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 46

Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 huruf b) mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi realisasi pendapatan daerah;
b. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi penyerapan belanja dan pembiayaan daerah;
c. melaksanakan evaluasi, monitoring pertanggungjawaban keuangan Sekretariat Daerah; dan
d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 47

Sub Bagian Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 huruf c) mempunyai tugas:
a. menyusun rencana kebutuhan barang di lingkungan Sekretariat Daerah;
b. melaksanakan kegiatan penatausahaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
c. melaksanakan penyusunan laporan barang pengguna di lingkungan Sekretariat Daerah;
d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan aset di Sekretariat Daerah;
e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan aset Sekretariat Daerah;
f. melaksanakan pengurusan tata usaha dan kepegawaian Bagian Keuangan dan Aset; dan
g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 48

(1) Bagian Humas dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat 1 huruf d angka 3 mempunyai tugas untuk melaksanakan penyiapan perumusan kebijaksanaan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian

dalam penyelenggaraan bidang hubungan masyarakat dan protokol yang meliputi pemberitaan, protokol, serta dokumentasi dan publikasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Humas dan Protokol mempunyai fungsi :
   a. pelaksanaan penyiapan dan analisis rancangan kebijakan pengelolaan dan penyelenggaraan program dan kegiatan pemberitaan ;
   b. pelaksanaan penyiapan dan analisis rancangan kebijakan pengelolaan dan penyelenggaraan program dan kegiatan keprotokolan ;
   c. pelaksanaan penyiapan dan analisis rancangan kebijakan pengelolaan dan penyelenggaraan program dan kegiatan dokumentasi dan publikasi; dan
   d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 49

Sub Bagian Pemberitaan dan Media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 4 huruf a) mempunyai tugas:
a. menyusun kebijakan di bidang pemberitaan;
b. menyiapkan materi sebagai bahan pemberitaan kegiatan Pemerintah Daerah melalui media massa dan media baru;
c. melaksanakan publikasi kegiatan Pemkab Lamongan melalui media massa dan media baru;
d. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) bidang pemberitaan;
e. melaksanakan pengurusan tata usaha; dan
f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Humas dan Protokol sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 50

Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 4 huruf b) mempunyai tugas:
a. menyusun kebijakan di bidang protokoler ;
b. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kegiatan protokoler pimpinan dan tamu daerah ;
c. menyiapkan rencana dan susunan acara dalam rangka kegiatan protokoler pimpinan dan tamu daerah ;
d. menyiapkan materi keprotokolan untuk mendukung kegiatan pimpinan dan tamu daerah ;
e. melaksanakan inventarisasi jadwal kegiatan pimpinan ;
f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) bidang protokoler; dan
g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Humas dan Protokol sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 51

Sub Bagian Dokumentasi dan Publikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Ayat (1) huruf d angka 4 huruf c) mempunyai tugas:

a. menyusun kebijakan di bidang dokumentasi dan publikasi;
b. mengolah dan menyediakan bahan-bahan informasi untuk kegiatan pimpinan;
c. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan perpustakaan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
d. mendokumentasikan dan mempublikasikan kegiatan pimpinan;
e. melaksanakan inventarisasi dokumentasi kegiatan pimpinan;
f. mengolah dokumentasi kegiatan pimpinan dan mempublikasikannya dalam materi cetakan media luar dan dalam ruangan serta audio visual;
g. menghimpun naskah-naskah pidato Kepala Daerah;
h. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) bidang dokumentasi dan publikasi; dan
i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Humas dan Protokol sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
STAF AHLI

Pasal 52

(1) Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas membantu Bupati dalam memberikan saran dan masukan kebijakan perencanaan pembangunan daerah sesuai dengan bidang keahliannya.
(2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah 3 (tiga) orang yang bekerja sesuai dengan bidang keahliannya.
(3) Staf Ahli dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi :
    a. pemberian pertimbangan kebijakan kepada Bupati dalam bidang pemerintahan, hukum dan politik, bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan, serta kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
    b. pemberian usulan saran dan masukan kebijakan kepada Bupati terhadap pembangunan bidang pemerintahan, hukum dan politik, bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan, serta kemasyarakatan dan sumber daya manusia; dan
    c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 53

(1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
(2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.
(3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 54

(1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masingmaupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
(2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
(3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
(4) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
(5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
(6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII
PENGISIAN JABATAN

Pasal 55

(1) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Pegawai ASN yang memenuhi syarat atas usul Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Perangkat Daerah diisi oleh pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi :
    a. teknis;
    b. manajerial; dan
    c. sosial kultural.
(4) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai ASN yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
(5) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
(6) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajeman dan pengalaman kepemimpinan.
(7) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
(8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 56

(1) Sekretaris Daerah merupakan Jabatan Eselon IIa atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
(2) Staf Ahli merupakan Jabatan Eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
(3) Asisten merupakan Jabatan Eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
(4) Kepala Bagian merupakan Jabatan Eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
(5) Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 57

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Lamongan Nomor 48 Tahun 2008 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Kabupaten Lamongan (Berita Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2008 Nomor 49) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Lamongan Nomor 29 Tahun 2013 (Berita Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2013 Nomor 29), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 58

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lamongan
pada tanggal 19 Desember 2016

BUPATI LAMONGAN,
ttd.
FADELI

Diundangkan di Lamongan
pada tanggal 19 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
LAMONGAN,
ttd.
YUHRONUR EFENDI

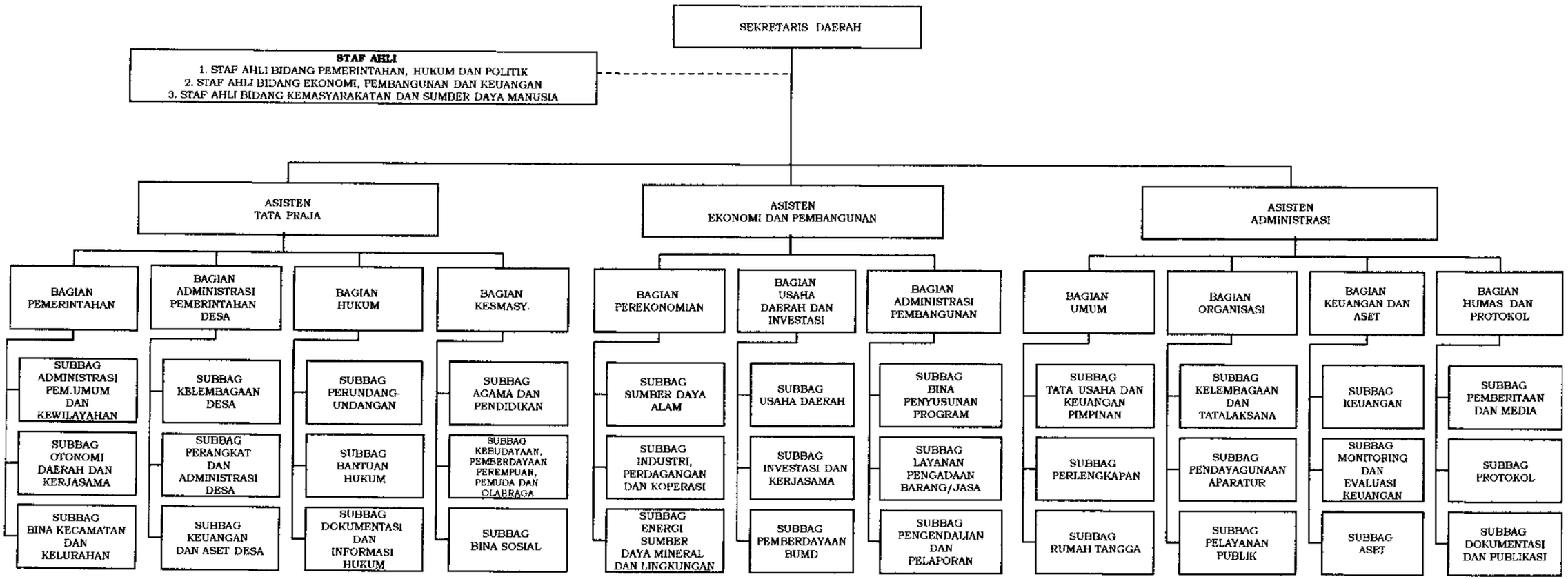
BERITA DAERAH KABUPATEN LAMONGAN
TAHUN 2016 NOMOR 54

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

YOSEP DWI PRIHATONO
NIP. 19670629 199803 1 004

Lampiran Peraturan Bupati Lamongan
Nomor : 54 Tahun 2016
Tanggal : 19 Desember 2016

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LAMONGAN



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

YOSEP DWI PRIHATONO
NIP. 19670625 199803 1 004

BUPATI LAMONGAN,
ttd.
FADELI