



**BUPATI LUMAJANG
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI LUMAJANG
NOMOR 11 TAHUN 2018**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI LUMAJANG,**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaannya maka Peraturan Bupati Lumajang Nomor 57 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah perlu disesuaikan dan disempurnakan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu mengatur kembali Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9), 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 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 Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 90).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lumajang;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Lumajang;
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lumajang;
6. Asisten Pemerintahan adalah Asisten Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang;

7. Bagian Administrasi Pemerintahan adalah Bagian Administrasi Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang;
8. Sub Bagian Aparatur dan Penyelenggara Pemerintahan adalah Sub Bagian Aparatur dan Penyelenggara Pemerintahan Bagian Administrasi Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang;
9. Sub Bagian Otonomi Daerah adalah Sub Bagian Otonomi Daerah Bagian Administrasi Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang;
10. Sub Bagian Kerjasama dan Pertanahan adalah Sub Bagian Kerjasama dan Pertanahan Bagian Administrasi Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang;
11. Bagian Hukum adalah Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang;
12. Sub Bagian Pembentukan Produk Hukum Daerah adalah Sub Bagian Pembentukan Produk Hukum Daerah Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang;
13. Sub Bagian Bantuan dan Pembinaan Hukum adalah Sub Bagian Bantuan dan Pembinaan Hukum Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang;
14. Sub Bagian Dokumentasi Hukum adalah Sub Bagian Dokumentasi Hukum Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang;
15. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat adalah Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang;
16. Sub Bagian Agama adalah Sub Bagian Agama Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang;
17. Sub Bagian Pendidikan dan Kebudayaan adalah Sub Bagian Pendidikan dan Kebudayaan Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang;
18. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial adalah Sub Bagian Kesejahteraan Sosial Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang;
19. Asisten Perekonomian dan Pembangunan adalah Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang;
20. Bagian Administrasi Energi Sumber Daya Alam dan Perekonomian adalah Bagian Administrasi Energi Sumber Daya Alam dan Perekonomian Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang;
21. Sub Bagian Data Perekonomian adalah Sub Bagian Data Perekonomian Bagian Administrasi Energi Sumber Daya Alam dan Perekonomian Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang;
22. Sub Bagian Penanaman Modal dan Investasi adalah Sub Bagian Penanaman Modal dan Investasi Bagian Administrasi Energi Sumber Daya Alam dan Perekonomian Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang;

23. Sub Bagian Fasilitasi Energi Sumber Daya Alam adalah Sub Bagian Fasilitasi Energi Sumber Daya Alam Bagian Administrasi Energi Sumber Daya Alam dan Perekonomian Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang;
24. Bagian Administrasi Pembangunan adalah Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang;
25. Sub Bagian Administrasi Program adalah Sub Bagian Administrasi Program Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang;
26. Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan Program adalah Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan Program Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang;
27. Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan adalah Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang;
28. Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa adalah bagian Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang;
29. Sub Bagian Administrasi dan Perencanaan Pengadaan adalah Sub Bagian Administrasi dan Perencanaan Pengadaan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang;
30. Sub Bagian Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa adalah Sub Bagian Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang;
31. Sub Bagian Pembinaan, Evaluasi dan Konsultasi adalah Sub Bagian Pembinaan, Evaluasi dan Konsultasi Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang;
32. Asisten Administrasi adalah Asisten Administrasi Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang;
33. Bagian Organisasi adalah Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang;
34. Sub Bagian Kelembagaan adalah Sub Bagian Kelembagaan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang;
35. Sub Bagian Standarisai Kinerja adalah Sub Bagian Standarisai Kinerja Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang;
36. Sub. Bagian Tata Laksana adalah Sub. Bagian Tata Laksana Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang;
37. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol adalah Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang;
38. Sub Bagian Peliputan adalah Sub Bagian Peliputan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang;
39. Sub Bagian Pemberitaan adalah Sub Bagian Pemberitaan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang;

40. Sub Bagian Protokol adalah Sub Bagian Protokol Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang;
41. Bagian Umum adalah Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang;
42. Sub Bagian TU dan Rumah Tangga adalah Sub Bagian TU dan Rumah Tangga Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang;
43. Sub Bagian Pengadaan adalah Sub Bagian Pengadaan Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang;
44. Sub Bagian Pemeliharaan adalah Sub Bagian Pemeliharaan Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang;
45. Bagian Keuangan dan Kepegawaian adalah Bagian Keuangan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang;
46. Sub Bagian Kepegawaian adalah Sub Bagian Kepegawaian Bagian Keuangan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang;
47. Sub Bagian Anggaran dan Perbendaharaan adalah Sub Bagian Anggaran dan Perbendaharaan Bagian Keuangan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang;
48. Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan adalah Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan Bagian Keuangan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang;
49. Staf Ahli adalah Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
50. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur pelaksana urusan/penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang pemerintahan, pembangunan, pembinaan kemasyarakatan dan pembinaan Perangkat Daerah.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (3) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pemerintahan, pembangunan, pembinaan kemasyarakatan dan pembinaan Perangkat Daerah.
- (4) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :

- a. pemimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah;
- b. penetapan Rencana Kerja dan Program/Kegiatan Sekretariat Daerah;
- c. pengkoordinasian rencana kerja dan program Sekretariat Daerah;
- d. pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kabupaten Lumajang di Bidang Pemerintahan, Pembangunan, Administrasi Organisasi dan Tata Laksana;
- e. pemberian pelayanan Administratif kepada seluruh Perangkat Daerah;
- f. pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kabupaten Lumajang;
- g. penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- h. pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana Pemerintah Daerah;
- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah;
- j. pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam perumusan kebijakan Pemerintahan Kabupaten kepada seluruh Perangkat Daerah;
- k. pelaporan program dan kegiatan Sekretariat Daerah;
- l. pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya kepada Bupati;
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas :
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan, membawahi :
 1. Bagian Administrasi Pemerintahan, membawahi :
 - a). Sub Bagian Aparatur dan Penyelenggara Pemerintahan;
 - b). Sub Bagian Otonomi Daerah;
 - c). Sub Bagian Kerjasama dan Pertanahan.
 2. Bagian Hukum, membawahi :
 - a). Sub Bagian Pembentukan Produk Hukum Daerah;
 - b). Sub. Bagian Bantuan dan Pembinaan Hukum;
 - c). Sub Bagian Dokumentasi Hukum.
 3. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
 - a). Sub Bagian Agama;
 - b). Sub Bagian Pendidikan dan Kebudayaan;
 - c). Sub Bagian Kesejahteraan Sosial.
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi :
 1. Bagian Administrasi Energi Sumber Daya Alam dan Perekonomian, membawahi :
 - a). Sub Bagian Data Perekonomian;

- b). Sub Bagian Penanaman Modal dan Investasi;
 - c). Sub Bagian Fasilitasi Energi Sumber Daya Alam.
2. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi :
 - a). Sub Bagian Administrasi Program;
 - b). Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan Program;
 - c). Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.
 3. Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa, membawahi :
 - a) Sub Bagian Administrasi dan Perencanaan Pengadaan;
 - b) Sub Bagian Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;
 - c) Sub Bagian Pembinaan, Evaluasi dan Konsultasi.
- d. Asisten Administrasi, membawahi :
1. Bagian Organisasi, membawahi :
 - a). Sub Bagian Kelembagaan;
 - b). Sub Bagian Standarisasi Kinerja;
 - c). Sub Bagian Tata Laksana.
 2. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, membawahi :
 - a). Sub Bagian Hubungan Masyarakat;
 - b). Sub Bagian Protokol;
 - c). Sub Bagian Dokumentasi.
 3. Bagian Umum, membawahi :
 - a). Sub Bagian TU dan Rumah Tangga;
 - b). Sub Bagian Pengadaan;
 - c). Sub Bagian Pemeliharaan.
 4. Bagian Keuangan dan Kepegawaian, membawahi :
 - a). Sub Bagian Kepegawaian;
 - b). Sub Bagian Anggaran dan Perbendaharaan;
 - c). Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan.
- e. Staf Ahli;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, dan huruf d dipimpin oleh Asisten yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
 - (3) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf c angka 1 dan angka 2, huruf d angka 1, angka 2, angka 3 dan angka 4 dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
 - (4) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berada di bawah koordinasi Asisten dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.

- (5) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 huruf a), huruf b) dan huruf c), angka 2 huruf a), huruf b) dan huruf c) dan angka 3 huruf a), huruf b) dan huruf c), huruf c angka 1 huruf a), huruf b) dan huruf c) dan angka 2 huruf a), huruf b) dan huruf c), huruf d angka 1 huruf a), huruf b) dan huruf c), angka 2 huruf a), huruf b) dan huruf c), angka 3 huruf a), huruf b) dan huruf c) dan angka 4 huruf a), huruf b) dan huruf c) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretaris Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan tugas mengkoordinasikan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah, pelaksanaan tugas perangkat daerah, penyelenggaraan administrasi pemerintah, pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana prasarana pemerintah daerah serta pembinaan dan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh Perangkat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah, mempunyai fungsi :
- a. pemimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah;
 - b. pengkoordinasian rencana kerja dan program Sekretariat Daerah
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - d. pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - e. penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
 - f. pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana prasarana pemerintah daerah;
 - g. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah;
 - i. pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam perumusan kebijakan pemerintah daerah kepada Bupati dan seluruh Perangkat Daerah;
 - j. pelaksanaan tugas-tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Bupati .

Bagian Kedua
Asisten Pemerintahan

Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan perumusan kebijakan Pemerintah Kabupaten dalam bidang administrasi pemerintahan, hukum dan administrasi kesejahteraan rakyat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan, mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kegiatan operasional dan program kerja bidang administrasi pemerintahan, hukum dan administrasi kesejahteraan rakyat;
 - b. pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kabupaten dan pelaksanaan program kerja bidang administrasi pemerintahan, hukum dan administrasi kesejahteraan rakyat;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja bidang administrasi pemerintahan, hukum dan administrasi kesejahteraan rakyat;
 - d. penganalisaan data kebijakan dan program kerja bidang administrasi pemerintahan, hukum dan administrasi kesejahteraan rakyat;
 - e. pengkoordinasian kegiatan penyelenggaraan bidang administrasi pemerintahan, hukum dan administrasi kesejahteraan rakyat;
 - f. pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil bidang administrasi pemerintahan, hukum dan administrasi kesejahteraan rakyat;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja administrasi pemerintahan, hukum dan administrasi kesejahteraan rakyat;
 - h. pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang administrasi pemerintahan, hukum dan administrasi kesejahteraan rakyat kepada Sekretaris Daerah;
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Paragraf 1

Bagian Administrasi Pemerintahan

Pasal 6

- (1) Bagian Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan

sumber daya di bidang aparatur dan penyelenggaraan pemerintahan, otonomi daerah, dan kerjasama dan pertanahan.

- (2) Bagian Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
- a. perumusan dan penyusunan program kerja Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang aparatur dan penyelenggaraan pemerintahan, otonomi daerah, kerjasama dan pertanahan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang aparatur dan penyelenggaraan pemerintahan, otonomi daerah, kerjasama dan pertanahan;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang aparatur dan penyelenggaraan pemerintahan, otonomi daerah, kerjasama dan pertanahan;
 - e. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang aparatur dan penyelenggaraan pemerintahan, otonomi daerah, kerjasama dan pertanahan;
 - f. pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang aparatur dan penyelenggaraan pemerintahan, otonomi daerah, kerjasama dan pertanahan kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan;
 - g. pelaksanaan operasional administrasi umum, kepegawaian dan keuangan;
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah serta Asisten Pemerintahan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Aparatur dan Penyelenggara Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 huruf a), mempunyai tugas :
- a. menyusun dan melaksanakan program kerja Sub Bagian Aparatur dan Penyelenggaraan Pemerintahan;
 - b. menginventarisasi data personil kecamatan dan kelurahan serta aparatur pemerintah desa;
 - c. menyusun petunjuk teknis pembinaan aparatur pemerintah kecamatan dan desa;
 - d. mengkoordinasikan permasalahan perangkat daerah;
 - e. mengkoordinasikan dan fasilitasi permasalahan aparatur pemerintah kecamatan dan desa;
 - f. mengkoordinasikan dan memfasilitasi dalam penyelesaian permasalahan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan desa;
 - g. mengkoordinasikan dan memfasilitasi dalam komunikasi antara Pemerintah Daerah dengan Pemerintah Desa;

- h. membina aparatur kecamatan dalam peningkatan penyelenggaraan pelayanan publik;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja Sub Bagian Aparatur dan Penyelenggaraan Pemerintahan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya kepada Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan.
- (2) Sub Bagian Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 huruf b), mempunyai tugas :
- a. menyusun dan melaksanakan program kerja Sub Bagian Otonomi Daerah;
 - b. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan dan otonomi daerah;
 - c. memberikan pertimbangan data usulan perbaikan fisik kantor/rumah dinas beserta sarana dan prasarana perkantoran kecamatan;
 - d. merumuskan kebijakan pembentukan, penghapusan, perubahan batas, nama kecamatan serta pemindahan ibukota kabupaten dan kecamatan;
 - e. melaksanakan bimbingan, pemantauan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kecamatan dan kelurahan dan pengembangan perkotaan serta penyelenggaraan sarana prasarana pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
 - f. menyusun dan merumuskan monografi kecamatan dan kelurahan;
 - g. melaksanakan pengolahan data penetapan batas wilayah kabupaten dan kecamatan;
 - h. menetapkan dan pembakuan nama rupa bumi;
 - i. menyusun kode wilayah;
 - j. menyusun data penunjang pencalonan dan pelantikan Bupati/Wakil Bupati;
 - k. mengkoordinasikan penerimaan dan penyajian data dalam rangka kunjungan kerja DPR/DPRD dan Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - l. melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja Sub Bagian Otonomi Daerah;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya kepada Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan.
- (3) Sub Bagian Kerjasama dan Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 huruf c), mempunyai tugas :
- a. menyusun dan melaksanakan program kerja Sub Bagian Kerjasama dan Pertanahan;

- b. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang administrasi kerja sama;
- c. melaksanakan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang kerja sama antar daerah dan antar lembaga serta melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengendalian kerja sama, pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang administrasi kerja sama;
- d. mengumpulkan dan mengolah data terkait intensifikasi pendapatan asli daerah tanah-tanah eks aset kelurahan dan Pemerintah Daerah;
- e. menyusun petunjuk teknis pembinaan tentang pertanahan;
- f. menyiapkan administrasi pelantikan Camat sebagai Pejabat Pembuat Akta Tanah;
- g. memfasilitasi penyelesaian sengketa tanah;
- h. mengkoordinasikan data penyelesaian masalah ganti kerugian tanah untuk pembangunan;
- i. mengolah dan menyusun rencana penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah serta ganti rugi tanah kelebihan dan tanah absente, penyelesaian tanah ulayat;
- j. menginventarisasi dan mengevaluasi data tanah terlantar;
- k. mengumpulkan, menganalisa dan mengolah data tentang perencanaan penggunaan tanah sesuai dengan fungsi kawasan;
- l. melaksanakan pensertifikatan tanah aset negara/pemerintah kabupaten;
- m. memfasilitasi penyelesaian sengketa tanah aset negara/pemerintah kabupaten;
- n. mendata tanah aset negara/pemerintah kabupaten;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja Sub Bagian Kerjasama dan Pertanahan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya kepada Kepala Bagian Pemerintahan;
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan.

Paragraf 2
Bagian Hukum

Pasal 8

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan perumusan kebijakan dan program serta petunjuk teknis penyempurnaan dan pembentukan produk hukum daerah dan telaahan hukum, perbuatan hukum (perjanjian), bantuan hukum, penyuluhan hukum, dokumentasi dan informasi hukum dan pembinaan peraturan desa.

- (2) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
- a. perumusan dan penyusunan program kerja Bagian Hukum;
 - b. pemberian arahan dan petunjuk teknis perumusan, penyempurnaan dan pembentukan produk hukum daerah dan telaahan hukum, perbuatan hukum (perjanjian), bantuan hukum, penyuluhan hukum;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan perumusan, penyempurnaan dan pembentukan produk hukum daerah dan telaahan hukum, perbuatan hukum (perjanjian), bantuan hukum, penyuluhan hukum, dokumentasi dan informasi hukum dan pembinaan peraturan desa serta fasilitasi Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia;
 - d. perumusan bahan pembinaan Peraturan Desa;
 - e. pengolahan data, penyusunan dan penyempurnaan serta pembentukan produk hukum daerah dan perbuatan hukum daerah;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap produk hukum daerah dan perbuatan hukum daerah;
 - g. pelaksanaan penyusunan dan penyuluhan serta pembinaan kesadaran hukum dan sosialisasi produk hukum daerah;
 - h. pengolahan data dan penyusunan dokumentasi, informasi dan kodifikasi produk hukum daerah;
 - i. pemberian bantuan hukum dan perlindungan hukum terhadap aparatur dalam pelaksanaan tugas;
 - j. pelaksanaan pembinaan penyusunan peraturan desa;
 - k. pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Bagian Hukum;
 - l. pelaksanaan operasional administrasi umum, kepegawaian dan keuangan;
 - m. pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan;
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah serta Asisten Pemerintahan.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 huruf a), mempunyai tugas :
- a. menyusun program kerja Sub Bagian Pembentukan Produk Hukum Daerah;
 - b. memberikan arahan dan petunjuk teknis perumusan, penyempurnaan dan pembentukan peraturan daerah, keputusan bupati, instruksi bupati, telaahan hukum, dan perbuatan hukum (perjanjian);

- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan perumusan, penyempurnaan dan pembentukan peraturan daerah, keputusan bupati, instruksi bupati, telaahan hukum, dan perbuatan hukum (perjanjian);
 - d. merumuskan bahan pembinaan peraturan desa;
 - e. mengolah data dan penyusunan dan penyempurnaan serta pengembangan peraturan daerah, keputusan bupati, instruksi bupati, telaahan hukum, dan perbuatan hukum (perjanjian);
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap produk hukum daerah dan perbuatan hukum daerah;
 - g. melaksanakan pemantauan perkembangan hukum, khususnya yang menyangkut tugas pemerintahan daerah;
 - h. melaksanakan pembentukan produk hukum daerah;
 - i. memfasilitasi penyusunan peraturan daerah, keputusan bupati, instruksi bupati, telaahan hukum, dan perbuatan hukum (perjanjian) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja Sub Bagian Pembentukan Produk Hukum Daerah;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Kepala Bagian Hukum;
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.
- (2) Sub Bagian Bantuan dan Pembinaan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 huruf b), mempunyai tugas :
- a. menyusun program kerja Sub Bagian Bantuan dan Pembinaan Hukum;
 - b. memberikan arahan dan petunjuk teknis pemberian bantuan hukum dan penyuluhan hukum;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan bantuan hukum, penyuluhan hukum;
 - d. mengolah data, menyusun dan menyempurnakan materi bantuan hukum, penyuluhan hukum;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penegakan produk hukum daerah;
 - f. melaksanakan penyusunan dan penyuluhan serta pembinaan kesadaran hukum dan sosialisasi produk hukum daerah;
 - g. memberikan bantuan hukum dan perlindungan hukum terhadap aparatur dalam pelaksanaan tugas;
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja Sub Bagian Bantuan dan Pembinaan Hukum;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya kepada Kepala Bagian Hukum;

- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.
- (3) Sub Bagian Dokumentasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 huruf c), mempunyai tugas :
- a. menyusun program kerja Sub Bagian Dokumentasi Hukum;
 - b. menyusun dan penghimpunan peraturan daerah, peraturan bupati, keputusan dan instruksi bupati;
 - c. mengkoordinasika pembinaan peraturan desa;
 - d. pelaksanaan sosialisasi produk hukum daerah;
 - e. menyusun materi informasi hukum dan perundang-undangan;
 - f. menerbitkan lembaran daerah dan berita daerah;
 - g. menggandakan dan mendistribusikan peraturan daerah, keputusan dan instruksi bupati, informasi hukum dan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan fungsi dokumentasi dan perpustakaan hukum serta Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum;
 - i. melaksanakan fungsi tata usaha hukum;
 - j. melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja Sub Bagian Dokumentasi Hukum;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Kepala Bagian Hukum;
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.

Paragraf 3

Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat

Pasal 10

- (1) Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan program dan penyusunan kebijakan di bidang agama, pendidikan, kebudayaan dan kesejahteraan rakyat.
- (2) Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan penyusunan program kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - b. penyediaan data keagamaan, pendidikan, kebudayaan dan kesejahteraan rakyat;
 - c. penyelenggaraan analisa dan kajian data keagamaan, pendidikan, kebudayaan dan kesejahteraan rakyat;
 - d. penyusunan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan keagamaan, pendidikan, kebudayaan dan kesejahteraan rakyat;

- e. penyusunan hasil analisa dan kegiatan keagamaan, pendidikan, kebudayaan dan kesejahteraan rakyat;
- f. penyediaan informasi hasil analisa dan kajian keagamaan, pendidikan, kebudayaan dan kesejahteraan rakyat;
- g. pengkoordinasian rencana pembinaan keagamaan, pendidikan, kebudayaan dan kesejahteraan rakyat;
- h. pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- i. pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan;
- j. pelaksanaan operasional administrasi umum, kepegawaian dan keuangan;
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah serta Asisten Pemerintahan.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Agama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 huruf a), mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kerja Sub Bagian Agama;
 - b. mengumpulkan dan menganalisa data keagamaan;
 - c. menyusun hasil analisa data keagamaan;
 - d. menyediakan informasi hasil analisa;
 - e. menyusun kebijakan di bidang keagamaan;
 - f. memproses bantuan-bantuan di bidang keagamaan;
 - g. memproses pelayanan administrasi di bidang keagamaan;
 - h. mengkoordinasikan rencana fasilitasi pembinaan;
 - i. menghimpun dan memelihara data keagamaan;
 - j. melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja Sub Bagian Agama;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Sub Bagian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 huruf b), mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kerja Sub Bagian Pendidikan dan Kebudayaan;
 - b. mengumpulkan dan menganalisa data pendidikan dan kebudayaan;
 - c. menyusun hasil analisa data pendidikan dan kebudayaan;
 - d. menyediakan informasi hasil analisa;
 - e. menyusun kebijakan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - f. memproses bantuan-bantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan;

- g. memproses pelayanan administrasi di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - h. mengkoordinasikan rencana fasilitasi pembinaan;
 - i. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan;
 - j. menghimpun dan memelihara data pendidikan dan kebudayaan;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja sub bagian pendidikan dan kebudayaan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 huruf c), mempunyai tugas :
- a. menyusun program kerja Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
 - b. mengumpulkan dan menganalisa data Kesejahteraan Sosial;
 - c. menyusun hasil analisa data kesejahteraan sosial;
 - d. menyediakan informasi hasil analisa data kesejahteraan sosial;
 - e. menyusun kebijakan di bidang kesejahteraan sosial;
 - f. memproses bantuan-bantuan di bidang kesejahteraan sosial;
 - g. memproses pelayanan administrasi di bidang kesejahteraan sosial;
 - h. mengkoordinasikan rencana fasilitasi pembinaan;
 - i. menghimpun dan memelihara data Kesejahteraan Sosial;
 - j. melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat.

Bagian Ketiga
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 12

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan perumusan kebijakan Pemerintah Kabupaten dalam Bidang Perekonomian dan Pembangunan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan, mempunyai fungsi :
- a. perumusan kegiatan operasional dan program kerja bidang ekonomi dan pembangunan;
 - b. pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah kabupaten bidang ekonomi dan pembangunan;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan program kerja bidang ekonomi dan pembangunan;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja bidang ekonomi dan pembangunan;
 - e. penganalisaan data kebijakan dan program kerja bidang ekonomi dan pembangunan;
 - f. pengkoordinasian kegiatan penyelenggaraan bidang ekonomi dan pembangunan;
 - g. pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil bidang ekonomi dan pembangunan kepada seluruh perangkat daerah;
 - h. pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja bidang ekonomi dan pembangunan;
 - i. pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang ekonomi dan pembangunan kepada Sekretaris Daerah;
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Paragraf 1

Bagian Administrasi Energi Sumber Daya Alam dan Perekonomian

Pasal 13

- (1) Bagian Administrasi Energi Sumber Daya Alam dan Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan program serta pamantauan dan evaluasi perekonomian daerah, data perekonomian, penanaman modal dan investasi serta sumber daya alam dan energi.
- (2) Bagian Administrasi Energi Sumber Daya Alam dan Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
- a. perumusan dan penyusunan program kerja Bagian Perekonomian;
 - b. pengumpulan, mengolah dan menganalisis data potensi dan perkembangan perekonomian daerah, data perekonomian, penanaman modal dan investasi serta sumberdaya alam dan energi, dalam rangka perumusan kebijakan dan program perekonomian daerah;

- c. penyusunan kebijakan dan program perekonomian daerah, data perekonomian, penanaman modal dan investasi serta sumber daya alam dan energi;
- d. penyusunan pedoman pembinaan pengembangan perekonomian daerah, data perekonomian, penanaman modal dan investasi serta sumber daya alam dan energi;
- e. pelaksanaan koordinasi kebijakan dan program perekonomian daerah, data perekonomian, penanaman modal dan investasi serta sumber daya alam dan energi;
- f. pelaksanaan koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program perekonomian daerah, data perekonomian, penanaman modal dan investasi serta sumber daya alam dan energi;
- g. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan beras untuk keluarga miskin;
- h. pengkoordinasian pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program perekonomian daerah;
- i. pelaksanaan koordinasi perumusan pedoman teknis pengembangan perekonomian daerah;
- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi perkembangan perekonomian daerah;
- k. pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Bagian Administrasi Energi Sumber Daya Alam dan Perekonomian;
- l. pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Ekonomi dan Pembangunan;
- m. pelaksanaan operasional administrasi Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah serta Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Data Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 huruf a), mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kerja Sub Bagian Data Perekonomian;
 - b. menyusun data potensi pertanian, peternakan, perkebunan, kelautan, perikanan, kehutanan, ketahanan pangan, perindustrian, perdagangan dan pariwisata;
 - c. melaksanakan koordinasi data potensi pertanian, peternakan, perkebunan, kelautan, perikanan, kehutanan, ketahanan pangan, perindustrian, perdagangan dan pariwisata;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi perkembangan harga;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi perkembangan kelembagaan ekonomi;

- f. melaksanakan koordinasi dan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah;
 - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi Pengendalian inflasi daerah;
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja Sub Bagian Data Perekonomian;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya kepada Kepala Bagian Administrasi Energi Sumber Daya Alam dan Perekonomian;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Energi Sumber Daya Alam dan Perekonomian.
- (2) Sub Bagian Penanaman Modal dan Investasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 huruf b), mempunyai tugas :
- a. menyusun program kerja Sub Bagian Penanaman Modal dan Investasi;
 - b. mengolah data penanaman modal dan investasi;
 - c. menyusun bahan perumusan kebijakan penanaman modal dan investasi industri, perdagangan, usaha kecil dan menengah dan koperasi serta kegiatan perekonomian lainnya;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penanaman modal dan investasi industri, perdagangan, usaha kecil dan menengah dan koperasi serta kegiatan perekonomian lainnya;
 - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penanaman modal dan Investasi;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja Sub Bagian Penanaman Modal dan Investasi;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Kepala Bagian Administrasi Energi Sumber Daya Alam dan Perekonomian;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Energi Sumber Daya Alam dan Perekonomian.
- (3) Sub Bagian Fasilitasi Energi Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 huruf c), mempunyai tugas :
- a. menyusun program kerja Sub Bagian Sumber Daya Alam dan Energi;
 - b. melaksanakan koordinasi pengelolaan sumber daya alam dan energi;
 - c. mengolah data pengelolaan sumber daya alam dan energi;
 - d. melaksanakan fasilitasi pengelolaan sumber daya alam dan energi;
 - e. menyusun bahan perumusan kebijakan dan program pengembangan sumber daya alam dan energi;

- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program pengembangan sumber daya alam dan energi;
- g. menyusun hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program pengembangan sumber daya alam dan energi;
- h. melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja Sub Bagian Sumber Daya Alam dan Energi;
- i. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya kepada Kepala Bagian Administrasi Energi Sumber Daya Alam dan Perekonomian;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Energi Sumber Daya Alam dan Perekonomian.

Paragraf Kedua
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 15

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan evaluasi administrasi pembangunan.
- (2) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan penyusunan program kerja Bagian Administrasi Pembangunan;
 - b. perumusan kebijakan teknis dan petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan evaluasi administrasi pembangunan;
 - c. pengkoordinasian penyusunan pedoman pelaksanaan kebijakan dan program dibidang pembangunan;
 - d. pengkoordinasian pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program di bidang pembangunan;
 - e. pelaksanaan pengelolaan manajemen administrasi pembangunan;
 - f. pelaksanaan pelaporan, monitoring evaluasi dan perkembangan pelaksanaan pembangunan yang dikelola masing-masing unit satuan kerja;
 - g. pemberian pelayanan konsultasi/koordinasi kepada unit kerja berkaitan pengelolaan pembangunan;
 - h. pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja bagian administrasi pembangunan;
 - i. pelaksanaan operasional administrasi Umum, Kepegawaian dan Keuangan;

- j. pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Ekonomi Dan Pembangunan;
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah serta Asisten Ekonomi dan Pembangunan.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Administrasi Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 huruf a), mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kerja Sub Bagian Penyusunan dan Administrasi Program;
 - b. mengolah data usulan-usulan program pembangunan dari unit satuan kerja;
 - c. menyusun sinkronisasi antara usulan dengan rencana prioritas pembangunan yang telah ditetapkan dengan RPJMD;
 - d. melaksanakan fungsi ketatausahaan, kepegawaian, dan keuangan;
 - e. merumuskan pedoman, petunjuk teknis, dan pelaksanaan pembangunan;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja sub bagian penyusunan administrasi program;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

- (2) Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan Program, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 huruf b), mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kerja Sub Bagian Administrasi Pelaksana Program;
 - b. mengolah data administrasi pembangunan daerah yang dikelola unit/satuan kerja;
 - c. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan pembangunan dan pengawasan realisasi penyerapan anggaran;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan unit/organisasi perangkat daerah terkait pelaksanaan administrasi kegiatan pembangunan;
 - e. memberikan pelayanan konsultasi/koordinasi administrasi pelaksanaan rencana pembangunan kepada unit/satuan kerja daerah;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja Sub Bagian Pelaksana Program;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan;

- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
- (3) Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 huruf c), mempunyai tugas :
- a. menyusun program kerja Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. mengolah data pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah;
 - c. menyusun rencana jadwal monitoring dan evaluasi;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan unit/satuan kerja dalam rangka laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan;
 - f. menyusun konsep permintaan laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan dari masing-masing unit/satuan kerja;
 - g. menghimpun dan menganalisa laporan pelaksanaan pembangunan dari masing-masing unit/satuan kerja;
 - h. melaksanakan rekonsiliasi atas pelaporan pelaksanaan kegiatan pembangunan;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja sub bagian monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan;
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

Paragraf Ketiga
Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 18

- (1) Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan penyusunan kebijakan daerah, Layanan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- (2) Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. menkoordinasikan penyusunan kegiatan di Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Setda kabupaten Lumajang;
 - b. menyusun kebijakan serta mengevaluasi pelaksanaan strategi pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang;
 - c. memberikan pelayanan, konsultasi, koordinasi, dan fasilitasi terhadap OPD dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa;

- d. memfasilitasi dan melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan di Bagian Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;
- e. mengelola dan memfasilitasi Sistem Informasi Manajemen Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik;
- f. melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
- g. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Bupati, melalui Sekretaris Daerah; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Administrasi dan Perencanaan Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 huruf a), mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Administrasi dan Perencanaan Pengadaan;
 - b. melaksanakan tugas-tugas ketatausahaan, kepegawaian dan keuangan pada Bagian Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. melakukan koordinasi dan menginventarisasi terhadap paket-paket pekerjaan yang akan dilelang/diseleksi sebagaimana tercantum dalam Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa (RUP) bersama OPD;
 - d. membantu dan mengkoordinasikan terkait pengembangan personil Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
 - e. menyusun strategi pengembangan kelembagaan organisasi Bagian Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;
 - f. meningkatkan pengembangan kapasitas dan kompetensi sumber daya manusia kelompok kerja Pengadaan Barang/Jasa;
 - g. melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 huruf b), mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kerja dan kegiatan pada Sub Bagian Pembinaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. menerima usulan OPD untuk melaksanakan proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - c. memfasilitasi dan menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan Pokja;

- d. melaksanakan koordinasi, memberikan saran dan pendapat hukum kepada Pokja dalam untuk penyelesaian masalah sengketa dan pengaduan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa pada proses pengadaan barang/jasa;
 - e. melaksanakan dokumentasi terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa oleh kelompok kerja dan menyerahkan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK;
 - f. menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Sub Bagian Pembinaan, Evaluasi dan Konsultasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 huruf c), mempunyai tugas :
- a. menyusun program kerja dan kegiatan pada Sub Bagian Pembinaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. menyusun pedoman teknis, mekanisme dan tata cara pengadaan barang dan jasa meliputi pekerjaan konstruksi, pengadaan barang, jasa konsultasi dan jasa lainnya
 - c. mengelola Sistem Informasi Manajemen Katalog untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/ jasa secara elektronik;
 - d. melaksanakan pembinaan bagi organisasi pengadaan Barang/Jasa OPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang;
 - e. memberikan pelayanan konsultasi kepada OPD terkait pelaksanaan PengadaanBarang/Jasa;
 - f. membuat laporan hasil pelaksanaan evaluasi terhadap seluruh perangkat, proses dan hasil Pengadaan Barang/Jasa melalui Kepala Bagian; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi

Pasal 20

- (1) Asisten Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan perumusan kebijakan Pemerintah Kabupaten dalam Bidang Umum, Organisasi, Hubungan Masyarakat dan Protokol, Keuangan dan Kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi, mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kegiatan operasional dan program kerja bidang umum, organisasi, hubungan masyarakat dan protokol, keuangan dan kepegawaian;

- b. pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah kabupaten bidang umum, organisasi, hubungan masyarakat dan protokol, keuangan dan kepegawaian;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan program kerja bidang bidang umum, organisasi, hubungan masyarakat dan protokol, keuangan dan kepegawaian;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja bidang umum, organisasi, hubungan masyarakat dan protokol, keuangan dan kepegawaian;
- e. penganalisaan data kebijakan dan program kerja bidang umum, organisasi, hubungan masyarakat dan protokol, keuangan dan kepegawaian;
- f. pengkoordinasian kegiatan penyelenggaraan bidang umum, organisasi, hubungan masyarakat dan protokol, keuangan dan kepegawaian;
- g. pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil bidang umum, organisasi, hubungan masyarakat dan protokol, keuangan dan kepegawaian kepada seluruh Perangkat Daerah;
- h. pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja bidang umum, organisasi, hubungan masyarakat dan protokol, keuangan dan kepegawaian;
- i. pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang umum, organisasi, hubungan masyarakat dan protokol, keuangan dan kepegawaian kepada Sekretaris Daerah;
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Paragraf Kesatu
Bagian Organisasi

Pasal 21

- (1) Bagian Organisasi dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan pengkoordinasian dan membina pelaksanaan program tata naskah, standar pelayanan minimal, prosedur kerja, pelayanan publik, analisa kelembagaan, jabatan dan standarisasi kinerja.
- (2) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan penyusunan program kerja Bagian Organisasi;
 - b. pengkoordinasian rencana operasional pelaksanaan program kerja tata naskah, standar pelayanan minimal, prosedur kerja, pelayanan publik, kelembagaan, analisa jabatan dan standarisasi kinerja;

- c. pembinaan teknis pelaksanaan program kerja tata naskah, standar pelayanan minimal, prosedur kerja, pelayanan publik, kelembagaan, analisa jabatan dan standarisasi kinerja dan pelaksanaan kerjanya;
- d. pengkoordinasian secara hirarkhi dan vertikal tentang tugas Bagian Organisasi;
- e. penelaahan konsep-konsep naskah dinas tentang tata naskah dinas, standar pelayanan minimal, prosedur kerja, pelayanan publik, kelembagaan, analisa jabatan dan standarisasi kinerja;
- f. penganalisaan produk-produk hukum tentang organisasi dan manajemen;
- g. pengevaluasian dan menginventarisasi permasalahan bidang organisasi dan manajemen;
- h. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis organisasi dan manajemen untuk jangka pendek, menengah dan panjang;
- i. pengajuan telaahan staf tentang organisasi dan manajemen;
- j. penyelenggaraan analisa organisasi dan manajemen serta analisa jabatan;
- k. penyusunan hasil analisa dan kompetensi jabatan;
- l. pemberian pelayanan administrasi kelembagaan, tata naskah dan standarisasi kinerja;
- m. penyusunan petunjuk teknis atau peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan manajemen;
- n. pelaksanaan pembuatan konsep raperda dan tata kerja organisasi;
- o. penyediaan peraturan perundangan berkaitan dengan organisasi perangkat daerah dan manajemennya;
- p. pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja bagian organisasi;
- q. pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi;
- r. pelaksanaan operasional administrasi Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah serta Asisten Administrasi.

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 huruf a), mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kerja Sub Bagian Kelembagaan;
 - b. mengolah data kelembagaan, analisa jabatan, analisa organisasi dan manajemen;
 - c. menganalisa data kelembagaan, analisa jabatan, analisa organisasi dan manajemen;
 - d. melaksanakan analisa jabatan organisasi dan manajemen;

- e. merumuskan bahan kebijakan bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa organisasi dan manajemen untuk jangka pendek, menengah dan panjang;
 - f. menyusun konsep penataan kelembagaan;
 - g. menyusun konsep rancangan peraturan daerah dan juklak/juknis kelembagaan;
 - h. menyusun konsep hasil analisis jabatan, organisasi dan manajemen;
 - i. menganalisa produk-produk hukum tentang kelembagaan, analisa jabatan, analisa organisasi dan manajemen;
 - j. membuat telaahan staf tentang kelembagaan, hasil analisa jabatan, analisa organisasi dan manajemen;
 - k. melaksanakan pembinaan kelembagaan dan analisa jabatan;
 - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi kelembagaan;
 - m. melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja Sub Bagian Kelembagaan;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya kepada Kepala Bagian Organisasi;
 - o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Sub Bagian Standarisasi Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 huruf b), mempunyai tugas :
- a. menyusun program kerja Sub Bagian Standarisasi Kinerja;
 - b. mengolah data Budaya Kerja Lakip laporan Kerja Organisasi dan Aparatur;
 - c. menganalisa data budaya kerja, Lakip dan Laporan Kinerja Organisasi dan Aparatur;
 - d. menyusun rumusan bahan kebijakan bidang Budaya Kerja dan administrasi laporan kinerja;
 - e. menyusun konsep Keputusan Bupati tentang Budaya Kerja, Lakip dan Laporan Kinerja Organisasi dan Aparatur;
 - f. menganalisa Produk-produk Hukum tentang Budaya Kerja Lakip dan Kinerja Organisasi dan Aparatur;
 - g. membuat Telaahan Staf tentang Budaya Kerja, Lakip dan Kinerja Organisasi dan Aparatur;
 - h. menyusun konsep hasil Analisa Budaya Kerja dan Administrasi Pelaporan Kinerja;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program, budaya kerja, Lakip dan laporan Kinerja Organisasi dan Aparatur;
 - j. melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja Sub Bagian Standarisasi Kinerja;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya kepada Kepala Bagian Organisasi;
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.

- (3) Sub Bagian Tata Laksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 huruf c), mempunyai tugas :
- a. menyusun program kerja Sub Bagian Tata Laksana;
 - b. mengolah data tata naskah, prosedur kerja, standar pelayanan minimal dan pelayanan publik;
 - c. menganalisa data tata naskah, prosedur kerja, standar pelayanan minimal dan pelayanan publik;
 - d. menyusun rumusan bahan kebijakan bidang tata naskah, prosedur kerja, standar pelayanan minimal dan pelayanan publik jangka pendek, menengah dan panjang;
 - e. menyusun konsep keputusan Bupati tentang, tata naskah dinas, prosedur kerja, standar pelayanan minimal dan pelayanan publik;
 - f. menganalisa produk-produk hukum tentang naskah dinas, prosedur kerja, standar pelayanan minimal dan pelayanan publik;
 - g. membuat Telaahan Staf tentang naskah dinas, prosedur kerja, standar pelayanan minimal dan pelayanan publik;
 - h. menganalisa produk-produk hukum tentang naskah dinas, prosedur kerja, standar pelayanan minimal dan pelayanan publik;
 - i. melaksanakan pembinaan tentang tata naskah, prosedur kerja, standar pelayanan minimal dan pelayanan publik;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan tata naskah, prosedur kerja, standar pelayanan minimal dan pelayanan publik;
 - k. menyiapkan data tata naskah, prosedur kerja, standar pelayanan minimal dan pelayanan publik;
 - l. melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja Sub Bagian Tata Laksana;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya kepada Kepala Bagian Organisasi;
 - n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.

Paragraf 2

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

Pasal 23

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam menyusun kebijakan di Bidang Hubungan Masyarakat, Protokol dan Dokumentasi.

- (2) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
- a. perumusan dan penyusunan program kerja Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - b. penyelenggaraan pengumpulan dan penyusunan pemberitaan;
 - c. penyelenggaraan dan pengaturan layanan penyampaian berita/informasi;
 - d. penyelenggaraan dan pengaturan layanan kegiatan protokoler Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, dan tamu pejabat pemerintah lainnya;
 - e. pengkoordinasian kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
 - f. penyediaan petunjuk/pedoman data informasi, protokoler dan pemberitaan;
 - g. pemfasilitasian kerjasama penyampaian informasi dan keprotokolan;
 - h. pendokumentasian aktivitas dan statement Bupati dan Wakil Bupati;
 - i. penyiapan bahan sambutan Bupati, Wakil Bupati dan pejabat lainnya;
 - j. melakukan pendampingan kegiatan kedinasan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - k. pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - l. pelaksanaan operasional administrasi umum, kepegawaian dan keuangan;
 - m. pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi;
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dan Asisten Administrasi.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 huruf a), mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Hubungan Masyarakat;
 - b. mempersiapkan rencana kehumasan;
 - c. menyusun berita kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah dalam bentuk release berita serta menyajikan berita kepada pihak-pihak yang berkepentingan;
 - d. menyiapkan bahan sambutan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - e. mengkliping media cetak kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah, dengan menyajikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan;
 - f. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bagian Humas dan Protokol;
 - g. melaksanakan dialog/audiensi dengan tokoh-tokoh masyarakat, organisasi sosial dan kemasyarakatan;

- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- (2) Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 huruf b), mempunyai tugas :
- a. menyusun program kerja Sub Bagian Protokol;
 - b. mengola data kegiatan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, dan pejabat pemerintah lain di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang;
 - c. mendampingi kegiatan kedinasan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, dan pejabat pemerintah lain di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang;
 - d. memberikan layanan pengaturan kegiatan protokoleran;
 - e. menyusun petunjuk/pedoman tata laksana dan tata kerja keprotokolan;
 - f. melaksanakan koordinasi kegiatan keprotokolan;
 - g. menyiapkan peralatan kebutuhan tata kegiatan keprotokolan;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - i. menyiapkan dan mengatur penerimaan kunjungan tamu VIP/VVIP ke Pemerintah Kabupaten Lumajang;
 - j. melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.
- (3) Sub Bagian Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 huruf c), mempunyai tugas :
- a. menyusun program kerja Sub Bagian Dokumentasi;
 - b. menyiapkan rencana pendokumentasian acara kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan media dalam rangka pelaksanaan dokumentasi;
 - d. menyiapkan bahan untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan dokumentasi;
 - e. menginventarisir dokumentasi pemerintahan dan pembangunan daerah dalam bentuk file aneka media;
 - f. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.

Paragraf Ketiga
Bagian Umum

Pasal 25

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan perumusan kebijakan program dan kegiatan Tata Usaha dan Rumah Tangga, Pengadaan dan Pemeliharaan.
- (2) Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan penyusunan program kerja Bagian Umum;
 - b. perumusan dan penyusunan program kerja Bagian Umum;
 - c. pengkoordinasian rencana operasional Bagian Umum;
 - d. penelitian dan memilah surat-surat yang akan disediakan kepada pimpinan;
 - e. penyiapan kebutuhan kelengkapan sarana dan prasarana kantor dan rumah tangga;
 - f. penyiapan kebutuhan sarana dan prasarana tamu-tamu dinas;
 - g. pengkajian kelayakan semua naskah kerjasama dengan pihak ketiga yang berkaitan dengan perbaikan dan pemeliharaan gedung, kendaraan dinas maupun peralatan kantor;
 - h. penghimpunan data kebutuhan rencana pengadaan barang di lingkungan Sekretariat;
 - i. penyusunan konsep naskah dinas kerjasama dengan pihak ketiga dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang;
 - j. pengadaan, menyimpan dan mendistribusikan serta memelihara barang daerah;
 - k. pelaporan pelaksanaan dan program kerja Bagian Umum;
 - l. pelaksanaan operasional administrasi umum, kepegawaian dan keuangan;
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah serta Asisten Administrasi.

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 huruf a), mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kerja Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
 - b. menyelenggarakan administrasi agenda surat menyurat dan pendistribusiannya;
 - c. mengklasifikasi penataan dan penyediaan serta pendistribusian surat-surat yang ditujukan kepada pimpinan dilingkungan Sekretariat Daerah;

- d. meneliti kelengkapan kebutuhan bahan-bahan yang disediakan untuk pimpinan;
 - e. memantau jadwal kegiatan dan perjalanan dinas pimpinan berdasarkan jadwal kegiatan yang diprogramkan;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Kepala Bagian Umum;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.
- (2) Sub Bagian Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 huruf b), mempunyai tugas :
- a. menyusun program kerja Sub Bagian Pengadaan;
 - b. mengumpulkan dan menyusun Rencana kebutuhan Barang unit di lingkungan Sekretariat;
 - c. menyusun Daftar Kebutuhan Barang Daerah (RKBD) Tahunan di Lingkungan Sekretariat;
 - d. menyusun konsep Naskah dinas Kerjasama dengan pihak Ketiga dalam rangka Pelaksanaan pengadaan Barang dan jasa;
 - e. menyediakan dan mengatur kelengkapan Rapat, Upacara atau acara lain serta penyediaan akomodasi dan konsumsi yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah;
 - f. mengurus keperluan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - g. melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja Subag Pengadaan;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Kepala Bagian Umum;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.
- (3) Sub Bagian Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 huruf c), mempunyai tugas :
- a. menyusun program kerja Sub Bagian Pemeliharaan;
 - b. mengumpulkan data, meneliti dan menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan dan kebutuhan barang-barang daerah;
 - c. melaksanakan pemeliharaan serta pengamanan gedung/kantor dan rumah dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah dilingkungan Pemerintah Daerah;
 - d. melakukan pemeliharaan kendaraan jabatan maupun kendaraan operasional di Lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. melakukan pengaturan dan pendistribusian pemanfaatan bahan bakar kendaraan dinas jabatan dan kendaraan operasional untuk kepentingan dinas;

- f. mengurus surat-surat kendaraan dan surat lain yang diperlukan dilingkungan Sekretariat Daerah;
- g. mengatur kebersihan dan memelihara rumah tangga, ruang kantor dan halaman Sekretariat;
- h. melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja Subag Pemeliharaan;
- i. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya kepada Kepala Bagian Umum;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

Paragraf Keempat
Bagian Keuangan dan Kepegawaian

Pasal 27

- (1) Bagian Keuangan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 4, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan Pengelolaan Keuangan dan Kepegawaian di Lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Bagian Keuangan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan penyusunan program kerja Bagian Keuangan dan Kepegawaian;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan dan Kepegawaian dilingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. pelaksanaan pengelolaan dan pengadministrasian gaji pegawai lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. penerimaan Surat Permintaan Pembayaran dari Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah untuk diverifikasi dan disahkan;
 - e. penerbitan Surat Perintah Membayar di Lingkungan Sekretariat Daerah;
 - f. penelitian kelengkapan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - g. pelaksanaan inventarisasi data kepegawaian daerah;
 - h. pengkoordinasian rencana operasional Bagian Keuangan dan Kepegawaian;
 - i. pengkoordinasian penyusunan rencana anggaran dan belanja Sekretariat Daerah;
 - j. penyelenggaraan perbendaharaan pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah;
 - k. pelaksanaan kegiatan akuntansi dan pelaporan pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah;
 - l. pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dibidang Tugasnya kepada Sekretaris Daerah;
 - m. pelaksanaan operasional administrasi Umum;
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah serta Asisten Administrasi.

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Anggaran dan Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 4 huruf a), mempunyai tugas :
- a. menyusun program kerja Sub Bagian Anggaran dan perbendaharaan;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan perubahan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan urusan gaji Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Sekretariat Daerah serta Bupati/Wakil Bupati;
 - d. melaksanakan fungsi perbendaharaan Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. melaksanakan fungsi bendahara Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - f. menyusun anggaran pendapatan dan belanja serta konsolidasi anggaran pendapatan dan belanja serta laporan pertanggungjawabannya di setiap bagian lingkungan Sekretariat Daerah;
 - g. mengkoordinasikan serta penyusunan rencana dan perubahan anggaran keuangan dari masing-masing Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - h. melaksanakan rekonsiliasi dan pendataan gaji Pegawai Negeri Sipil sebagai bahan penyusunan rencana anggaran dan perubahan anggaran keuangan Bupati/Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
 - i. melaksanakan evaluasi dan monitoring pengendalian anggaran keuangan Bupati/Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
 - j. melaksanakan penatausahaan keuangan Bupati/Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
 - k. melaksanakan rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran Bupati/Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
 - l. meneliti kebenaran laporan pertanggungjawaban Fungsional Bendahara Pengeluaran dan Penerimaan Pembantu;
 - m. menyelenggarakan tata usaha keuangan lingkungan Sekretariat Daerah dan Bertindak sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan Sekretariat;
 - n. menyelenggarakan tata usaha pembayaran gaji pegawai lingkungan Sekretariat Daerah;
 - o. melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja Sub Bagian Penganggaran dan Perbendaharaan;
 - p. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya kepada Kepala Bagian Keuangan dan Kepegawaian;
 - q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan dan Kepegawaian.

- (2) Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 4 huruf b), mempunyai tugas :
- a. menyusun program kerja Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan;
 - b. melaksanakan fungsi verifikasi Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan verifikasi dokumen sumber akuntansi;
 - d. melaksanakan proses pengolahan data akuntansi lingkungan Sekretariat Daerah
 - e. melaksanakan konsolidasi dan penyusunan laporan keuangan lingkungan Sekretariat Daerah;
 - f. mengolah data transaksi keuangan Bupati/Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
 - g. membina dan mengevaluasi terhadap pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja disetiap bagian lingkungan Sekretariat Daerah;
 - h. mengkonsolidasikan laporan keuangan berkala dan laporan pertanggungjawaban akhir tahun dari setiap bagian;
 - i. melaksanakan evaluasi dan penyusunan Laporan Keuangan Bupati/Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
 - j. melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya kepada Kepala Bagian Keuangan dan Kepegawaian;
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan dan Kepegawaian.
- (3) Sub Bagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 4 huruf c), mempunyai tugas :
- a. menyusun program kerja Sub Bagian Kepegawaian;
 - b. menyelenggarakan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan pengolahan data dan informasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah
 - d. mengkoordinir laporan absensi pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja Sub Bagian Kepegawaian;
 - f. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Kepala Bagian Keuangan dan Kepegawaian;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan dan Kepegawaian.

BAB IV STAF AHLI

Pasal 29

- (1) Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Ayat (1) huruf e, mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai masalah Pemerintahan Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

Jabatan Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, terdiri dari :

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

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Ayat (1) huruf f, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional 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 yang berlaku.

BAB V TATA KERJA

Pasal 32

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas/Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Sub Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib :
 - a. mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan;
 - b. bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
 - c. wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (4) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 33

- (1) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Jabatan Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Jabatan Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Lumajang Nomor 57 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2017 Nomor 57), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lumajang
pada tanggal 1 Pebruari 2018

BUPATI LUMAJANG

ttd.

Drs. H. AS'AT M.Ag

Diundangkan di Lumajang
pada tanggal 1 Pebruari 2018

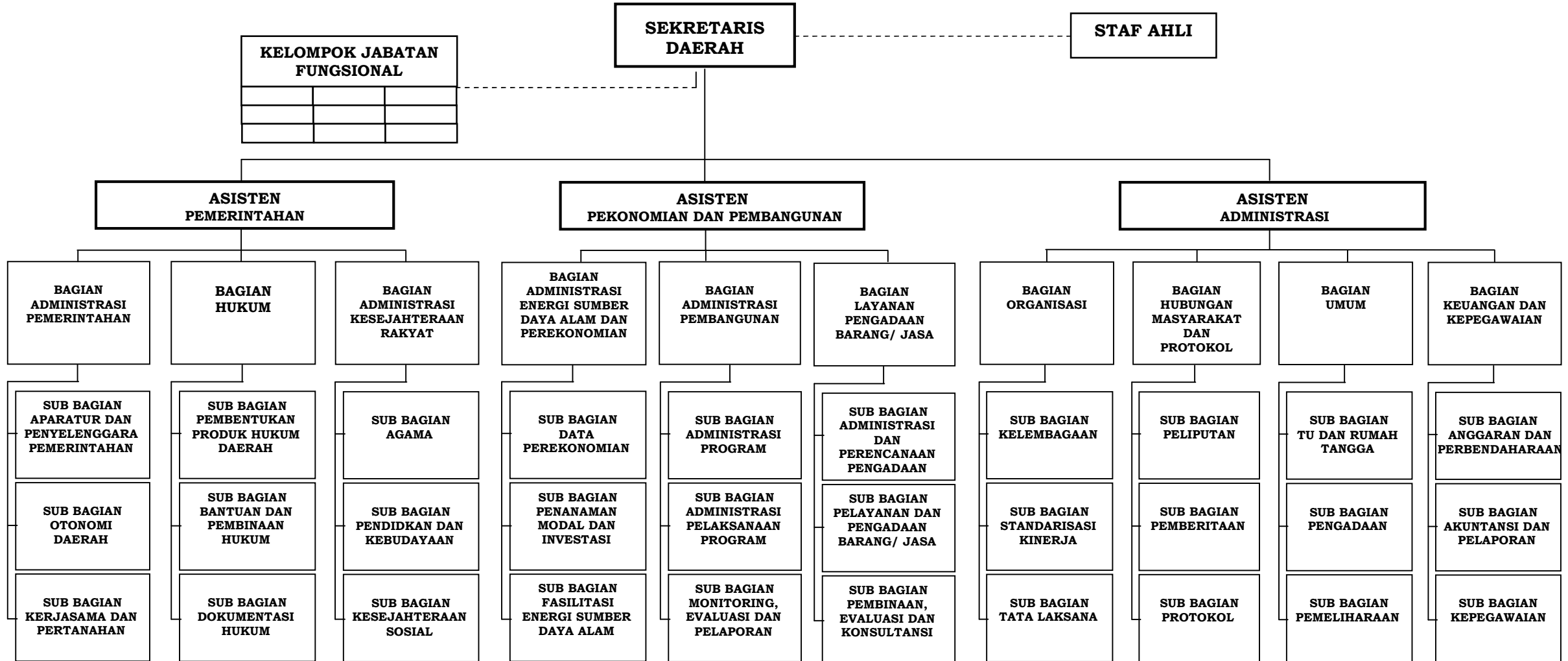
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LUMAJANG

ttd.

Drs. GAWAT SUDARMANTO
Pembina Utama Muda
NIP.19651217 199003 1 007

BERITA DAERAH KABUPATEN LUMAJANG TAHUN 2018 NOMOR 11

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LUMAJANG**



BUPATI LUMAJANG

ttd.

Drs. H AS'AT M. Ag.