



**SALINAN**

**BUPATI LUMAJANG  
PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI LUMAJANG  
NOMOR 58 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI LUMAJANG,

- Menimbang : a. bahwa adanya perubahan tugas pokok dan fungsi pada beberapa Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah dan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaannya maka Peraturan Bupati Lumajang Nomor 11 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Lumajang Nomor 42 Tahun 2018 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 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 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 134 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tata Hubungan Kerja dan Standart Kompetensi Staf Ahli Kepala Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 162);
11. 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 : PERATURAN BUPATI LUMAJANG TENTANG 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 Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah adalah Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah pada Bagian Administrasi Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.
9. Sub Bagian Kerjasama dan Penataan Wilayah adalah Sub Bagian Kerjasama dan Penataan Wilayah pada Bagian Administrasi Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.
10. Bagian Hukum adalah Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.
11. Sub Bagian Pembentukan Produk Hukum Daerah adalah Sub Bagian Pembentukan Produk Hukum Daerah pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.
12. Sub Bagian Bantuan dan Pembinaan Hukum adalah Sub Bagian Bantuan dan Pembinaan Hukum pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.
13. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum, adalah Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.
14. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat adalah Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.
15. Sub Bagian Agama adalah Sub Bagian Agama pada Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.
16. Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan dan Kepemudaan adalah Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan dan Kepemudaan pada Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.
17. Sub Bagian Sosial dan Kependudukan adalah Sub Bagian Sosial dan Kependudukan pada Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.
18. Asisten Perekonomian dan Pembangunan adalah Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.

19. Bagian Administrasi Perekonomian adalah Bagian Administrasi Perekonomian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.
20. Sub Bagian Tata Kelola Perekonomian dan Badan Usaha Milik Daerah selanjutnya disebut Sub Bagian Tata Kelola Perekonomian dan BUMD adalah Sub Bagian Tata Kelola Perekonomian dan BUMD pada Bagian Administrasi Perekonomian Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.
21. Sub Bagian Lembaga Ekonomi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Penanaman Modal selanjutnya disebut Sub Bagian Lembaga Ekonomi, UMKM, Perdagangan dan Penanaman Modal adalah Sub Bagian Lembaga Ekonomi, UMKM, Perdagangan dan Penanaman Modal pada Bagian Administrasi Perekonomian Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.
22. Sub Bagian Sumber Daya Alam adalah Sub Bagian Sumber Daya Alam pada Bagian Administrasi Perekonomian Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.
23. Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa adalah Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.
24. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa adalah Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa pada Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.
25. Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik pada Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.
26. Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa adalah Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa pada Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.
27. Asisten Administrasi adalah Asisten Administrasi Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.
28. Bagian Organisasi adalah Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.
29. Sub Bagian Kelembagaan adalah Sub Bagian Kelembagaan pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.
30. Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja adalah Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.
31. Sub Bagian Tata Laksana adalah Sub. Bagian Tata Laksana pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.
32. Bagian Rumah Tangga dan Protokol adalah Bagian Rumah Tangga dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.

33. Sub Bagian Rumah Tangga adalah Sub Bagian Rumah Tangga pada Bagian Rumah Tangga dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.
34. Sub Bagian Protokol adalah Sub Bagian Protokol pada Bagian Rumah Tangga dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.
35. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan adalah Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan pada Bagian Rumah Tangga dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.
36. Bagian Umum adalah Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.
37. Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian adalah Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.
38. Sub Bagian Perencanaan dan Pengadaan adalah Sub Bagian Perencanaan dan Pengadaan pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.
39. Sub Bagian Pemeliharaan adalah Sub Bagian Pemeliharaan pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.
40. Staf Ahli Bupati Lumajang yang selanjutnya disebut Staf Ahli adalah Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
41. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.
42. Acara/kegiatan adalah termasuk acara resmi atau acara kenegaraan maupun upacara.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf pendukung Bupati dan/atau Wakil Bupati yang melaksanakan fungsi perumusan kebijakan, koordinasi dan fungsi pelayanan administrasi serta fungsi pendukung lainnya.
- (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 Pemerintahan, membawahi :
    1. Bagian Administrasi Pemerintahan, membawahi :
      - a). Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah dan;
      - b). Sub Bagian Kerjasama dan Penataan Wilayah.

2. Bagian Hukum, membawahi :
    - a). Sub Bagian Pembentukan Produk Hukum Daerah;
    - b). Sub Bagian Bantuan dan Pembinaan Hukum;
    - c). Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.
  3. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
    - a). Sub Bagian Agama;
    - b). Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, dan Kepemudaan;
    - c). Sub Bagian Sosial dan Kependudukan.
  - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi :
    1. Bagian Administrasi Perekonomian, membawahi:
      - a). Sub Bagian Tata Kelola Perekonomian dan BUMD;
      - b). Sub Bagian Lembaga Ekonomi, UMKM, Perdagangan dan Penanaman Modal;
      - c). Sub Bagian Sumber Daya Alam.
    2. Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa, membawahi :
      - a) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
      - b) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik ;
      - c) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.
  - d. Asisten Administrasi, membawahi :
    1. Bagian Organisasi, membawahi :
      - a). Sub Bagian Kelembagaan;
      - b). Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja;
      - c). Sub Bagian Tata Laksana.
    2. Bagian Rumah Tangga dan Protokol, membawahi :
      - a). Sub Bagian Rumah Tangga;
      - b). Sub Bagian Protokol;
      - c). Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan.
    3. Bagian Umum, membawahi :
      - a). Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian;
      - b). Sub Bagian Perencanaan dan Pengadaan;
      - c). Sub Bagian Pemeliharaan.
  - 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 serta huruf d angka 1, angka 2, dan angka 3 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) dan huruf b), huruf b angka 2 huruf a), huruf b) dan huruf c), huruf b angka 3 huruf a), huruf b) dan huruf c), huruf c angka 1 huruf a), huruf b) dan huruf c), huruf c angka 2 huruf a), huruf b) dan huruf c), huruf d angka 1 huruf a), huruf b) dan huruf c), huruf d angka 2 huruf a) dan huruf b), huruf d angka 3 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) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, 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) menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan Pemerintah Kabupaten;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kabupaten;
  - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Pemerintah Kabupaten; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Asisten Pemerintahan

Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif di bidang pemerintahan desa, otonomi daerah, pemerintahan umum, penataan wilayah, pertanahan, kerjasama, hukum, hak asasi manusia, agama, pendidikan, kepemudaan, olahraga, kebudayaan, pariwisata, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, penanggulangan bencana, penanganan sosial, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan, mempunyai fungsi :
  - a. pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kabupaten di bidang pemerintahan desa, otonomi daerah, pemerintahan umum, penataan wilayah, kerjasama, hukum, hak asasi manusia, agama, pendidikan, kepemudaan, olahraga, kebudayaan, pariwisata, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, penanggulangan bencana, penanganan sosial, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pemerintahan desa, otonomi daerah, pemerintahan umum, penataan wilayah, kerjasama, hukum, hak asasi manusia, agama, pendidikan, kepemudaan, olahraga, kebudayaan, pariwisata, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, penanggulangan bencana, penanganan sosial, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kabupaten di bidang pemerintahan desa, otonomi daerah, pemerintahan umum, penataan wilayah, kerjasama, hukum, hak asasi manusia, agama, pendidikan, kepemudaan, olahraga, kebudayaan, pariwisata, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, penanggulangan bencana, penanganan sosial, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.



- d. pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan desa, otonomi daerah, pemerintahan umum, penataan wilayah, kerjasama, hukum, hak asasi manusia, agama, pendidikan, kepemudaan, olahraga, kebudayaan, pariwisata, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, penanggulangan bencana, penanganan sosial, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana; dan
- e. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

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, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, pembinaan administrasi dan pembinaan sumber daya serta aparatur di bidang Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah serta Kerjasama dan Penataan Wilayah.
- (2) Bagian Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyiapan dan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah, Kerjasama dan Penataan Wilayah;
  - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program/kegiatan serta petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan di bidang Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah, Kerjasama dan Penataan Wilayah;
  - c. pelaksanaan pembinaan, sosialisasi, supervisi, bimbingan dan konsultasi di bidang Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah, Kerjasama dan Penataan Wilayah;
  - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah, Kerjasama dan Penataan Wilayah;
  - e. pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah, Kerjasama dan Penataan Wilayah kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan; dan

- f. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah serta Asisten Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 huruf a), mempunyai tugas :
  - a. menyusun dan melaksanakan program kerja Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
  - c. melaksanakan bimbingan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
  - d. menghimpun dan menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
  - e. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan Peringatan Hari Jadi Provinsi Jawa Timur dan Hari Otonomi Daerah;
  - f. melaksanakan penataan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Perangkat Daerah;
  - g. melaksanakan fasilitasi penanganan permasalahan penyelenggaraan pemerintahan;
  - h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi proses administrasi izin dan cuti, pengangkatan, dan pemberhentian Bupati/Wakil Bupati;
  - i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
  - j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi proses administrasi pengangkatan, pemberhentian dan Pengganti Antar Waktu (PAW) anggota DPRD;
  - k. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah dalam laporan kinerja individu;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah kepada Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan; dan
  - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan sesuai dengan sub bagian tugasnya.

- (2) Sub Bagian Kerjasama dan Penataan Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 huruf b), mempunyai tugas :
- a. menyusun dan melaksanakan program kerja Sub Bagian Kerjasama dan Penataan Wilayah;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang Kerjasama dan Penataan Wilayah;
  - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penataan wilayah tingkat Kabupaten, Kecamatan sampai Kelurahan/Desa;
  - d. fasilitasi Pembinaan dan pengajuan proses pelantikan dan peran Camat selaku Pejabat Pembuat Akta Tanah Sementara (PPATS);
  - e. melaksanakan fasilitasi penanganan permasalahan penyelenggaraan penataan wilayah;
  - f. memfasilitasi pembentukan Tim Koordinasi Kerjasama Daerah (TKKSD);
  - g. memfasilitasi pelaksanaan penyelenggaraan Kerjasama Daerah dengan Daerah Lain (KSDD), penyelenggaraan Kerjasama Daerah dengan Pihak Ketiga (KSDPK), maupun penyelenggaraan Kerjasama Daerah dengan Pemerintah Daerah di Luar Negeri (KSDPL) dan penyelenggaraan Kerjasama Daerah dengan Lembaga di Luar Negeri (KSDLL);
  - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang Kerjasama dan Penataan Wilayah;
  - i. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Kerjasama dan Penataan Wilayah dalam laporan kinerja individu;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang kerjasama, penataan wilayah kepada Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan; dan
  - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan sesuai dengan sub bagian tugasnya.

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, bantuan hukum, penyuluhan hukum, dokumentasi hukum, hak asasi manusia, informasi hukum dan kajian hukum serta pembinaan penyusunan produk hukum desa.

- (2) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
- a. perumusan dan penyusunan program kerja Bagian Hukum;
  - b. pelaksanaan perumusan penyusunan produk hukum Kabupaten baik yang bersifat pengaturan (*regeling*) maupun penetapan (*beschikking*);
  - c. pelaksanaan penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
  - d. pelaksanaan pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum;
  - e. pelaksanaan perumusan kebijakan produk hukum dan telaahan hukum;
  - f. pelaksanaan penyusunan dan penyuluhan serta pembinaan kesadaran hukum dan sosialisasi produk hukum daerah;
  - g. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan, memonitor dan mengevaluasi kebijakan Pemerintah Desa;
  - h. pelaksanaan pembinaan produk hukum desa;
  - i. pelaksanaan koordinasi dalam rangka fasilitasi dan pemajuan hak asasi manusia;
  - j. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi bagian hukum dalam laporan kinerja individu;
  - k. pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan; dan
  - l. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dan/atau Asisten Pemerintahan sesuai dengan bagian tugas dan fungsinya.

#### 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. menyiapkan bahan penyusunan rancangan produk hukum Kabupaten yang bersifat pengaturan (*regeling*);
  - c. menyiapkan pembahasan rancangan produk hukum Kabupaten yang bersifat pengaturan (*regeling*);
  - d. menyiapkan bahan dan fasilitasi kegiatan program pembentukan Peraturan Daerah;
  - e. menyiapkan bahan dan fasilitasi kegiatan penyalarsan rancangan peraturan daerah;

- f. menyiapkan bahan penyusunan rancangan produk hukum Kabupaten yang bersifat penetapan (*beschikking*);
  - g. menyiapkan bahan koordinasi terhadap rancangan produk hukum Kabupaten yang bersifat penetapan (*beschikking*) dengan Perangkat Daerah terkait dan instansi lain;
  - h. menyiapkan bahan pembinaan penyusunan produk hukum desa;
  - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi produk hukum daerah dan produk hukum desa;
  - j. melaksanakan evaluasi dan klarifikasi Peraturan Desa;
  - k. memfasilitasi penyusunan produk hukum daerah yang bersifat pengaturan (*regelling*) maupun produk hukum daerah yang bersifat penetapan (*beschikking*);
  - l. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi sub bagian pembentukan produk hukum daerah dalam laporan kinerja individu;
  - m. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Kepala Bagian Hukum; dan
  - n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan sub bagian tugasnya.
- (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. melaksanakan evaluasi sengketa hukum sebagai akibat pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaahan sengketa hukum dan/atau pertimbangan hukum;
  - d. menyiapkan bahan penyelesaian sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan sebagai akibat pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
  - e. melaksanakan pemberian bantuan dan perlindungan hukum kepada semua unsur di lingkungan Pemerintah Kabupaten dalam hubungan kedinasan;
  - f. memfasilitasi pemberian izin Bupati untuk pemeriksaan pejabat di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
  - g. melaksanakan konsultasi dengan semua instansi dalam rangka pemberian pertimbangan dan bantuan hukum;

- h. melaksanakan kegiatan pemberian dana bantuan hukum bagi masyarakat miskin;
  - i. menyusun pelaksanaan pelaporan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
  - j. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan peningkatan kesadaran hukum masyarakat;
  - k. menyiapkan bahan koordinasi dan bahan penyuluhan hukum langsung kepada masyarakat;
  - l. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait untuk pelaksanaan penyuluhan hukum;
  - m. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi sub bagian bantuan dan pembinaan hukum dalam laporan kinerja individu;
  - n. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Kepala Bagian Hukum; dan
  - o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan sub bagian tugasnya.
- (3) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 huruf c), mempunyai tugas :
- a. menyusun program kerja Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
  - b. menyiapkan bahan pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum;
  - c. menyiapkan bahan inventarisasi produk hukum;
  - d. menyiapkan bahan pengembangan perangkat keras, program aplikasi sistem teknologi informasi dan komunikasi hukum;
  - e. menyiapkan bahan pengelolaan website jaringan dokumentasi dan informasi hukum (JDIH) Kabupaten;
  - f. menyiapkan bahan pembuatan abstrak produk hukum Kabupaten;
  - g. menyiapkan dan mengumpulkan bahan telaahan, pertimbangan dan pengkajian serta harmonisasi produk hukum;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan administrasi pengundangan produk hukum Kabupaten;
  - i. menyiapkan bahan penerbitan lembaran daerah Kabupaten dan berita daerah Kabupaten ;
  - j. menyiapkan bahan penyusunan fasilitasi pemajuan hak asasi manusia;
  - k. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang pemajuan hak asasi manusia (HAM);
  - l. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi sub bagian dokumentasi dan informasi hukum;

- m. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Kepala Bagian Hukum; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan sub bagian tugasnya.

### 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 penyusunan bahan kebijakan dan program serta monitoring dan evaluasi di bidang agama, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, keolahragaan, kepariwisataan, ketenagakerjaan, transmigrasi, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, sosial, kesehatan, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana.
- (2) Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
  - a. perumusan dan penyusunan program kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat;
  - b. perumusan kebijakan di bidang agama, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, keolahragaan, kepariwisataan, ketenagakerjaan, transmigrasi, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, sosial, kesehatan, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang agama, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, keolahragaan, kepariwisataan, ketenagakerjaan, transmigrasi, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, sosial, kesehatan, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
  - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang agama, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, keolahragaan, kepariwisataan, ketenagakerjaan, transmigrasi, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, sosial, kesehatan, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
  - e. pelaksanaan fasilitasi bantuan sarana agama, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, kelembagaan agama, dan pembinaan kehidupan beragama;

- f. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur dan pengelolaan keuangan di bidang agama, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, keolahragaan, kepariwisataan, ketenagakerjaan, transmigrasi, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, sosial, kesehatan, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
- g. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi bagian administrasi kesejahteraan rakyat dalam laporan kinerja individu;
- h. pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan; dan
- i. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dan/atau Asisten Pemerintahan sesuai dengan bagian tugas dan fungsinya.

#### 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. menyiapkan bahan koordinasi dan bahan perumusan kebijakan di bidang Agama;
  - c. mengoordinasikan perencanaan program pengembangan sarana agama, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, kelembagaan agama dan pembinaan kehidupan beragama;
  - d. membina sarana agama, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, kelembagaan agama, dan pembinaan kehidupan beragama;
  - e. mengoordinasikan pelaksanaan program pengembangan sarana agama, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, kelembagaan agama dan pembinaan kehidupan beragama;
  - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bantuan sarana agama, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, kelembagaan agama, dan pembinaan kehidupan beragama mengumpulkan dan menganalisa data keagamaan;
  - g. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Agama dalam laporan kinerja individu;
  - h. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat ; dan
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan sub bagian tugasnya.



- (2) Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan dan Kepemudaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 huruf b), mempunyai tugas :
- a. menyusun program kerja Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan dan Kepemudaan;
  - b. menyusun rumusan kebijakan di bidang Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan dan Kepemudaan;
  - c. menyusun program dan petunjuk pelaksanaan di bidang Pendidikan, Kebudayaan dan Kepemudaan;
  - d. mengoordinasikan pembinaan di bidang Pendidikan, Kebudayaan dan Kepemudaan;
  - e. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang Pendidikan, Kebudayaan dan Kepemudaan;
  - f. mengoordinasikan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam pelaksanaan realisasi bantuan sarana di bidang Pendidikan, Kebudayaan dan Kepemudaan;
  - g. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi sub bagian Pendidikan, Kebudayaan dan Kepemudaan dalam laporan kinerja individu;
  - h. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat; dan
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan sub bagian tugasnya.
- (3) Sub Bagian Sosial dan Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 huruf c), mempunyai tugas :
- a. menyusun program kerja Sub Bagian Sosial dan Kependudukan;
  - b. menyusun rumusan kebijakan di bidang sosial dan kependudukan;
  - c. menyusun program dan petunjuk pelaksanaan di bidang sosial dan kependudukan;
  - d. melaksanakan koordinasi di bidang sosial dan kependudukan;
  - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang sosial dan kependudukan;
  - f. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi sub bagian sosial dan kependudukan dalam laporan kinerja individu;
  - g. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat ; dan
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan sub bagian tugasnya.

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 penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif di bidang Analisa Makro Ekonomi, Sarana Perekonomian, Perdagangan, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Koperasi, Usaha Mikro, Usaha Kecil, Usaha Menengah, Penanaman Modal, Energi, Sumber Daya Alam, Lingkungan Hidup, Pertanian, Ketahanan Pangan, Perkebunan, Peternakan, Perikanan, Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan serta Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan, mempunyai fungsi :
  - a. pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kabupaten di bidang Analisa Makro Ekonomi, Sarana Perekonomian, Perdagangan, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Koperasi, Usaha Mikro, Usaha Kecil, Usaha Menengah, Penanaman Modal, Energi, Sumber Daya Alam, Lingkungan Hidup, Pertanian, Ketahanan Pangan, Perkebunan, Peternakan, Perikanan Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan serta Pengadaan Barang / Jasa.
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang Analisa Makro Ekonomi, Sarana Perekonomian, Perdagangan, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Koperasi, Usaha Mikro, Usaha Kecil, Usaha Menengah, Penanaman Modal, Energi, Sumber Daya Alam, Lingkungan Hidup, Pertanian, Ketahanan Pangan, Perkebunan, Peternakan, Perikanan, Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan serta Pengadaan Barang / Jasa.
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kabupaten di bidang Analisa Makro Ekonomi, Sarana Perekonomian, Perdagangan, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Koperasi, Usaha Mikro, Usaha Kecil, Usaha Menengah, Penanaman Modal, Energi, Sumber Daya Alam, Lingkungan Hidup, Pertanian, Ketahanan Pangan, Perkebunan, Peternakan, Perikanan, Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan serta Pengadaan Barang / Jasa.

- d. pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil oleh Sekretaris Daerah di bidang Analisa Makro Ekonomi, Sarana Perekonomian, Perdagangan, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Koperasi, Usaha Mikro, Usaha Kecil, Usaha Menengah, Penanaman Modal, Energi, Sumber Daya Alam, Lingkungan Hidup, Pertanian, Ketahanan Pangan, Perkebunan, Peternakan, Perikanan, Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan serta Pengadaan Barang / Jasa; dan
- e. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1  
Bagian Administrasi Perekonomian

Pasal 13

- (1) Bagian Administrasi 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 monitoring dan evaluasi di bidang Perekonomian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Mikro, Usaha Kecil, Usaha Menengah, Penanaman Modal, Energi, Sumber Daya Alam, , Lingkungan Hidup, Pertanian, Ketahanan Pangan, Perkebunan, Peternakan, dan Perikanan.
- (2) Bagian Administrasi Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
  - a. perumusan dan penyusunan program kerja Bagian Administrasi Perekonomian;
  - b. penyiapan perumusan kebijakan di bidang administrasi perekonomian;
  - c. pelaksanaan pembinaan di bidang administrasi perekonomian;
  - d. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan program/kegiatan serta petunjuk teknis dan/atau petunjuk pelaksanaan di bidang Perekonomian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Mikro, Usaha Kecil, Usaha Menengah, Penanaman Modal, Energi, Sumber Daya Alam, Lingkungan Hidup, Pertanian, Ketahanan Pangan, Perkebunan, Peternakan, dan Perikanan;
  - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perekonomian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Mikro, Usaha Kecil, Usaha Menengah, Penanaman Modal, Energi, Sumber Daya Alam, Lingkungan Hidup, Pertanian, Ketahanan Pangan, Perkebunan, Peternakan, dan Perikanan;

- f. mengkoordinasikan pengumpulan data, pengolahan data dan menganalisis data di bidang Perekonomian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Mikro, Usaha Kecil, Usaha Menengah, Penanaman Modal, Energi, Sumber Daya Alam, Lingkungan Hidup, Pertanian, Ketahanan Pangan, Perkebunan, Peternakan, dan Perikanan;
- g. fasilitasi pelaksanaan tugas tim pengendalian inflasi daerah;
- h. fasilitasi pelaksanaan program/kegiatan yang berkaitan dengan Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau (DBHCHT) sekaligus monitoring dan evaluasi atas pelaksanaannya serta penyusunan pelaporannya;
- i. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi bagian administrasi perekonomian dalam laporan kinerja individu;
- j. pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
- k. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dan/atau Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan bagian tugas dan fungsinya.

#### Pasal 14

- (1) Sub Bagian Tata Kelola Perekonomian dan Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 huruf a), mempunyai tugas :
  - a. menyusun program kerja Sub Bagian Tata Kelola Perekonomian dan Badan Usaha Milik Daerah ;
  - b. pengkoordinasian penyusunan kebijakan ekonomi makro, sarana perekonomian, perindustrian dan Badan Usaha Milik Daerah ;
  - c. pelaksanaan koordinasi kebijakan teknis ekonomi makro, sarana perekonomian, perindustrian dan Badan Usaha Milik Daerah ;
  - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kebijakan teknis ekonomi makro, sarana perekonomian, perindustrian dan Badan Usaha Milik Daerah ;
  - e. mengkoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan menganalisis data Ekonomi Makro, Sarana Perekonomian, Perindustrian dan Badan Usaha Milik Daerah ;
  - f. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Tata Kelola Perekonomian dan Badan Usaha Milik Daerah dalam laporan kinerja individu ;
  - g. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Kepala Bagian Administrasi Perekonomian ;

- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Perekonomian sesuai dengan sub bagian tugasnya.
- (2) Sub Bagian Lembaga Ekonomi, UMKM, Perdagangan dan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 huruf b), mempunyai tugas :
- a. menyusun program kerja Sub Bagian Lembaga Ekonomi, UMKM, Perdagangan dan Penanaman Modal ;
  - b. pengkoordinasian penyusunan kebijakan Lembaga Ekonomi, UMKM, Ekonomi Kreatif, Perdagangan dan Penanaman Modal ;
  - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengembangan Lembaga Ekonomni, UMKM, Ekonomi Kreatif, Perdagangan dan Penanaman Modal ;
  - d. pelaksanaan koordinasi kebijakan teknis Lembaga Ekonomni, UMKM, Ekonomi Kreatif, Perdagangan dan Penanaman Modal ;
  - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Lembaga Ekonomni, UMKM, Ekonomi Kreatif, Perdagangan dan Penanaman Modal ;
  - f. mengkoordinasikan pengumpulan data, pengolahan data dan menganalisis data Lembaga Ekonomni, UMKM, Ekonomi Kreatif, Perdagangan dan Penanaman Modal ;
  - g. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Lembaga Ekonomni, UMKM, Perdagangan dan Penanaman Modal dalam laporan kinerja individu ;
  - h. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Kepala Bagian Administrasi Perekonomian ;
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Perekonomian sesuai dengan sub bagian tugasnya.
- (3) Sub Bagian 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 ;
  - b. pengkoordinasian penyusunan kebijakan pengelolaan Sumber Daya Alam yang meliputi Energi, Lingkungan Hidup, Pertanian, Perkebunan, Peternakan, Perikanan, dan Ketahanan Pangan ;
  - c. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pengelolaan Sumber Daya Alam yang meliputi Energi, Lingkungan Hidup, Pertanian, Perkebunan, Peternakan, Perikanan, dan Ketahanan Pangan ;

- d. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi di bidang pengelolaan Sumber Daya Alam yang meliputi Energi, Lingkungan Hidup, Pertanian, Perkebunan, Peternakan, Perikanan, dan Ketahanan Pangan ;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang pengelolaan Sumber Daya Alam yang meliputi Energi, Lingkungan Hidup, Pertanian, Perkebunan, Peternakan, Perikanan, dan Ketahanan Pangan ;
- f. mengkoordinasikan pengumpulan data, pengolahan data dan menganalisis data pengelolaan Sumber Daya Alam yang meliputi Energi, Lingkungan Hidup, Pertanian, Perkebunan, Peternakan, Perikanan, dan Ketahanan Pangan ;
- g. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi sub bagian Sumber Daya Alam dalam laporan kinerja individu ;
- h. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Kepala Bagian Administrasi Perekonomian ;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Perekonomian sesuai dengan sub bagian tugasnya.

Paragraf Kedua  
Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 15

- (1) Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, membantu Sekretaris Daerah dalam menyusun kebijakan daerah, pengelolaan, pembinaan dan advokasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa dan monitoring hasil pembangunan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang.
- (2) Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
  - a. perumusan dan penyusunan program kerja Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. pengkoordinasian rencana pelaksanaan program kerja pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
  - c. penyusunan perumusan kebijakan terkait pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang;
  - d. penyusunan kebijakan dan pengembangan terhadap seluruh Sistem Informasi Pengadaan barang/Jasa beserta infrastrukturnya;
  - e. fasilitasi kelompok kerja dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa;
  - f. pelaksanaan pembinaan dan konsultasi bagi para pelaku pengadaan dan personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);

- g. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan pembinaan terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa dan pembangunan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang;
- h. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi bagian layanan pengadaan barang/jasa dalam laporan kinerja individu;
- i. pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
- j. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dan/atau Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan bagian tugas dan fungsinya.

#### Pasal 16

- (1) Sub Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 huruf a), mempunyai tugas :
  - a. menyusun program kerja Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan barang/jasa;
  - b. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
  - c. melaksanakan survei harga pasar terhadap barang/jasa untuk mendukung penyusunan e-katalog lokal/sektoral;
  - d. menyusun dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
  - e. mendokumentasikan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
  - f. memfasilitasi dan menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan kelompok kerja;
  - g. mengelola informasi kontrak;
  - h. membantu perencanaan dan *review* terhadap paket pengadaan barang/jasa;
  - i. monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan dan hasil pengadaan barang/jasa;
  - j. mengelola informasi manajemen pembangunan dan hasil pengadaan barang/jasa;
  - k. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa dalam laporan kinerja individu;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dan Layanan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan sub bagian tugasnya.

- (2) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 huruf b), mempunyai tugas :
- a. menyusun program kerja Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
  - b. menginventarisasi rencana umum pengadaan barang/jasa;
  - c. mengelola seluruh sistem informasi Pengadaan barang/jasa beserta infrastrukturnya;
  - d. melaksanakan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
  - e. mengembangkan sistem informasi yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan;
  - f. melayani informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
  - g. memfasilitasi dan implementasi standarisasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
  - h. melakukan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa antara lain : SiRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKap;
  - i. mengelola informasi hasil pengadaan barang/jasa;
  - j. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi sub bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dalam laporan kinerja individu;
  - k. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dan Layanan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan sub bagian tugasnya.
- (3) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 huruf c), mempunyai tugas :
- a. menyusun program kerja Sub Bagian Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. melakukan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
  - c. mengelola dan mengukur tingkat kematangan UKPBJ;
  - d. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
  - e. mengelola personil UKPBJ;
  - f. mengembangkan sistem insentif UKPBJ;
  - g. mengelola dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - h. mengelola manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - i. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;



- j. melakukan bimbingan Teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa;
- k. melakukan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- l. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi sub bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa dalam laporan kinerja individu;
- m. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa ; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dan Layanan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan sub bagian tugasnya.

Bagian Keempat  
Asisten Administrasi

Pasal 17

- (1) Asisten Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif di bidang penataan kelembagaan, akuntabilitas kinerja, ketatalaksanaan, keuangan, sumber daya manusia dan aparatur, perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan, keprotokolan, serta tata usaha dan rumah tangga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi, mempunyai fungsi :
  - a. pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kabupaten di bidang penataan kelembagaan, akuntabilitas kinerja, ketatalaksanaan, keuangan, sumber daya manusia dan aparatur, perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan, keprotokolan, serta tata usaha dan rumah tangga;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang penataan kelembagaan, akuntabilitas kinerja, ketatalaksanaan, keuangan, sumber daya manusia dan aparatur, perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan, keprotokolan, serta tata usaha dan rumah tangga;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kabupaten di bidang penataan kelembagaan, akuntabilitas kinerja, ketatalaksanaan, keuangan, sumber daya manusia dan aparatur, perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan, keprotokolan, serta tata usaha dan rumah tangga;

- d. pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil oleh Sekretaris Daerah di bidang penataan kelembagaan, akuntabilitas kinerja, ketatalaksanaan, keuangan, sumber daya manusia dan aparatur, perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan, keprotokolan, serta tata usaha dan rumah tangga; dan
- e. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Kesatu  
Bagian Organisasi

Pasal 18

- (1) Bagian Organisasi dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan program serta monitoring dan evaluasi di bidang penataan kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan, akuntabilitas kinerja, budaya kinerja, pelayanan publik dan ketatalaksanaan.
- (2) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang penataan kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan, akuntabilitas kinerja, budaya kinerja, pelayanan publik dan ketatalaksanaan;
  - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang penataan kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan, akuntabilitas kinerja, budaya kinerja, pelayanan publik dan ketatalaksanaan;
  - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang penataan kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan, akuntabilitas kinerja, budaya kinerja, pelayanan publik dan ketatalaksanaan;
  - d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya di bidang penataan kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan, akuntabilitas kinerja, budaya kinerja, pelayanan publik dan ketatalaksanaan;
  - e. mengoordinasikan pengumpulan data, pengolahan data dan menganalisis data di bidang penataan kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan, akuntabilitas kinerja, budaya kinerja, pelayanan publik dan ketatalaksanaan;

- f. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi bagian organisasi dalam laporan kinerja individu;
- g. pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi; dan
- h. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dan/atau Asisten Administrasi sesuai dengan bagian tugas dan fungsinya.

#### Pasal 19

- (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. mengoordinasikan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
  - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penataan kelembagaan perangkat daerah, penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja dan evaluasi jabatan;
  - d. melaksanakan pembinaan terkait kelembagaan perangkat daerah, penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, dan evaluasi jabatan;
  - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi terkait kelembagaan perangkat daerah, penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja dan evaluasi jabatan;
  - f. melaksanakan pengumpulan data, pengolahan data dan menganalisis data kelembagaan perangkat daerah, analisa jabatan, analisa beban kerja dan evaluasi jabatan;
  - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi sub bagian kelembagaan dalam laporan kinerja individu;
  - h. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya kepada Kepala Bagian Organisasi;
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan sub bagian tugasnya.
- (2) Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 huruf b), mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kerja kegiatan Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja;
  - b. melakukan koordinasi dengan instansi yang lebih tinggi (Pemerintah Provinsi dan/atau Pemerintah Pusat) dan juga dengan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dan/atau unit kerja perihal penerapan budaya kerja dan/atau penyusunan risalah budaya kerja;

- c. melaksanakan sosialisasi pengembangan budaya kerja kepada seluruh OPD dan/atau unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang;
- d. memberikan bimbingan teknis penyusunan risalah budaya kerja kepada seluruh OPD dan/atau unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang;
- e. memberikan konsultasi kepada OPD dan/atau unit kerja yang bertanya mengenai penerapan budaya kerja, kelompok budaya kerja dan/atau risalah budaya kerja;
- f. melakukan monitoring ke semua atau beberapa OPD dan/atau unit kerja perihal penerapan budaya kerja di lingkungan kerjanya;
- g. melakukan seleksi atas risalah budaya kerja yang dikirimkan oleh OPD dan/atau unit kerja kepada Bagian Organisasi;
- h. memfasilitasi kelompok budaya kerja di OPD dan/atau unit kerja yang mengikuti kompetisi risalah budaya kerja di tingkat Kabupaten/Provinsi/Nasional;
- i. melakukan koordinasi dengan instansi vertikal (Pemerintah Provinsi dan/atau Pemerintah Pusat) dan instansi horizontal perihal implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang;
- j. melaksanakan sosialisasi perihal implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah kepada seluruh OPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang;
- k. memberikan konsultasi kepada OPD yang bertanya mengenai implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang;
- l. melakukan monitoring ke semua atau beberapa OPD mengenai implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di OPD tersebut;
- m. memfasilitasi seluruh OPD perihal implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- n. melaksanakan desk penelitian perjanjian kinerja bagi seluruh OPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang;
- o. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Akuntabilitas Kinerja dalam laporan kinerja individu;
- p. Fasilitasi standarisasi kualitas pelayanan publik;
- q. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil di Subbagian tugasnya kepada Kepala Bagian Organisasi;
- r. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan Subbagian tugasnya.

- (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. mengoordinasikan penyusunan kebijakan tata laksana pemerintahan, pelayanan publik, pakaian dinas dan tata naskah dinas (TND);
  - c. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tata laksana pemerintahan dalam bentuk penyusunan proses bisnis, Standar Operasional Prosedur (SOP) serta pelayanan publik dalam bentuk penyusunan standar Pelayanan (SP), survey kepuasan masyarakat (SKM) dan inovasi pelayanan publik;
  - d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pakaian dinas dan TND;
  - e. melaksanakan pengumpulan data, pengolahan data dan menganalisis data di bidang tata laksana pemerintahan, pelayanan publik, pakaian dinas dan TND;
  - f. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan - tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya kepada Kepala Bagian Organisasi;
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.

#### Paragraf 2

#### Bagian Rumah Tangga dan Protokol

#### Pasal 20

- (1) Bagian Rumah Tangga dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan program serta monitoring dan evaluasi di bidang rumah tangga, keprotokolan dan tata usaha pimpinan.
- (2) Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
- a. perumusan dan penyusunan program kerja Bagian Rumah Tangga dan Protokol;
  - b. pelaksanaan pelayanan kebutuhan dan pemeliharaan operasional rumah tangga rumah jabatan Bupati dan Wakil Bupati;
  - c. pelaksanaan penyiapan akomodasi dan jamuan tamu audiensi;
  - d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain di bidang pelayanan keprotokolan di setiap acara resmi dan acara kenegaraan;
  - e. pelaksanaan penyiapan dan pengaturan, serta penataan acara Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;

- f. pelaksanaan penyiapan, pengaturan, penataan dan kelancaran kegiatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
- g. pelaksanaan koordinasi dan pengaturan serta pelayanan acara penerimaan kunjungan tamu Pemerintah, Pejabat Negara dan Presiden/Wakil Presiden Republik Indonesia serta tamu negara/VVIP lainnya;
- h. pelaksanaan pelayanan keprotokolan kepada instansi pemerintah/non pemerintah di setiap acara resmi dan acara kenegaraan yang ada di Kabupaten;
- i. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pelayanan administrasi umum, pengelolaan surat dinas dan ekspedisi serta pengelolaan dan penataan arsip di lingkungan Sekretariat Daerah;
- j. pengkoordinasian kebijakan di bidang pelayanan administrasi umum, pengelolaan surat dinas dan ekspedisi, serta pengelolaan dan penataan arsip;
- k. pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan administrasi umum, pengelolaan surat dinas dan ekspedisi, serta pengelolaan dan penataan arsip;
- l. pelaksanaan pengelolaan administrasi surat dinas masuk dan keluar di Sekretariat Daerah;
- m. pelaksanaan pengelolaan dan penataan serta penyimpanan arsip di Sekretariat Daerah;
- n. penyediaan operasional perkantoran bagi Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, para Asisten dan para Staf Ahli di lingkungan perkantoran;
- o. pengkoordinasian pengumpulan data, pengolahan data dan menganalisis data di bidang keprotokolan, tata usaha dan kerumah-tangga;
- p. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Rumah Tangga dan Protokol dalam laporan kinerja individu;
- q. pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi; dan
- r. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dan/atau Asisten Administrasi sesuai dengan bagian tugas dan fungsinya.

#### Pasal 21

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 huruf a), mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Rumah Tangga;
  - b. mengidentifikasi dan menyusun rencana kebutuhan rumah tangga pimpinan;
  - c. menyediakan kebutuhan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;

- d. melakukan pemenuhan bakar bakar minyak kendaraan jabatan dan operasional Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli;
  - e. menjaga kebersihan dan memelihara rumah dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
  - f. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman tamu audiensi dengan permintaan dalam bentuk surat dari publik;
  - g. melakukan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Rumah Tangga dalam pelaporan kinerja individu;
  - h. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya kepada Kepala Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan; dan
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Rumah Tangga dan Protokol sesuai dengan sub bagian tugasnya
- (2) Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 huruf b), mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Protokol;
  - b. menyiapkan bahan/materi bagi Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah dalam menghadiri acara/kegiatan;
  - c. mempersiapkan pengaturan jadwal atau agenda acara/kegiatan Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah;
  - d. memastikan kesesuaian/kelayakan/kepantasan tempat dan/atau kedudukan Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah dalam sebuah acara/kegiatan berikut dengan kejelasan perannya;
  - e. mengoordinasikan terpenuhinya kebutuhan petugas/personil pendamping bagi Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah dalam menghadiri sebuah acara/kegiatan;
  - f. mengoordinasikan hal-hal lainnya, sehingga hak-hak keprotokolan Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah terpenuhi dengan baik di setiap acara/kegiatan;
  - g. mengoordinasikan terselenggaranya gladi acara/kegiatan yang diselenggarakan untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Lumajang, dimana acara/kegiatan dimaksud akan dihadiri oleh Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah;
  - h. menyiapkan bahan laporan kepada Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah berupa Standar Operasional Prosedur Protokol (SOPP) pada setiap acara/kegiatan;
  - i. menyiapkan bahan koordinasi teknis pelaksanaan acara resmi/upacara sesuai Standar Operasional Prosedur Protokol (SOPP) dengan para sekretaris pribadi/ajudan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;

- j. menyiapkan bahan pelaksanaan pengarsipan seluruh jadwal kegiatan dan Standar Operasional Prosedur Protokol (SOPP) acara resmi/upacara yang dihadiri Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan rapat koordinasi keprotokolan dalam rangka pemantapan kesiapan acara penerimaan kunjungan kerja pejabat negara dan/atau pejabat pemerintahan serta pihak lainnya yang memiliki hak keprotokolan atau sebagai tamu kehormatan pemerintah Kabupaten Lumajang;
- l. menyiapkan bahan koordinasi penyiapan keperluan dan kelengkapan penerimaan kunjungan kerja pejabat negara dan/atau pejabat pemerintahan serta pihak lainnya yang memiliki hak keprotokolan atau sebagai tamu kehormatan pemerintah Kabupaten Lumajang;
- m. menyiapkan dan menyusun serta melaporkan bahan rencana agenda kunjungan kerja pejabat negara dan/atau pejabat pemerintahan serta pihak lainnya yang memiliki hak keprotokolan atau sebagai tamu kehormatan pemerintah Kabupaten Lumajang dalam bentuk SOP/buku panduan;
- n. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan pendampingan kepada protokol pejabat negara dan/atau pejabat pemerintahan serta pihak lainnya yang memiliki hak keprotokolan atau sebagai tamu kehormatan Pemerintah Kabupaten Lumajang;
- o. menyiapkan petugas protokol yang melekat di setiap kunjungan kerja/resmi pejabat negara dan/atau pejabat pemerintahan serta pihak lainnya yang memiliki hak keprotokolan atau sebagai tamu kehormatan Pemerintah Kabupaten Lumajang;
- p. menyiapkan bahan pelaksanaan pengarsipan seluruh jadwal kegiatan dan SOPP acara kunjungan kerja/resmi pejabat negara dan/atau pejabat pemerintahan serta pihak lainnya yang memiliki hak keprotokolan atau sebagai tamu kehormatan Pemerintah Kabupaten Lumajang;
- q. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dan panitia pelaksana acara untuk rancangan daftar yang diundang;
- r. melakukan monitoring atas distribusi dan kehadiran pejabat negara dan/atau pejabat pemerintahan serta pihak lainnya yang memiliki hak keprotokolan atau sebagai tamu kehormatan Pemerintah Kabupaten Lumajang;
- s. melaksanakan pengumpulan data, pengolahan data dan menganalisis data di bidang keprotokolan;
- t. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Protokol dalam laporan kinerja individu;



- u. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Kepala Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan; dan
  - v. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Rumah Tangga dan Protokol sesuai dengan sub bagian tugasnya.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 huruf c), mempunyai tugas :
- a. menyusun program kerja Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;
  - 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 kerja dan alat kerja untuk Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, para Asisten, dan para Staf Ahli ;
  - e. memfasilitasi terpenuhinya hak-hak keuangan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, para Asisten, dan para Staf Ahli;
  - f. menyiapkan dan memproses undangan kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah serta Tamu Negara/tamu resmi dan Pejabat Negara/Pemerintah lainnya;
  - g. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dalam laporan kinerja individu;
  - h. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Kepala Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan; dan
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Rumah Tangga dan Protokol sesuai dengan sub bagian tugasnya.

Paragraf Ketiga  
Bagian Umum

Pasal 22

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan program serta monitoring dan evaluasi terkait perencanaan, keuangan, aset, kepegawaian, pengadaan dan pemeliharaan di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
  - a. perumusan dan penyusunan program kerja Bagian Umum;

- b. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan terkait perencanaan, keuangan, aset, kepegawaian, pengadaan dan pemeliharaan Sekretariat Daerah;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan dan penyusunan program/kegiatan serta petunjuk teknis kebijakan terkait perencanaan, keuangan, aset, kepegawaian, pengadaan dan pemeliharaan Sekretariat Daerah;
- d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di kebijakan terkait perencanaan, keuangan, aset, kepegawaian, pengadaan dan pemeliharaan Sekretariat Daerah;
- e. pelaksanaan pelayanan administratif dan pembinaan sumber daya terkait perencanaan, keuangan, aset, kepegawaian, pengadaan dan pemeliharaan Sekretariat Daerah;
- f. pengkoordinasian pengumpulan data, pengolahan data dan menganalisis data terkait perencanaan, keuangan, aset, kepegawaian, pengadaan dan pemeliharaan Sekretariat Daerah;
- g. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi bagian umum dalam laporan kinerja individu;
- h. pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi; dan
- i. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dan/atau Asisten Administrasi sesuai dengan bagian tugas dan fungsinya.

#### Pasal 23

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 huruf a), mempunyai tugas :
  - a. menyusun program kerja Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian;
  - b. mengoordinasikan 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;
  - d. melaksanakan fungsi perbendaharaan Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - e. melaksanakan fungsi bendahara Sekretariat Daerah;
  - f. menyusun anggaran pendapatan dan belanja serta konsolidasi anggaran pendapatan dan belanja serta laporan pertanggungjawabannya di setiap bagian lingkungan Sekretariat Daerah;
  - g. mengoordinasikan 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 di Lingkungan Sekretariat Daerah;
  - i. melaksanakan evaluasi dan monitoring pengendalian anggaran keuangan Sekretariat Daerah;
  - j. meneliti kebenaran laporan pertanggungjawaban Fungsional Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Penerimaan Pembantu;
  - k. menyelenggarakan tata usaha keuangan lingkungan Sekretariat Daerah dan bertindak sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan Sekretariat Daerah;
  - l. menyelenggarakan tata usaha pembayaran gaji pegawai lingkungan Sekretariat Daerah;
  - m. melaksanakan fungsi verifikasi Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - n. melaksanakan verifikasi dokumen sumber akuntansi;
  - o. melaksanakan proses pengolahan data akuntansi lingkungan Sekretariat Daerah;
  - p. melaksanakan konsolidasi dan penyusunan laporan keuangan lingkungan Sekretariat Daerah;
  - q. membina dan mengevaluasi terhadap pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja disetiap bagian lingkungan Sekretariat Daerah;
  - r. mengkonsolidasikan laporan keuangan berkala dan laporan pertanggungjawaban akhir tahun dari setiap bagian;
  - s. melaksanakan evaluasi dan penyusunan Laporan Keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - t. menyelenggarakan administrasi dan pengolahan data/informasi kepegawaian, termasuk berkenaan dengan absensi pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - u. menyiapkan bahan pelaksanaan penghimpunan dan pembaruan data nama dan alamat dinas para pejabat;
  - v. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi sub bagian keuangan dan kepegawaian dalam laporan kinerja individu;
  - w. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Kepala Bagian Umum; dan
  - x. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan sub bagian tugasnya.
- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 huruf b), mempunyai tugas :
- a. menyusun program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Pengadaan;

- b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah dan Rencana Kinerja Tahunan Sekretariat Daerah;
  - c. mengumpulkan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit di lingkungan Sekretariat;
  - d. menyusun Daftar Kebutuhan Barang Daerah (RKBD) Tahunan di Lingkungan Sekretariat Daerah;
  - e. menyusun konsep naskah dinas kerjasama dengan pihak Ketiga dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
  - f. menyediakan dan mengatur kelengkapan rapat, acara/kegiatan serta penyediaan akomodasi dan konsumsi yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah;
  - g. menyediakan alat tulis kantor dan barang cetakan untuk kebutuhan Bagian-Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah;
  - h. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Perencanaan Dan Pengadaan dalam laporan kinerja individu;
  - i. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Kepala Bagian Umum; dan
  - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan sub bagian tugasnya
- (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 gedung/kantor dan rumah dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah di lingkungan 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 di Lingkungan Sekretariat Daerah;
  - g. mengatur kebersihan dan memelihara ruang kantor dan halaman kantor Sekretariat Daerah;
  - h. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Pemeliharaan dalam laporan kinerja individu;

- i. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Kepala Bagian Umum; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan sub bagian tugasnya.

#### BAB IV STAF AHLI

##### Bagian Kesatu Kedudukan Staf Ahli

###### Pasal 24

- (1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu Staf Ahli.
- (2) Staf Ahli merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (3) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati, dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

###### Pasal 25

- (1) Sekretaris Daerah mengikutsertakan Staf Ahli dalam forum/gugus kerja yang berkaitan dengan perumusan kebijakan umum dan rencana strategis daerah berdasarkan pertimbangan kebutuhan.
- (2) Sekretaris Daerah menyediakan dukungan kepada Staf Ahli berupa:
  - a. menyiapkan anggaran, sarana dan prasarana kerja dengan memperhatikan standarisasi yang ditetapkan sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah; dan
  - b. pemenuhan kebutuhan staf pelaksana untuk kelancaran tugas Staf Ahli di bidang administrasi surat menyurat, pengumpulan dan pengolahan data, serta penyusunan naskah dinas.
- (3) Staf sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b bertanggung jawab kepada pejabat yang membidangi tugas ketatausahaan pada Sekretariat Daerah.

Bagian Kedua  
Tugas dan Fungsi

Pasal 26

- (1) Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati sesuai keahliannya, dan mewakili Pemerintah Daerah dalam pertemuan ilmiah, sosialisasi kebijakan di tingkat internasional, nasional, provinsi dan kabupaten/kota dengan menyesuaikan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli berjumlah 3 (tiga) orang terdiri dari :
  - a. Staf Ahli bidang Hukum dan Pemerintahan;
  - b. Staf Ahli bidang Ekonomi dan Keuangan; dan
  - c. Staf Ahli bidang Pembangunan.

Paragraf Kesatu  
Staf Ahli Bidang Hukum dan Pemerintahan

Pasal 27

- (1) Staf Ahli Bidang Hukum dan Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati di bidang hukum dan pemerintahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), staf ahli bidang hukum dan pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan monitoring perkembangan situasi dan kondisi yang terjadi di masyarakat di bidang hukum dan pemerintahan;
  - b. pelaksanaan pengumpulan bahan dan data untuk dikaji dan dianalisis di bidang hukum dan pemerintahan;
  - c. pelaksanaan pengkajian dan analisis masukan, sarana dan laporan masyarakat serta berita media massa terhadap pelaksanaan kebijakan Bupati di bidang hukum dan pemerintahan;
  - d. pelaksanaan pengkajian dan analisis bahan rumusan kebijakan Bupati di bidang hukum dan pemerintahan;
  - e. pelaksanaan perumusan saran, pertimbangan dan masukan berupa telaahan staf dan rekomendasi kepada Bupati tentang konsep kebijakan Bupati terhadap isu-isu strategis di bidang hukum dan pemerintahan;
  - f. pelaksanaan evaluasi bahan masukan dalam rangka pelaksanaan tugas Bupati;

- g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Kedua  
Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan

Pasal 28

- (1) Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati di bidang ekonomi dan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), staf ahli bidang ekonomi dan keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan monitoring perkembangan situasi dan kondisi yang terjadi di masyarakat di bidang ekonomi dan keuangan;
  - b. pelaksanaan pengumpulan bahan dan data untuk dikaji dan dianalisis di bidang ekonomi dan keuangan;
  - c. pelaksanaan pengkajian dan analisis masukan, sarana dan lapiran masyarakat serta berita media massa terhadap pelaksanaan kebijakan Bupati di bidang ekonomi dan keuangan;
  - d. pelaksanaan pengkajian dan analisis bahan rumusan kebijakan Bupati di bidang ekonomi dan keuangan;
  - e. pelaksanaan perumusan saran, pertimbangan dan masukan berupa telaahan staf dan rekomendasi kepada Bupati tentang konsep kebijakan Bupati terhadap isu-isu strategis di bidang ekonomi dan keuangan;
  - f. pelaksanaan evaluasi bahan masukan dalam rangka pelaksanaan tugas Bupati;
  - g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Ketiga  
Staf Ahli Bidang Pembangunan

Pasal 29

- (1) Staf Ahli Bidang Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati di bidang pembangunan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), staf ahli bidang pembangunan menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan monitoring perkembangan situasi dan kondisi yang terjadi di masyarakat di bidang pembangunan;
  - b. pelaksanaan pengumpulan bahan dan data untuk dikaji dan dianalisis di bidang pembangunan;
  - c. pelaksanaan pengkajian dan analisis masukan, sarana dan lapiran masyarakat serta berita media massa terhadap pelaksanaan kebijakan Bupati di bidang pembangunan;
  - d. pelaksanaan pengkajian dan analisis bahan rumusan kebijakan Bupati di bidang pembangunan;
  - e. pelaksanaan perumusan saran, pertimbangan dan masukan berupa telaahan staf dan rekomendasi kepada Bupati tentang konsep kebijakan Bupati terhadap isu-isu strategis di bidang pembangunan;
  - f. pelaksanaan evaluasi bahan masukan dalam rangka pelaksanaan tugas Bupati;
  - g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga  
Ruang Lingkup Staf Ahli

Pasal 30

Ruang lingkup pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli bidang Hukum dan Pemerintahan sebagai berikut :

- a. hukum;
- b. kesatuan bangsa dan politik;
- c. ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- d. komunikasi dan informatika serta persandian;
- e. pengawasan;
- f. otonomi daerah;
- g. aparatur pemerintahan;
- h. pemerintahan umum dan pemerintahan desa/kelurahan;
- i. kecamatan;
- j. pertanahan; dan
- k. perpustakaan dan kearsipan.

Pasal 31

Ruang lingkup pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan sebagai berikut :

- a. perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah;



- b. pengembangan dunia usaha dan badan usaha milik daerah (BUMD);
- c. penanaman modal;
- d. pengelolaan keuangan dan asset daerah;
- e. pengelolaan pajak dan reribusi daerah;
- f. pertanian, perkebunan, peternakan dan pangan;
- g. perikanan; dan
- h. pariwisata.

#### Pasal 32

Ruang lingkup pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli Bidang Pembangunan sebagai berikut :

- a. pemberdayaan masyarakat dan desa;
- b. kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- c. tenaga kerja;
- d. transmigrasi;
- e. sosial;
- f. kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. kepemudaan dan olah raga;
- h. pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- i. pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- j. pendidikan;
- k. kesehatan;
- l. perencanaan dan pembangunan serta statistik;
- m. penelitian dan pengembangan;
- n. pekerjaan umum dan penataan ruang;
- o. perumahan rakyat dan kawasan pemukiman;
- p. lingkungan hidup;
- q. perhubungan; dan
- r. kebudayaan.

#### Bagian Keempat Tata Hubungan Kerja

#### Paragraf Kesatu Umum

#### Pasal 33

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

## Pasal 34

- (1) Hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf a, dilakukan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas sesuai dengan kewenangan Staf Ahli.
- (2) Hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Staf Ahli memberikan pendapat secara lisan dan/atau tertulis kepada Perangkat Daerah terkait perumusan kebijakan daerah yang menjadi tugas dan kewenangannya;
  - b. Staf Ahli diikutsertakan dalam perumusan kebijakan daerah; dan
  - c. Staf Ahli memperoleh data dan informasi dari Perangkat Daerah dalam penyusunan telaahan staf.
- (3) Pelaksanaan hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat
- (4) Dilakukan melalui perencanaan, perumusan telaahan staf dan/atau analisis kebijakan daerah, serta pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli.

## Pasal 35

- (1) Hubungan kerja kolegial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf b dilakukan untuk:
  - a. menumbuhkan rasa kebersamaan dan kemitraan dalam melaksanakan beban kerja dan tanggung jawab bagi peningkatan produktifitas dan kinerja; dan
  - b. mengembangkan semangat kebersamaan dan mengontrol otoritarianisme struktural yang umumnya berkembang dalam hubungan struktural yang cenderung terpusat.
- (2) Hubungan kerja kolegial dapat dilakukan dengan mengutamakan musyawarah dan tanggung jawab bersama.

## Pasal 36

- (1) Hubungan kerja fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf c, dilakukan untuk memberikan peran substansial secara fungsional dalam melaksanakan tugas Staf Ahli dengan Perangkat Daerah.
- (2) Hubungan kerja fungsional dilakukan sesuai dengan kompetensi dan kemandirian dalam melaksanakan tugas Staf Ahli dengan Perangkat Daerah.

## Pasal 37

- (1) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf d, dilakukan untuk mengembangkan kepemimpinan secara berjenjang antara Staf Ahli dan Perangkat Daerah dalam susunan organisasi Perangkat Daerah sesuai tugas dan fungsi secara bertanggung jawab.
- (2) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tetap memperhatikan kerja sama yang terpadu, harmonis, selaras dan komprehensif.
- (3) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
  - a. pelaksanaan tugas yang dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah;
  - b. pelaksanaan tugas yang berorientasi pada upaya pencapaian visi dan misi Daerah sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
  - c. Staf Ahli melalui Sekretaris Daerah dapat mengundang Kepala Perangkat daerah untuk mendapatkan informasi sebagai bahan analisis kebijakan Daerah.

## Pasal 38

- (1) Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf e, dilaksanakan untuk pengembangan hubungan kerja secara struktural dan menumbuhkembangkan semangat kolegal yang sinergis, terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas Staf Ahli dengan Perangkat Daerah.
- (2) Kepala Daerah dapat meminta pertimbangan Staf Ahli dan perangkat daerah secara koordinatif sesuai tugas fungsi.
- (3) Hubungan kerja koordinatif dilaksanakan untuk menjamin keselarasan program dan kegiatan Staf Ahli dengan Perangkat Daerah.
- (4) Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh Staf Ahli dan Perangkat Daerah secara koordinatif dalam forum koordinasi melalui kegiatan:
  - a. keikutsertaan dalam penyusunan pembahasan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
  - b. perumusan kebijakan dan strategi pemerintah daerah terkait dengan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan;
  - c. penyusunan Rencana Strategis dan Program Kerja Pemerintah Daerah melalui rapat koordinasi;

- d. pengintegrasian rencana program dari berbagai instansi, lembaga dan organisasi melalui rapat koordinasi;
- e. pembentukan gugus kerja/tim kerja yang melibatkan berbagai instansi terkait; dan
- f. keikutsertaan dalam kegiatan penelitian dan pengembangan.

#### Paragraf Kedua

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

#### Pasal 39

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

#### Pasal 40

- (1) Hubungan kerja Staf Ahli dengan Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1), dalam kepentingan tata usaha Staf Ahli difasilitasi oleh Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan pada Bagian Rumah Tangga dan Protokol Sekretariat Daerah;
- (2) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala sub bagian tata usaha pimpinan dan rumah tangga yang bertugas memfasilitasi kebutuhan pimpinan di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (3) Kepala sub bagian tata usaha pimpinan dan rumah tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu oleh tenaga pelaksana yang bertugas memfasilitasi kebutuhan Staf Ahli yang berkedudukan di kantor Staf Ahli, dan bertanggungjawab kepada Kepala sub bagian tata usaha dan rumah tangga.
- (4) Tenaga pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertugas:
  - a. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan;
  - b. mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli; dan
  - c. menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh Staf Ahli sesuai kebutuhan.
- (5) Tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, disediakan secara selektif dari elemen masyarakat dan/atau akademisi sesuai dengan keahliannya.

Bagian Kelima  
Pendanaan

Pasal 41

- (1) Pendanaan pelaksanaan tugas Staf Ahli, dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Lumajang.
- (2) Pendanaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berasal dari pos belanja Staf Ahli Kelompok Belanja Langsung pada DPA Bagian Rumah Tangga dan Protokol Sekretariat Daerah.
- (3) Pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disusun dalam program dan kegiatan sesuai tugas dan fungsi Staf Ahli.
- (4) Program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berupa koordinasi, konsultasi, rapat staf, monitoring dan evaluasi, asistensi, supervisi, bimbingan dan pendampingan.
- (5) Pengelolaan belanja untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 42

- (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 dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI  
TATA KERJA

Pasal 43

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli Bupati, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, 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 dan fungsinya masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan 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; dan
  - 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 pimpinan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara operasional dan/atau fungsional mempunyai hubungan kerja.

## BAB VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

### Pasal 44

- (1) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian melalui Pejabat Yang Berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian atas usul Sekretaris Daerah selaku Pejabat Yang Berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 45

Nomenklatur jabatan yang ada sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan, tidak berubah dan tetap melaksanakan tugas serta fungsinya, sampai dengan adanya perubahan nomenklatur jabatan yang baru hasil mutasi dan/atau pelantikan pejabat berdasarkan nomenklatur jabatan baru yang tertuang di dalam Peraturan Bupati ini.

## Pasal 46

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

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 47

- (1) Peraturan Bupati ini mulai dilaksanakan apabila telah dilakukan mutasi dan/atau pelantikan pejabat dengan nomenklatur jabatan yang baru.
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Lumajang Nomor 11 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Lumajang Nomor 42 Tahun 2018 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## Pasal 48

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 Agustus 2019

BUPATI LUMAJANG

ttd.

H. THORIQUL HAQ, M. ML.

Diundangkan di Lumajang  
pada tanggal 1 Agustus 2019

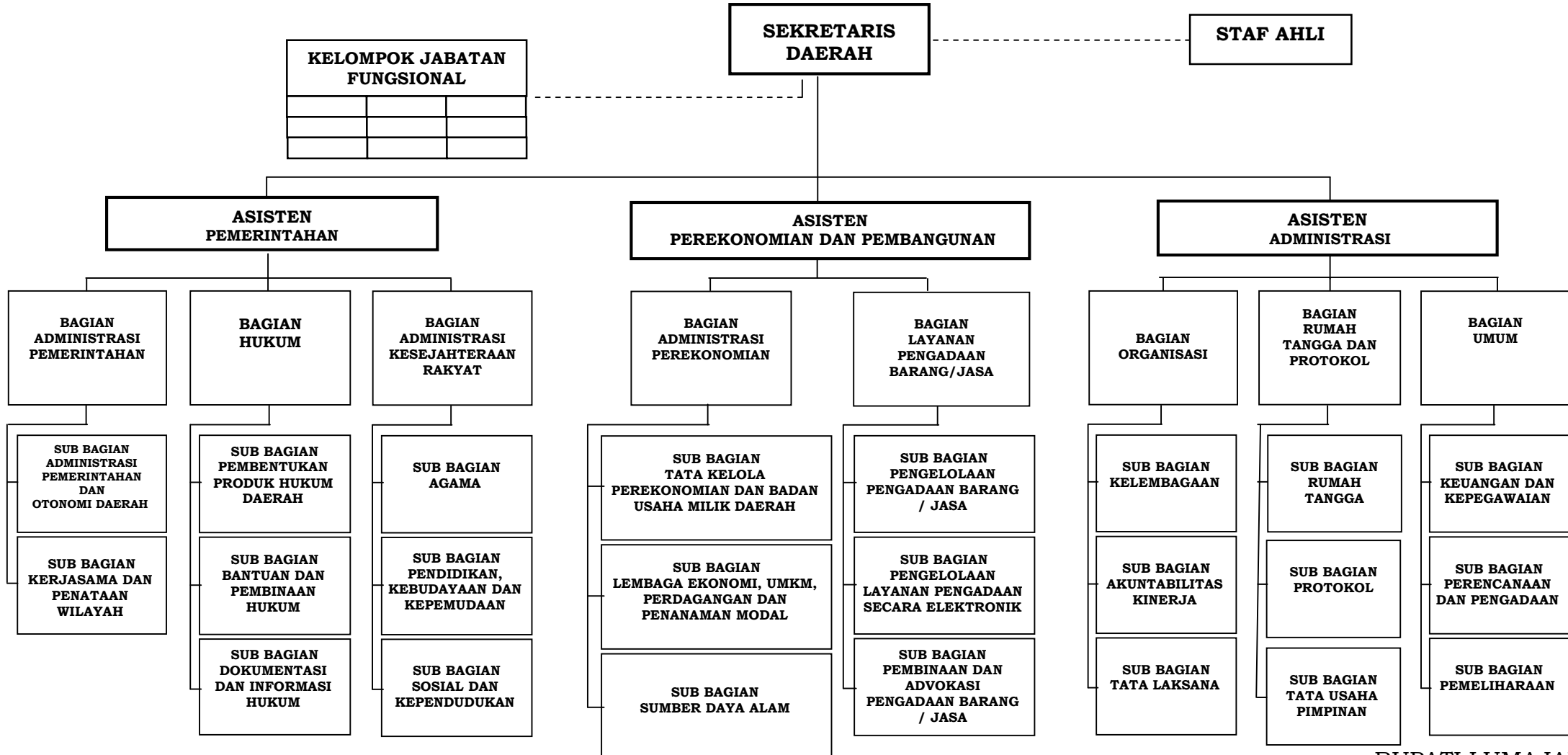
Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LUMAJANG

ttd.

Drs. AGUS TRIYONO, M. Si.  
NIP. 19690507 198903 1 004

BERITA DAERAH KABUPATEN LUMAJANG TAHUN 2019 NOMOR 61

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



BUPATI LUMAJANG

ttd.

H. THORIQUUL HAQ, M. ML.