



**BUPATI LUMAJANG
PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI LUMAJANG
NOMOR 57 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI LUMAJANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah maka perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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);
3. 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);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 90).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lumajang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Lumajang.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah pada Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.
6. Asisten Pemerintahan adalah Asisten Pemerintahan Sekretaris Daerah Kabupaten Lumajang.
7. Bagian Administrasi Pemerintahan adalah Bagian Administrasi Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.
8. Sub Bagian Aparatur Penyelenggara Pemerintah adalah Sub Bagian Aparatur Penyelenggara Pemerintah Bagian Administrasi Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.

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

25. Sub Bagian Administrasi Program adalah Sub Bagian Administrasi Program Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.
26. Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan Program adalah Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan Program Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.
27. Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan adalah Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.
28. Asisten Administrasi adalah Asisten Administrasi Sekretaris Daerah Kabupaten Lumajang.
29. Bagian Organisasi adalah Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.
30. Sub Bagian Kelembagaan adalah Sub Bagian Kelembagaan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.
31. Sub Bagian Standarisasi Kinerja adalah Sub Bagian Standarisasi Kinerja Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.
32. Sub Bagian Tata Laksana adalah Sub Bagian Tata Laksana Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.
33. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol adalah Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.
34. Sub Bagian Peliputan adalah Sub Bagian Peliputan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.
35. Sub Bagian Protokol adalah Sub Bagian Protokol Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.
36. Sub Bagian Pemberitaan adalah Sub Bagian Pemberitaan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.
37. Bagian Umum adalah Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.
38. Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga adalah Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.
39. Sub Bagian Pengadaan adalah Sub Bagian Pengadaan Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.
40. Sub Bagian Pemeliharaan adalah Sub Bagian Pemeliharaan Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.
41. Bagian Keuangan dan Kepegawaian adalah Bagian Keuangan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.
42. Sub Bagian Anggaran dan Perbendaharaan adalah Sub Bagian Anggaran dan Perbendaharaan Bagian Keuangan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.

43. Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan adalah Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan Bagian Keuangan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.
44. Sub Bagian Kepegawaian adalah Sub Bagian Kepegawaian Bagian Keuangan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.
45. Staf Ahli adalah Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
46. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan Unsur Staf.
- (2) Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (3) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (4) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas :
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan, membawahi :
 1. Bagian Administrasi Pemerintahan, membawahi :
 - a). Sub Bagian Aparatur Penyelenggara Pemerintah;
 - b). Sub Bagian Otonomi Daerah;
 - c). Sub Bagian Kerjasama dan Pertanahan.
 2. Bagian Hukum, membawahi :
 - a). Sub Bagian Pembentukan Produk Hukum Daerah;

- b). Sub Bagian Bantuan dan Pembinaan Hukum;
 - c). Sub Bagian Dokumentasi Hukum.
 - 3. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
 - a). Sub Bagian Agama;
 - b). Sub Bagian Pendidikan dan Kebudayaan;
 - c). Sub Bagian Kesejahteraan Sosial.
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi :
 - 1. Bagian Administrasi Energi Sumber Daya Alam dan Perekonomian, membawahi :
 - a). Sub Bagian Data Perekonomian;
 - b). Sub Bagian Administrasi Penanaman Modal dan Investasi;
 - c). Sub Bagian Fasilitasi Energi Sumber Daya Alam.
 - 2. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi :
 - a). Sub Bagian Administrasi Program;
 - b). Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan Program
 - c). Sub Bagian Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan.
 - d. Asisten Administrasi, membawahi :
 - 1. Bagian Organisasi, membawahi :
 - a). Sub Bagian Kelembagaan;
 - b). Sub Bagian Standarisasi Kinerja;
 - c). Sub Bagian Tata Laksana.
 - 2. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, membawahi :
 - a). Sub Bagian Peliputan;
 - b). Sub Bagian Protokol;
 - c). Sub Bagian Pemberitaan.
 - 3. Bagian Umum, membawahi :
 - a). Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
 - b). Sub Bagian Pengadaan;
 - c). Sub Bagian Pemeliharaan.
 - 4. Bagian Keuangan dan Kepegawaian, membawahi :
 - a). Sub Bagian Anggaran dan Perbendaharaan;
 - b). Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan;
 - c). Sub Bagian Kepegawaian.
 - e. Staf Ahli ;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (3) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf c angka 1 dan angka 2, huruf d angka 1, angka 2, angka 3 dan angka 4 dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (4) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berada di bawah koordinasi Asisten dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.

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

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretaris Daerah

Pasal 4

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

Bagian Kedua
Asisten Pemerintahan

Pasal 5

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

Paragraf 1
Bagian Administrasi Pemerintahan

Pasal 6

- (1) Bagian Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang aparatur penyelenggara pemerintahan, otonomi daerah, kerjasama dan pertanahan.

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

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Aparatur Penyelenggara Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 huruf a), mempunyai tugas :
- a. menyusun dan melaksanakan program kerja Sub Bagian Aparatur Penyelenggara Pemerintah;
 - b. menginventarisasi data personil kecamatan dan kelurahan serta aparatur pemerintah desa;
 - c. menyusun petunjuk teknis pembinaan aparatur pemerintah kecamatan dan desa;
 - d. mengkoordinasikan permasalahan perangkat daerah;
 - e. mengkoordinasikan dan fasilitasi permasalahan aparatur pemerintah kecamatan dan desa;
 - f. mengkoordinasikan dan memfasilitasi dalam penyelesaian permasalahan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan desa;
 - g. mengkoordinasikan dan memfasilitasi dalam komunikasi antara pemerintah daerah dengan pemerintah desa;
 - h. membina aparatur kecamatan dalam peningkatan penyelenggaraan pelayanan publik;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan.

- (2) Sub Bagian Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 huruf b), mempunyai tugas :
- a. menyusun dan melaksanakan program kerja Sub Bagian Otonomi Daerah;
 - b. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan dan otonomi daerah;
 - c. memberikan pertimbangan data usulan perbaikan fisik kantor/rumah dinas beserta sarana dan prasarana perkantoran kecamatan;
 - d. merumuskan kebijakan pembentukan, penghapusan, perubahan batas, nama kecamatan serta pemindahan ibukota kabupaten dan kecamatan;
 - e. melaksanakan bimbingan, pemantauan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kecamatan dan kelurahan dan pengembangan perkotaan serta penyelenggaraan sarana prasarana pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
 - f. menyusun dan merumuskan monografi kecamatan dan kelurahan;
 - g. melaksanakan pengolahan data penetapan batas wilayah kabupaten dan kecamatan dan desa;
 - h. menetapkan dan pembakuan nama rupa bumi;
 - i. menyusun kode wilayah;
 - j. menyusun data penunjang pencalonan dan pelantikan Bupati/Wakil Bupati;
 - k. mengkoordinasikan penerimaan dan penyajian data dalam rangka kunjungan kerja Dewan Perwakilan Rakyat/Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan.
- (3) Sub Bagian Kerjasama dan Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 huruf c), mempunyai tugas :
- a. menyusun dan melaksanakan program kerja Sub Bagian Kerjasama dan Pertanahan;
 - b. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang administrasi kerja sama;
 - c. melaksanakan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang kerja sama antar daerah dan antar lembaga serta melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengendalian kerja sama, pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang administrasi kerja sama;
 - d. mengumpulkan dan mengolah data terkait intensifikasi pendapatan asli daerah tanah-tanah eks aset kelurahan dan pemerintah daerah;

- e. menyusun petunjuk teknis pembinaan tentang pertanahan;
- f. menyiapkan administrasi pelantikan camat sebagai Pejabat Pembuat Akta Tanah Sementara;
- g. memfasilitasi penyelesaian konflik dan atau sengketa tanah;
- h. mengkoordinasikan data penyelesaian masalah ganti kerugian tanah untuk pembangunan;
- i. mengolah dan menyusun rencana penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah serta ganti rugi tanah kelebihan dan tanah absente;
- j. menginventarisasi dan mengevaluasi data tanah terlantar;
- k. mengumpulkan, menganalisa dan mengolah data tentang perencanaan penggunaan tanah sesuai dengan fungsi kawasan;
- l. melaksanakan pensertifikatan tanah aset pemerintah kabupaten;
- m. memfasilitasi penyelesaian konflik dan atau sengketa tanah aset negara/pemerintah kabupaten;
- n. mendata tanah aset negara/pemerintah kabupaten;
- o. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan;
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan.

Paragraf 2
Bagian Hukum

Pasal 8

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan perumusan kebijakan dan program serta petunjuk teknis penyempurnaan dan pengembangan produk hukum daerah dan telaahan hukum, perbuatan hukum (perjanjian), bantuan hukum, penyuluhan hukum, dokumentasi dan informasi hukum dan pembinaan peraturan desa serta pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan penyusunan program kerja Bagian Hukum;
 - b. pemberian arahan dan petunjuk teknis perumusan, penyempurnaan dan pengembangan produk hukum daerah dan telaahan hukum, perbuatan hukum (perjanjian), bantuan hukum dan penyuluhan hukum;

- c. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan perumusan, penyempurnaan dan pengembangan produk hukum daerah dan telaahan hukum, pembuatan hukum (perjanjian), bantuan hukum, penyuluhan hukum, dokumentasi dan informasi hukum dan pembinaan peraturan desa serta pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- d. perumusan bahan pembinaan peraturan desa serta pembinaan;
- e. pengolahan data dan penyusunan dan penyempurnaan serta pengembangan produk hukum daerah dan pembuatan hukum daerah;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap produk hukum daerah dan pembuatan hukum daerah;
- g. pelaksanaan penyusunan dan penyuluhan serta pembinaan kesadaran hukum dan sosialisasi produk hukum daerah;
- h. pengolahan data dan penyusunan dokumentasi, informasi dan kodifikasi produk hukum daerah;
- i. pembinaan kepada Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- j. pemberian bantuan hukum dan perlindungan hukum terhadap aparatur dalam pelaksanaan tugas;
- k. pelaksanaan pembinaan penyusunan peraturan desa;
- l. pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Bagian Hukum;
- m. pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan;
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dan Asisten Pemerintahan.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 huruf a), mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kerja Sub Bagian Pembentukan Produk Hukum Daerah;
 - b. memberikan arahan dan petunjuk teknis perumusan, penyempurnaan dan pengembangan peraturan daerah, keputusan Bupati, instruksi Bupati, telaahan hukum, dan pembuatan hukum (perjanjian);
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan perumusan, penyempurnaan dan pengembangan peraturan daerah, keputusan Bupati, instruksi Bupati, telaahan hukum, dan pembuatan hukum (perjanjian);
 - d. merumuskan bahan pembinaan peraturan desa;
 - e. melaksanakan pembinaan penyusunan peraturan desa;

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

- (3) Sub Bagian Dokumentasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 huruf c), mempunyai tugas :
- a. menyusun program kerja Sub Bagian Dokumentasi Hukum;
 - b. menyusun dan penghimpunan Peraturan Daerah, Keputusan dan Instruksi Bupati;
 - c. menyusun materi informasi hukum dan perundang-undangan;
 - d. menerbitkan lembaran daerah;
 - e. menggandakan dan mendistribusikan Peraturan Daerah, Keputusan dan Instruksi Bupati, informasi hukum dan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan fungsi dokumentasi dan perpustakaan hukum;
 - g. melaksanakan fungsi tata usaha hukum;
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja Sub Bagian Dokumentasi Hukum;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bagian Hukum;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.

Paragraf 3

Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat

Pasal 10

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

- g. pengkoordinasian rencana pembinaan data keagamaan, pendidikan, kebudayaan, dan kesejahteraan sosial;
- h. pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
- i. pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan;
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dan Asisten Pemerintahan.

Pasal 11

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

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

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

Bagian Ketiga
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 12

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan perumusan kebijakan Pemerintah Kabupaten dalam bidang administrasi energi sumber daya alam dan perekonomian serta administrasi pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan, mempunyai fungsi :
- a. perumusan kegiatan operasional dan program kerja bidang administrasi energi sumber daya alam dan perekonomian dan administrasi pembangunan;
 - b. pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kabupaten administrasi energi sumber daya alam dan perekonomian dan administrasi pembangunan;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan program kerja di bidang administrasi energi sumber daya alam dan perekonomian dan administrasi pembangunan;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja di bidang administrasi energi sumber daya alam dan perekonomian dan administrasi pembangunan;

- e. penganalisaan data kebijakan dan program kerja di bidang administrasi energi sumber daya alam dan perekonomian dan administrasi pembangunan;
- f. pengkoordinasian kegiatan penyelenggaraan di bidang administrasi energi sumber daya alam dan perekonomian dan administrasi pembangunan;
- g. pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil bidang administrasi energi sumber daya alam dan perekonomian dan administrasi pembangunan kepada seluruh Perangkat Daerah;
- h. pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja di bidang administrasi energi sumber daya alam dan perekonomian dan administrasi pembangunan;
- i. pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil di bidang administrasi energi sumber daya alam dan perekonomian dan administrasi pembangunan kepada Sekretaris Daerah;
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Paragraf Kesatu
Bagian Administrasi Energi Sumber Daya Alam
dan Perekonomian

Pasal 13

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

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

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Data Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 huruf a), mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kerja Sub Bagian Data Perekonomian;
 - b. menyusun data potensi pertanian, peternakan, perkebunan, kelautan, perikanan, ketahanan pangan, perindustrian, perdagangan dan pariwisata;
 - c. melaksanakan koordinasi data potensi pertanian, peternakan, perkebunan, kelautan, perikanan, ketahanan pangan, perindustrian, perdagangan dan pariwisata;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi perkembangan harga;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi perkembangan kelembagaan ekonomi;
 - f. melaksanakan koordinasi dan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah;
 - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengendalian inflasi daerah;

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

- i. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil tugasnya kepada Kepala Bagian Administrasi Energi Sumber Daya Alam dan Perekonomian;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Energi Sumber Daya Alam dan Perekonomian.

Paragraf Kedua
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 15

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan evaluasi administrasi pembangunan.
- (2) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan penyusunan program kerja Bagian Administrasi Pembangunan;
 - b. perumusan kebijakan teknis dan petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan evaluasi administrasi pembangunan;
 - c. pengkoordinasian penyusunan pedoman pelaksanaan kebijakan dan program di bidang administrasi pembangunan;
 - d. pengkoordinasian pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program di bidang administrasi pembangunan;
 - e. pelaksanaan pengelolaan manajemen administrasi pembangunan;
 - f. pelaksanaan pelaporan, monitoring evaluasi dan perkembangan pelaksanaan pembangunan yang dikelola masing-masing unit satuan kerja;
 - g. pemberian pelayanan konsultasi/koordinasi kepada unit kerja berkaitan pengelolaan administrasi pembangunan;
 - h. pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Bagian Administrasi Pembangunan;
 - i. pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dan Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Administrasi Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 huruf a), mempunyai tugas :

- a. menyusun program kerja Sub Bagian Administrasi Program;
 - b. mengolah data usulan-usulan program pembangunan dari unit satuan kerja;
 - c. menyusun konsep Surat Keputusan Bupati tentang penyusunan program Satuan Pengelola Keuangan Bagian Administrasi Pembangunan;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan unit/satuan kerja terkait proses penyelesaian administrasi kegiatan pembangunan;
 - e. memberikan pelayanan konsultasi kepada pemimpin kegiatan, bendaharawan dan personil unit kerja lain berkaitan dengan kegiatan pembangunan;
 - f. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
- (2) Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 huruf b), mempunyai tugas :
- a. menyusun program kerja Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan Program;
 - b. mengolah data administrasi pembangunan daerah yang dikelola unit/satuan kerja;
 - c. melaksanakan ketatausahaan administrasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - d. memberikan pelayanan konsultasi/koordinasi administrasi pelaksanaan pembangunan perencanaan kepada unit/satuan kerja daerah;
 - e. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
- (3) Sub Bagian Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 huruf c), mempunyai tugas :
- a. menyusun program kerja Sub Bagian Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan;
 - b. mengolah data kegiatan pembangunan daerah;
 - c. menyusun rencana jadwal monitoring dan evaluasi;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan unit/satuan kerja dalam rangka laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan dari masing-masing unit/satuan kerja;
 - g. menghimpun dan menganalisa laporan pelaksanaan pembangunan dari masing-masing unit/satuan kerja;

- h. memberikan pelayanan/koordinasi atas pelaporan pelaksanaan kegiatan pembangunan;
- i. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi

Pasal 17

- (1) Asisten Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan perumusan kebijakan Pemerintah Kabupaten dalam bidang organisasi, hubungan masyarakat dan protokol, umum serta keuangan dan kepegawaian di lingkungan sekretariat daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi, mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kegiatan operasional dan program kerja Bagian Organisasi, Hubungan Masyarakat dan Protokol, Umum serta Keuangan dan Kepegawaian;
 - b. pengkoordinasian perumusan kebijakan di Bagian Organisasi, Hubungan Masyarakat dan Protokol, Umum serta Keuangan dan Kepegawaian;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan program kerja Bagian Organisasi, Hubungan Masyarakat dan Protokol, Umum serta Keuangan dan Kepegawaian;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja Bagian Organisasi Hubungan Masyarakat dan Protokol, Umum serta Keuangan dan Kepegawaian;
 - e. penganalisaan data kebijakan dan program kerja Bagian Organisasi, Hubungan Masyarakat dan Protokol, Umum serta Keuangan dan Kepegawaian;
 - f. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan Bagian Organisasi, Hubungan Masyarakat dan Protokol, Umum serta Keuangan dan Kepegawaian yang berkaitan dengan perangkat Daerah lainnya;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Bagian Organisasi, Hubungan Masyarakat dan Protokol, Umum serta Keuangan dan Kepegawaian;
 - h. pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil di Bagian Organisasi, Hubungan Masyarakat dan Protokol, Umum serta Keuangan dan Kepegawaian kepada Sekretaris Daerah;
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Paragraf Kesatu
Bagian Organisasi

Pasal 18

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan pengkoordinasian dan membina pelaksanaan program analisa kelembagaan dan jabatan, standarisasi kinerja, tata naskah, prosedur kerja dan pelayanan publik.
- (2) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan penyusunan program kerja Bagian Organisasi;
 - b. pengkoordinasian rencana operasional pelaksanaan program kerja analisa kelembagaan dan jabatan, standarisasi kinerja, tata naskah, prosedur kerja, dan pelayanan publik;
 - c. pembinaan teknis pelaksanaan program kerja Tata analisa kelembagaan dan jabatan, standarisasi kinerja, tata naskah, prosedur kerja, dan pelayanan publik;
 - d. penelaahan konsep-konsep naskah dinas tentang analisa kelembagaan dan jabatan, standarisasi kinerja, tata naskah, prosedur kerja dan pelayanan publik;
 - e. penganalisaan produk-produk hukum tentang organisasi dan manajemen;
 - f. pengevaluasian dan menginventarisasi permasalahan bidang organisasi dan manajemen;
 - g. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis organisasi dan manajemen untuk jangka pendek, menengah dan panjang;
 - h. penyelenggaraan analisa organisasi dan manajemen serta analisa jabatan;
 - i. penyusunan hasil analisa dan kopotensi jabatan;
 - j. pemberian pelayanan administrasi kelembagaan, tata naskah dan standarisasi kinerja;
 - k. penyusunan petunjuk teknis tentang analisa kelembagaan dan jabatan, standarisasi kinerja, tata naskah, prosedur kerja dan pelayanan publik;
 - l. penyusunan kebijakan teknis tata kerja organisasi kelembagaan;
 - m. pendokumentasian peraturan perundang-undangan berkaitan dengan organisasi perangkat daerah dan manajemennya;
 - n. pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Bagian Organisasi;
 - o. pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi;
 - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dan Asisten Administrasi.

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. mengolah dan menganalisa data kelembagaan, analisa jabatan, analisa organisasi dan manajemen;
 - c. melaksanakan analisa jabatan organisasi dan manajemen;
 - d. merumuskan penyusunan kebijakan bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa organisasi dan manajemen untuk jangka pendek, menengah dan panjang;
 - e. menyusun konsep penataan kelembagaan;
 - f. melakukan pematkhiran peraturan perundang-undangan penataan kelembagaan perangkat daerah;
 - g. melakukan kajian tentang kelembagaan, hasil analisa jabatan, analisa organisasi dan manajemen ;
 - h. melaksanakan pembinaan kelembagaan dan analisa jabatan;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi kelembagaan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bagian Organisasi;
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.

- (2) Sub Bagian Standarisasi Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 huruf b), mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kerja Sub Bagian Standarisasi Kinerja;
 - b. merumuskan bahan kebijakan tentang budaya kerja dan laporan kinerja;
 - c. menyusun konsep peraturan perundang-undangan tentang budaya kerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Laporan Kinerja Organisasi dan Aparatur;
 - d. mengolah data budaya kerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, laporan kinerja organisasi dan aparatur;
 - e. menganalisa data budaya kerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan laporan kinerja organisasi dan aparatur;
 - f. melakukan pematkhiran peraturan perundang-undangan tentang budaya kerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Laporan Kinerja Organisasi dan Aparatur;
 - g. membuat kajian tentang budaya kerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Kinerja Organisasi dan Aparatur;
 - h. menyusun konsep hasil Analisa Budaya Kerja dan Administrasi Pelaporan Kinerja;

- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program, budaya kerja, Lakip dan laporan Kinerja Organisasi dan Aparatur;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bagian Organisasi;
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.
- (3) Sub Bagian Tata Laksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 huruf c), mempunyai tugas :
- a. menyusun program kerja Sub Bagian Tata Laksana;
 - b. merumuskan bahan kebijakan bidang tata naskah, prosedur kerja, Standar Pelayanan Minimal), Standar Pelayanan Publik, Standar Operasional Prosedur dan pelayanan publik;
 - c. menyusun ketentuan peraturan perundang-undangan tentang tata naskah, prosedur kerja, Standar Pelayanan Minimal, Standar Pelayanan Publik, Standar Operasional Prosedur dan pelayanan publik;
 - d. mengolah dan menganalisa data tata naskah, prosedur kerja, Standar Pelayanan Minimal, Standar Pelayanan Publik, Standar Operasional Prosedur dan pelayanan publik;
 - e. melakukan pemutakhiran peraturan perundang-undangan tentang tata naskah, prosedur kerja, Standar Pelayanan Minimal, Standar Pelayanan Publik, Standar Operasional Prosedur dan pelayanan publik;
 - f. membuat kajian tentang tata naskah, prosedur kerja, Standar Pelayanan Minimal, Standar Pelayanan Publik, Standar Operasional Prosedur dan pelayanan publik;
 - g. melaksanakan pembinaan tentang tata naskah, prosedur kerja, Standar Pelayanan Minimal, Standar Pelayanan Publik, Standar Operasional Prosedur dan pelayanan publik;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tata naskah, prosedur kerja, Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik, Standar Operasional Prosedur dan pelayanan publik perangkat daerah;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bagian Organisasi;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.

Paragraf Kedua
Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

Pasal 20

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam menyusun kebijakan di bidang peliputan, keprotokolan dan dokumentasi.
- (2) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan penyusunan program kerja Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - b. penyelenggaraan pengumpulan dan penyusunan pemberitaan;
 - c. penyelenggaraan dan pengaturan layanan penyampaian berita/informasi;
 - d. penyelenggaraan dan pengaturan layanan kegiatan protokoler Bupati/Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan tamu pejabat pemerintah lainnya;
 - e. pengkoordinasian kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
 - f. penyediaan petunjuk/pedoman data informasi, protokoler dan pemberitaan;
 - g. pemfasilitasian kerjasama penyampaian informasi dan keprotokolan;
 - h. pendokumentasian aktivitas dan statement Bupati/Wakil Bupati;
 - i. penyiapan bahan sambutan Bupati/Wakil Bupati dan pejabat lain;
 - j. melakukan pendampingan kegiatan kedinasan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - k. pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - l. pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi;
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dan Asisten Administrasi.

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Peliputan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 huruf a), mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Peliputan;
 - b. mempersiapkan rencana peliputan acara kegiatan Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan media dalam rangka pelaksanaan peliputan;
 - d. menyiapkan bahan untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan peliputan dan dokumentasi;

- e. menginventarisir peliputan pemerintahan dan pembangunan daerah dalam bentuk file aneka media;
 - f. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.
- (2) Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 huruf b), mempunyai tugas :
- a. menyusun program kerja Sub Bagian Protokol;
 - b. mengola data kegiatan Bupati/Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan pejabat pemerintah lain serta kegiatan Pemerintah Kabupaten;
 - c. mendampingi kegiatan kedinasan Bupati/Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan pejabat pemerintah lain di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang;
 - d. memberikan layanan pengaturan kegiatan keprotokoleran;
 - e. menyusun petunjuk/pedoman tata laksana dan tata kerja keprotokolan;
 - f. melaksanakan koordinasi kegiatan keprotokolan;
 - g. menyiapkan peralatan kebutuhan tata kegiatan keprotokolan;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.
- (3) Sub Bagian Pemberitaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 huruf c), mempunyai tugas :
- a. menyusun program kerja Sub Bagian Pemberitaan;
 - b. menyiapkan bahan-bahan pemberitaan serta mempersiapkan kegiatan untuk media massa;
 - c. melakukan jumpa pers;
 - d. menyusun berita tentang kegiatan Pemerintah Daerah dalam bentuk release berita serta menyajikan berita kepada pihak-pihak yang berkepentingan;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan-bahan informasi untuk penyebaran informasi melalui media agar dapat diketahui oleh pihak-pihak yang memerlukan informasi serta masyarakat;
 - f. menyediakan bahan sambutan Bupati/ Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - g. menyusun bahan pemberitaan dan menyajikan berita mengenai kegiatan Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.

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 perumusan kebijakan program dan kegiatan Tata Usaha dan Rumah Tangga, Pengadaan, dan Pemeliharaan barang milik daerah di lingkungan Sekeratraiat Daerah.
- (2) Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan penyusunan program kerja Bagian Umum;
 - b. pengkoordinasian rencana operasional Bagian Umum;
 - c. penelitian dan pemilahan surat-surat yang akan disediakan kepada Pimpinan;
 - d. penyiapan kebutuhan kelengkapan sarana dan prasarana kantor dan rumah tangga Pimpinan ;
 - e. penyiapan kebutuhan sarana dan prasarana tamu-tamu dinas Pimpinan;
 - f. pengkajian kelayakan dokumen kerjasama yang berkaitan dengan perbaikan dan pemeliharaan gedung, kendaraan dinas maupun peralatan kantor;
 - g. penghimpunan data kebutuhan rencana pengadaan barang di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - h. pengadaan, menyimpan dan mendistribusikan serta memelihara barang daerah;
 - i. pelaporan pelaksanaan dan program kerja Bagian Umum;
 - j. pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi;
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dan Asisten Administrasi.

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 huruf a), mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kerja Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
 - b. menyelenggarakan administrasi agenda surat menyurat dan pendistribusiannya;
 - c. mengklasifikasi penataan dan penyediaan serta pendistribusian surat-surat yang ditujukan kepada pimpinan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. meneliti kelengkapan kebutuhan bahan-bahan yang disediakan untuk Pimpinan;
 - e. mengatur jadwal kegiatan dan perjalanan dinas Pimpinan;

- f. melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga ;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bagian Umum;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.
- (2) Sub Bagian Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 huruf b), mempunyai tugas :
- a. menyusun program kerja Sub Bagian Pengadaan;
 - b. mengumpulkan dan menyusun Rencana kebutuhan Barang unit di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. menyusun Daftar Kebutuhan Barang Daerah tahunan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. menyusun dokumen kerjasama pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
 - e. menyediakan dan mengatur kelengkapan rapat, upacara atau acara lain, serta penyediaan akomodasi dan konsumsi yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah;
 - f. mengurus keperluan rumah tangga Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - g. melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja Sub Bagian Pengadaan;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bagian Umum;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.
- (3) Sub Bagian Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 huruf c), mempunyai tugas :
- a. menyusun program kerja Sub Bagian Pemeliharaan;
 - b. mengumpulkan data, meneliti dan menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan dan kebutuhan barang-barang daerah;
 - c. melaksanakan pemeliharaan serta pengamanan rumah dinas Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah serta gedung kantor di lingkungan sekretariat daerah/aset 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 pimpinan 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 rumah tangga, ruang kantor dan halaman Sekretariat Daerah;

- h. melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja Sub Bagian Pemeliharaan;
- i. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bagian Umum;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

Paragraf Keempat
Bagian Keuangan dan Kepegawaian

Pasal 24

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

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Anggaran dan Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 4 huruf a), mempunyai tugas :

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

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

Bagian Kelima
Staf Ahli

Pasal 26

- (1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Staf Ahli.

- (2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas memberikan pertimbangan dalam perumusan kebijakan kepada Bupati.
- (3) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah 3 (tiga) orang yang terdiri dari :
 - a. Staf Ahli bidang Hukum dan Pemerintahan;
 - b. Staf Ahli bidang Pembangunan;
 - c. Staf Ahli bidang Ekonomi dan Keuangan.
- (4) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi persyaratan.
- (5) Staf Ahli berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 27

- (1) Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 merupakan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pelaksanaan tugasnya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 28

- (1) Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas membantu Bupati dengan memberikan telaahan mengenai masalah kebijakan Pemerintahan Daerah sesuai dengan bidang tugasnya berpedoman pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan penelaahan masalah sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - b. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan Bupati sesuai bidang tugasnya; dan
 - c. pelaporan terhadap pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 29

- (1) Staf Ahli Bidang Hukum dan Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi kebijakan-kebijakan strategis dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah Bidang Hukum dan Pemerintahan;

- b. melaksanakan pengkajian dan analisis terhadap kebijakan-kebijakan strategis dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah Bidang Hukum dan Pemerintahan;
 - c. memberikan telaahan dan pertimbangan kepada Kepala Daerah mengenai penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah Bidang Hukum dan Pemerintahan;
 - d. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Staf Ahli Bidang Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi kebijakan-kebijakan strategis dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah Bidang Pembangunan;
 - b. melaksanakan pengkajian dan analisis terhadap kebijakan-kebijakan strategis dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah Bidang Pembangunan;
 - c. memberikan telaahan dan pertimbangan kepada Bupati mengenai penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah Bidang Pembangunan;
 - d. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi kebijakan-kebijakan strategis dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah Bidang Ekonomi dan Keuangan;
 - b. melaksanakan pengkajian dan analisis terhadap kebijakan-kebijakan strategis dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah Bidang Ekonomi dan Keuangan;
 - c. memberikan telaahan dan pertimbangan kepada Bupati mengenai penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah Bidang Ekonomi dan Keuangan;
 - d. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 30

- (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 Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III TATA KERJA

Pasal 31

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah serta Instansi lain di luar Sekretariat Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib :
 - a. mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan;
 - b. bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
 - c. 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 petunjuk kepada bawahannya.
- (4) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB IV PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 32

- (1) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

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

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Lumajang Nomor 15 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang (Berita Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2008 Nomor 15) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Lumajang Nomor 28 Tahun 2009 (Berita Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2009 Nomor 28), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

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 10 November 2016

BUPATI LUMAJANG

Ttd

Drs. H. AS'AT, M. Ag.

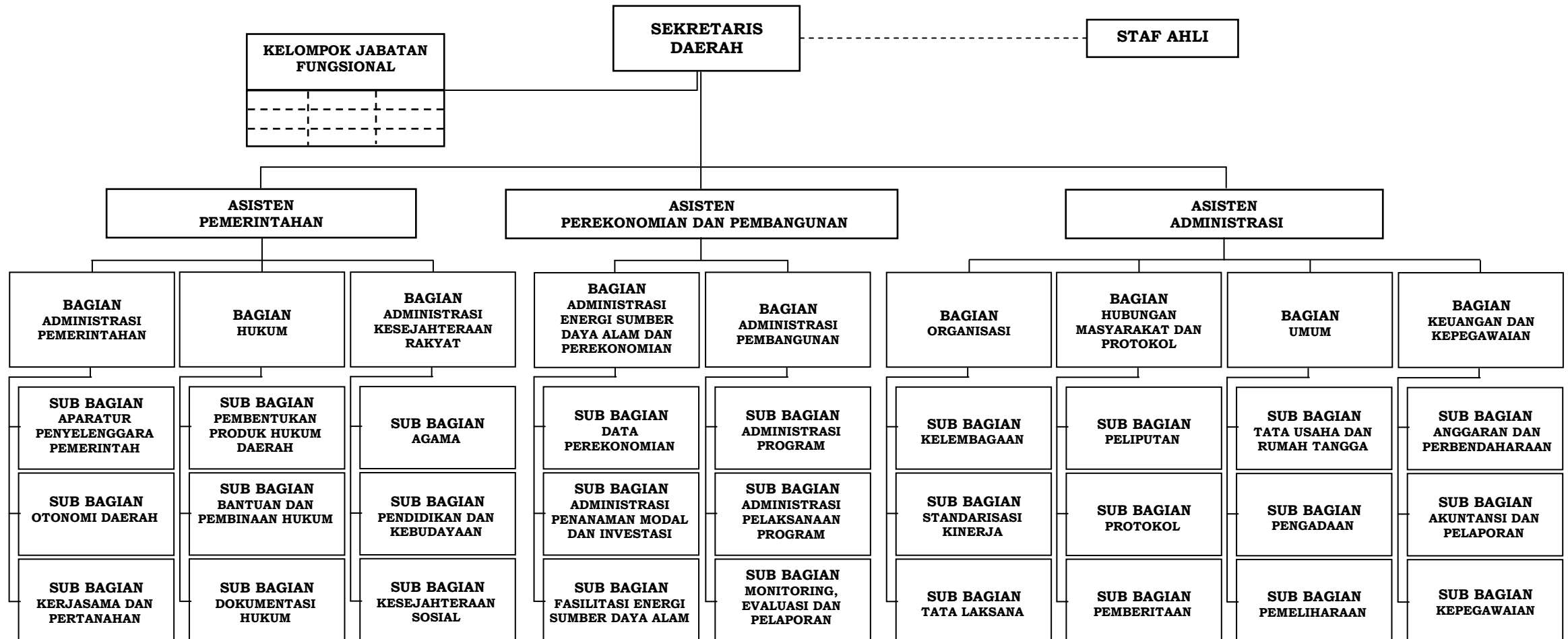
Diundangkan di Lumajang
pada tanggal 10 November 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LUMAJANG

Ttd

Drs. MASUDI, M. Si.
Pembina Utama Madya
NIP. 19570615 198503 1 021

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
 SEKRETARIAT DAERAH



BUPATI LUMAJANG

Ttd

Drs. H. AS'AT, M.Ag.