

Paragraf 1
Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 10

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan, pelaksanaan program dan pemantauan serta evaluasi terkait pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah perekonomian, dan sumber daya alam.
- (2) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyediaan data, bahan dan/atau informasi yang berkaitan dengan pembinaan badan layanan umum daerah dan badan layanan umum daerah, perekonomian dan sumber daya alam;
 - b. penyusunan rumusan atau petunjuk teknis dan pelaksanaan kegiatan sebagai perwujudan program dari kebijakan pembinaan badan layanan umum daerah dan badan layanan umum daerah, perekonomian dan sumber daya alam;
 - c. pengoordinasian rencana kegiatan operasional yang berkaitan dengan pembinaan badan layanan umum daerah dan badan layanan umum daerah, perekonomian dan sumber daya alam;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terkait pembinaan badan layanan umum daerah dan badan layanan umum daerah, perekonomian dan sumber daya alam;
 - e. pelaporan atas pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - f. pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
 - g. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dan/atau Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan bagian tugas dan fungsinya.

Paragraf Kedua
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 11

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan, pelaksanaan program dan pemantauan serta evaluasi terkait pengelolaan, pembinaan dan advokasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, serta penyusunan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program pembangunan di Kabupaten Lumajang.

- (2) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyediaan data, bahan dan/atau informasi yang berkaitan dengan pengelolaan, pembinaan dan advokasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, serta penyusunan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program pembangunan;
 - b. pengoordinasian rencana pelaksanaan program kerja pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. penyusunan perumusan kebijakan terkait pengadaan barang dan jasa di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - d. penyusunan kebijakan dan pengembangan terhadap seluruh Sistem Informasi Pengadaan barang dan Jasa beserta infrastrukturnya;
 - e. fasilitasi kelompok kerja dalam melaksanakan pengadaan barang dan jasa;
 - f. pelaksanaan pembinaan dan konsultasi bagi para pelaku pengadaan dan personel Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
 - g. pelaksanaan penyusunan program, pengawasan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan pembinaan terhadap pelaksanaan pengadaan barang dan jasa serta pembangunan di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - h. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi bagian pengadaan barang dan jasa dalam laporan kinerja individu;
 - i. pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dan/atau Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan bagian tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 huruf a), mempunyai tugas :
- a. menyusun program kerja Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang Dan Jasa;
 - b. menyusun strategi pengadaan barang dan jasa;
 - c. melaksanakan survei harga pasar terhadap barang dan 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 reviu terhadap paket pengadaan barang dan jasa;
 - i. menyusun, mengendalikan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan hasil pelaksanaan pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;

- j. mengelola informasi manajemen pembangunan dan hasil pengadaan barang dan 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 dan tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan sub bagian tugasnya.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi

Pasal 13

- (1) Asisten Administrasi 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 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. pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah 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;
 - b. pengoordinasian 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 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;
 - d. pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah dan 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 fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.