

Paragraf Kesatu
Bagian Organisasi

Pasal 14

- (1) Bagian Organisasi 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 terkait kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana dan kinerja.
- (2) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyediaan data, bahan dan/atau informasi yang berkaitan dengan kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, dan kinerja;
 - b. penyusunan rumusan atau petunjuk teknis dan pelaksanaan kegiatan sebagai perwujudan program dari kebijakan kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, dan kinerja;
 - c. pengoordinasian rencana kegiatan operasional yang berkaitan dengan kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, dan kinerja;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terkait kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, dan kinerja;
 - e. pelaporan atas pelaksanaan fungsi;
 - f. pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dan/atau Asisten Administrasi sesuai dengan bagian tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan

Pasal 15

- (1) Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan program serta monitoring dan evaluasi di bidang protokol dan tata usaha pimpinan.
- (2) Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyediaan data, bahan dan/atau informasi yang berkaitan dengan protokol dan tata usaha pimpinan;
 - b. penyusunan rumusan atau petunjuk teknis dan pelaksanaan kegiatan sebagai perwujudan program dari kebijakan protokol dan tata usaha pimpinan;
 - c. pengoordinasian rencana kegiatan operasional yang berkaitan dengan protokol dan tata usaha pimpinan;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terkait protokol dan tata usaha pimpinan;
 - e. pelaporan atas pelaksanaan fungsi;

- f. pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dan/atau Asisten Administrasi sesuai dengan bagian tugas dan fungsinya.

Pasal 16

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

- a. menyiapkan data, bahan dan/atau informasi yang berkaitan dengan protokol;
- b. menyusun rumusan atau petunjuk teknis dan pelaksanaan kegiatan sebagai perwujudan program dari kebijakan protokol;
- c. melaksanakan koordinasi rencana kegiatan operasional yang berkaitan dengan protokol;
- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi terkait protokol;
- e. melaporkan atas pelaksanaan tugas;
- f. memberikan saran dan pertimbangan yang berkaitan dengan protokol; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan melalui Kepala Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan.

Paragraf Ketiga Bagian Umum

Pasal 17

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan program serta monitoring dan evaluasi terkait perencanaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, dan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. penyediaan data, bahan dan/atau informasi yang berkaitan dengan perencanaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, dan perlengkapan;
 - b. penyusunan rumusan atau petunjuk teknis dan pelaksanaan kegiatan sebagai perwujudan program dari kebijakan perencanaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, dan perlengkapan;
 - c. pengoordinasian rencana kegiatan operasional yang berkaitan dengan perencanaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, dan perlengkapan;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terkait perencanaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, dan perlengkapan;
 - e. pelaporan atas pelaksanaan fungsi;
 - f. pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi; dan

Pasal 43

- (1) Peraturan Bupati ini mulai dilaksanakan apabila telah dilakukan pengukuhan dan/atau pelantikan pejabat dengan nomenklatur jabatan yang baru.
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini dilaksanakan, maka Peraturan Bupati Lumajang Nomor 73 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2020 Nomor 73), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

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 28 Desember 2021

BUPATI LUMAJANG,

ttd.

H. THORIQUL HAQ, M.ML.

Diundangkan di Lumajang
pada tanggal 28 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LUMAJANG,

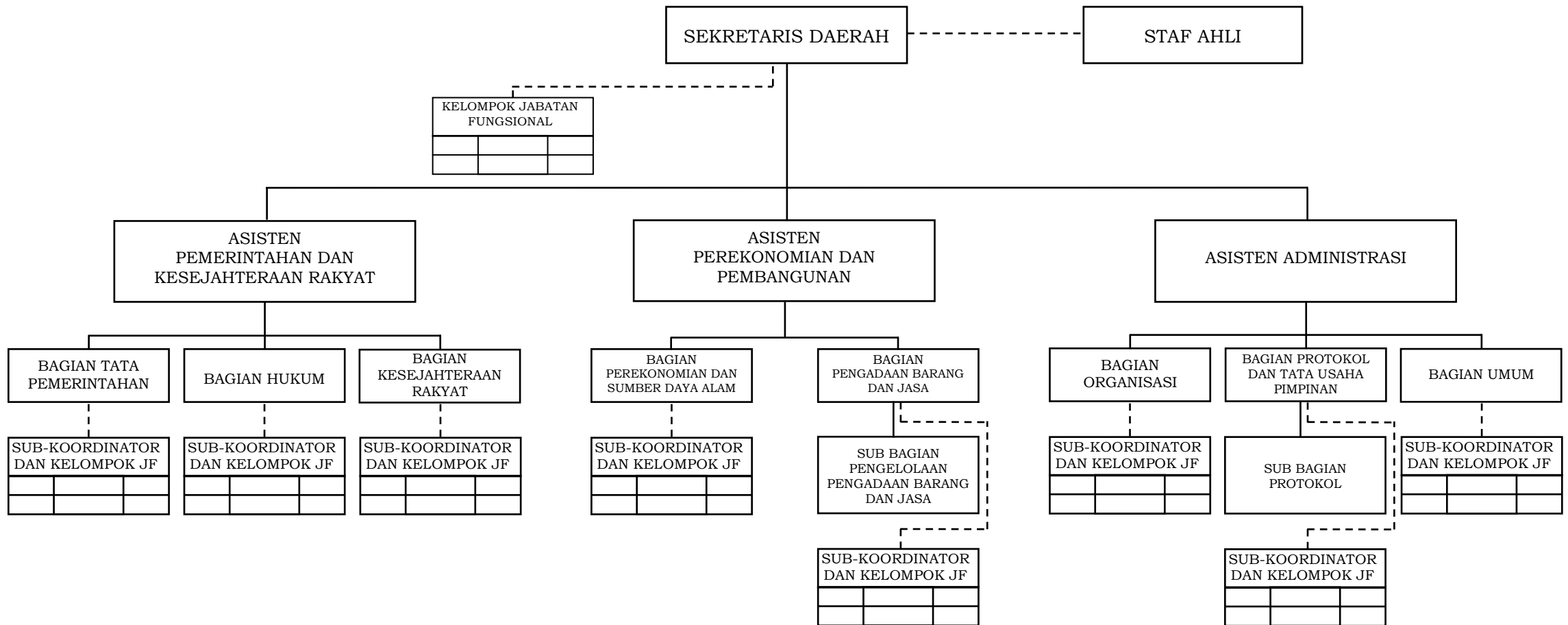
ttd.

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

BERITA DAERAH KABUPATEN LUMAJANG TAHUN 2021 NOMOR 89

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI LUMAJANG
 NOMOR 89 TAHUN 2021
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT
 DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



BUPATI LUMAJANG,

ttd.

H. THORIQUH HAQ, M.ML.