



**SALINAN**

**BUPATI LUMAJANG**  
**PROVINSI JAWA TIMUR**  
PERATURAN BUPATI LUMAJANG  
NOMOR 73 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUMAJANG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan Peraturan Bupati Lumajang Nomor 58 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah sudah tidak sesuai lagi dengan kondisi dan perkembangan di daerah, maka perlu dicabut;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Lumajang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;
- 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 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

- 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 Tata Pemerintahan

Pasal 6

- (1) Bagian Tata 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 dan manajemen pelaporan pemerintah daerah di bidang administrasi pemerintahan dan otonomi daerah serta kerjasama dan administrasi kewilayahan.
- (2) Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyiapan dan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang administrasi pemerintahan dan otonomi daerah, kerjasama dan administrasi kewilayahan;
  - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program/kegiatan serta petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan di bidang administrasi pemerintahan dan otonomi daerah, kerjasama dan administrasi kewilayahan;
  - c. pelaksanaan pembinaan, sosialisasi, supervisi, bimbingan dan konsultasi di bidang administrasi pemerintahan dan otonomi daerah, kerjasama dan administrasi kewilayahan serta manajemen pelaporan pemerintah daerah;
  - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang administrasi pemerintahan dan otonomi daerah, kerjasama dan administrasi kewilayahan;

- e. pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang administrasi pemerintahan dan otonomi daerah, kerjasama dan administrasi kewilayahan kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
- f. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah serta Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat 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) serta manajemen pelaporan pemerintah daerah;
  - 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. melaporkan 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 Tata Pemerintahan; dan
  - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan sesuai dengan sub bagian tugasnya.

- (2) Sub Bagian Kerjasama dan Administrasi Kewilayahan 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 administrasi kewilayahan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang kerjasama dan administrasi kewilayahan;
  - 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 administrasi kewilayahan;
  - 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 administrasi kewilayahan;
  - i. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Kerjasama dan Administrasi Kewilayahan dalam laporan kinerja individu;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang kerjasama, administrasi kewilayahan kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan; dan
  - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata 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;