



**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);

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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041)
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 134 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tata Hubungan Kerja dan Standart Kompetensi Staf Ahli Kepala Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 162);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
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 : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

## Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lumajang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lumajang.
3. Bupati adalah Bupati Lumajang.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lumajang.
6. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat adalah Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.
7. Bagian Tata Pemerintahan adalah Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.
8. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah adalah Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah pada Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.
9. Sub Bagian Kerjasama dan Administrasi Kewilayahan adalah Sub Bagian Kerjasama dan Administrasi Kewilayahan pada Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.
10. Bagian Hukum adalah Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.
11. Sub Bagian Pembentukan Produk Hukum Daerah adalah Sub Bagian Pembentukan Produk Hukum Daerah pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.
12. Sub Bagian Bantuan dan Pembinaan Hukum adalah Sub Bagian Bantuan dan Pembinaan Hukum pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.
13. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum adalah Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.
14. Bagian Kesejahteraan Rakyat adalah Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.
15. Sub Bagian Bina Mental Spiritual adalah Sub Bagian Bina Mental Spiritual pada Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.
16. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Masyarakat adalah Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Masyarakat pada Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.
17. Asisten Perekonomian dan Pembangunan adalah Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.

18. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam adalah Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam pada Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.
19. Sub Bagian Sumber Daya Alam adalah Sub Bagian Sumber Daya Alam pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.
20. Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah, dan Perekonomian, yang selanjutnya disebut Sub Bagian Pembinaan BUMD, BLUD dan Perekonomian adalah Sub Bagian Pembinaan BUMD, BLUD dan Perekonomian pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.
21. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa adalah Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.
22. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa adalah Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.
23. Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.
24. Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa adalah Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.
25. Asisten Administrasi adalah Asisten Administrasi Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.
26. Bagian Organisasi adalah Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.
27. Sub Bagian Kelembagaan adalah Sub Bagian Kelembagaan pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.
28. Sub Bagian Tata Laksana adalah Sub Bagian Tata Laksana pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.
29. Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan adalah Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.
30. Sub Bagian Protokol adalah Sub Bagian Protokol pada Bagian Rumah Tangga dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.
31. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan adalah Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan pada Bagian Rumah Tangga dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.
32. Bagian Umum adalah Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.
33. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Kepegawaian adalah Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Kepegawaian pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.
34. Sub Bagian Rumah Tangga adalah Sub Bagian Rumah Tangga pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.

35. Sub Bagian Perlengkapan adalah Sub Bagian Perlengkapan pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.
36. Staf Ahli Bupati Lumajang yang selanjutnya disebut Staf Ahli adalah Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
37. 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 pendukung Bupati dan/atau Wakil Bupati yang melaksanakan fungsi perumusan kebijakan, koordinasi dan fungsi pelayanan administrasi serta fungsi pendukung lainnya.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas :
  - a. Sekretaris Daerah;
  - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
    - 1) Bagian Tata Pemerintahan, membawahi :
      - a) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah; dan
      - b) Sub Bagian Kerjasama dan Administrasi Kewilayahan.
    - 2) Bagian Hukum, membawahi :
      - a) Sub Bagian Pembentukan Produk Hukum Daerah;
      - b) Sub Bagian Bantuan dan Pembinaan Hukum; dan
      - c) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.
    - 3) Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
      - a) Sub Bagian Bina Mental Spiritual; dan
      - b) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Masyarakat.
  - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi :
    - 1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, membawahi:
      - a) Sub Bagian Sumber Daya Alam; dan
      - b) Sub Bagian Pembinaan BUMD, BLUD dan Perekonomian.
    - 2) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahi :
      - a) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
      - b) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
      - c) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

- d. Asisten Administrasi, membawahi :
- 1) Bagian Organisasi, membawahi :
    - a) Sub Bagian Kelembagaan; dan
    - b) Sub Bagian Tata Laksana.
  - 2) Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan, membawahi :
    - a) Sub Bagian Protokol;
    - b) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan.
  - 3) Bagian Umum, membawahi :
    - a) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Kepegawaian;
    - b) Sub Bagian Rumah Tangga; dan
    - c) Sub Bagian Perlengkapan.
- e. Staf Ahli;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, dan huruf d dipimpin oleh Asisten yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1), angka 2) dan angka 3), huruf c angka 1) dan angka 2) serta huruf d angka 1), angka 2), dan angka 3) dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (4) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (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) dan huruf b), huruf b angka 2) huruf a), huruf b) dan huruf c), huruf b angka 3) huruf a) dan huruf b), huruf c angka 1) huruf a) dan huruf b), huruf c angka 2) huruf a), huruf b) dan huruf c), huruf d angka 1) huruf a) dan huruf b), huruf d angka 2) huruf a) dan huruf b), huruf d angka 3) huruf a), huruf b) dan huruf c) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

### BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Sekretaris Daerah

##### Pasal 4

- (1) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.

- (2) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Pemerintah Kabupaten;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kabupaten;
  - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Pemerintah Kabupaten; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 5

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

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

Paragraf 1  
Bagian 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;

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

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2) huruf a), mempunyai tugas :
  - a. menyusun program kerja Sub Bagian Pembentukan Produk Hukum Daerah;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rancangan produk hukum Kabupaten yang bersifat pengaturan (*regeling*);
  - c. menyiapkan pembahasan rancangan produk hukum Kabupaten yang bersifat pengaturan (*regeling*);
  - d. menyiapkan bahan dan fasilitasi kegiatan program pembentukan Peraturan Daerah;
  - e. menyiapkan bahan dan fasilitasi kegiatan penyelarasan rancangan peraturan daerah;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan rancangan produk hukum Kabupaten yang bersifat penetapan (*beschikking*);
  - g. menyiapkan bahan koordinasi terhadap rancangan produk hukum Kabupaten yang bersifat penetapan (*beschikking*) dengan Perangkat Daerah terkait dan instansi lain;
  - h. menyiapkan bahan pembinaan penyusunan produk hukum desa;
  - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi produk hukum daerah dan produk hukum desa;

- j. melaksanakan evaluasi dan klarifikasi Peraturan Desa;
  - k. memfasilitasi penyusunan produk hukum daerah yang bersifat pengaturan (*regelling*) maupun produk hukum daerah yang bersifat penetapan (*beschikking*);
  - l. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Pembentukan Produk Hukum Daerah dalam laporan kinerja individu;
  - m. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Kepala Bagian Hukum; dan
  - n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan sub bagian tugasnya.
- (2) Sub Bagian Bantuan dan Pembinaan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2) huruf b), mempunyai tugas :
- a. menyusun program kerja Sub Bagian Bantuan dan Pembinaan Hukum;
  - b. melaksanakan evaluasi sengketa hukum sebagai akibat pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaahan sengketa hukum dan/atau pertimbangan hukum;
  - d. menyiapkan bahan penyelesaian sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan sebagai akibat pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
  - e. melaksanakan pemberian bantuan dan perlindungan hukum kepada semua unsur di lingkungan Pemerintah Kabupaten dalam hubungan kedinasan;
  - f. memfasilitasi pemberian izin Bupati untuk pemeriksaan pejabat di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
  - g. melaksanakan konsultasi dengan semua instansi dalam rangka pemberian pertimbangan dan bantuan hukum;
  - h. melaksanakan kegiatan pemberian dana bantuan hukum bagi masyarakat miskin;
  - i. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan peningkatan kesadaran hukum masyarakat;
  - j. menyiapkan bahan koordinasi dan bahan penyuluhan hukum langsung kepada masyarakat;
  - k. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait untuk pelaksanaan penyuluhan hukum;
  - l. menyiapkan bahan penyusunan fasilitasi pemajuan hak asasi manusia;
  - m. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang pemajuan hak asasi manusia (HAM);
  - n. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Bantuan dan Pembinaan Hukum dalam laporan kinerja individu;
  - o. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Kepala Bagian Hukum; dan

- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan sub bagian tugasnya.
- (3) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2) huruf c), mempunyai tugas :
- a. menyusun program kerja Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
  - b. menyiapkan bahan pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum;
  - c. menyiapkan bahan inventarisasi produk hukum;
  - d. menyiapkan bahan pengembangan perangkat keras, program aplikasi sistem teknologi informasi dan komunikasi hukum;
  - e. menyiapkan bahan pengelolaan website jaringan dokumentasi dan informasi hukum (JDIH) Kabupaten;
  - f. menyiapkan bahan pembuatan abstrak produk hukum Kabupaten;
  - g. menyiapkan dan mengumpulkan bahan telaahan, pertimbangan dan pengkajian serta harmonisasi produk hukum;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan administrasi pengundangan produk hukum Kabupaten;
  - i. menyiapkan bahan penerbitan lembaran daerah Kabupaten dan berita daerah Kabupaten;
  - j. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi sub bagian dokumentasi dan informasi hukum;
  - k. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Kepala Bagian Hukum; dan
  - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan sub bagian tugasnya.

### Paragraf 3

#### Bagian Kesejahteraan Rakyat

### Pasal 10

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan dan pelaksanaan program yang berkaitan dengan keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
- a. penyediaan data, bahan dan/atau informasi yang berkaitan dengan keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;

- b. penyelenggaraan analisa dan kajian keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- c. penyusunan rumusan atau petunjuk teknis dan pelaksanaan kegiatan sebagai perwujudan program dari kebijakan keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- d. pengoordinasian rencana kegiatan operasional yang berkaitan dengan keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terkait keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- f. pelaporan atas pelaksanaan tugas dan fungsi;
- g. pemberian saran dan pertimbangan yang berkaitan dengan keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- h. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

#### Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bagian Bina Mental Spiritual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3) huruf a), mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan data, bahan dan/atau informasi yang berkaitan dengan keagamaan;
  - b. melaksanakan kajian penyelenggaraan analisa dan kajian keagamaan;
  - c. menyusun rumusan atau petunjuk teknis dan pelaksanaan kegiatan sebagai perwujudan program dari kebijakan keagamaan;
  - d. mengoordinasikan rencana kegiatan operasional yang berkaitan dengan keagamaan;
  - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi terkait keagamaan;
  - f. melaporkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - g. memberikan saran dan pertimbangan yang berkaitan dengan keagamaan;
  - h. melaksanakan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan melalui Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3) huruf b), mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan data, bahan dan/atau informasi yang berkaitan dengan Kesejahteraan Sosial dan Masyarakat;
  - b. melaksanakan kajian penyelenggaraan analisa dan kajian kesejahteraan sosial dan masyarakat;
  - c. menyusun rumusan atau petunjuk teknis dan pelaksanaan kegiatan sebagai perwujudan program dari kebijakan kesejahteraan sosial dan masyarakat;
  - d. mengoordinasikan rencana kegiatan operasional yang berkaitan dengan kesejahteraan sosial dan masyarakat;
  - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi terkait kesejahteraan sosial dan masyarakat;

- f. melaporkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi;
- g. memberikan saran dan pertimbangan yang berkaitan dengan kesejahteraan sosial dan masyarakat;
- h. melaksanakan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan melalui Kepala Bagian 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 penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif di bidang Analisa Makro Ekonomi, Sarana Perekonomian, Perdagangan, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), Koperasi, Usaha Mikro, Usaha Kecil, Usaha Menengah, Penanaman Modal, Energi, Sumber Daya Alam, Lingkungan Hidup, Pertanian, Ketahanan Pangan, Perkebunan, Peternakan, Perikanan, penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan serta Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan, mempunyai fungsi :
  - a. pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kabupaten di bidang Analisa Makro Ekonomi, Sarana Perekonomian, Perdagangan, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), Koperasi, Usaha Mikro, Usaha Kecil, Usaha Menengah, Penanaman Modal, Energi, Sumber Daya Alam, Lingkungan Hidup, Pertanian, Ketahanan Pangan, Perkebunan, Peternakan, Perikanan, penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan serta Pengadaan Barang dan Jasa.
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang Analisa Makro Ekonomi, Sarana Perekonomian, Perdagangan, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), Koperasi, Usaha Mikro, Usaha Kecil, Usaha Menengah, Penanaman Modal, Energi, Sumber Daya Alam, Lingkungan Hidup, Pertanian, Ketahanan Pangan, Perkebunan, Peternakan, Perikanan, penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan serta Pengadaan Barang dan Jasa.
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kabupaten di bidang Analisa Makro Ekonomi, Sarana Perekonomian, Perdagangan, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), Koperasi, Usaha Mikro, Usaha Kecil, Usaha Menengah, Penanaman Modal, Energi, Sumber Daya Alam, Lingkungan Hidup, Pertanian, Ketahanan Pangan, Perkebunan, Peternakan, Perikanan, penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan serta Pengadaan Barang dan Jasa.

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

#### Paragraf 1

### Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

#### Pasal 13

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c 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. penyediaan data, bahan dan/atau informasi yang berkaitan dengan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;
  - b. penyelenggaraan analisa dan kajian terkait pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian dan sumber daya alam;
  - c. penyusunan rumusan atau petunjuk teknis dan pelaksanaan kegiatan sebagai perwujudan program dari kebijakan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian dan sumber daya alam;
  - d. pengoordinasian rencana kegiatan operasional yang berkaitan dengan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian dan sumber daya alam;
  - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terkait pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian dan sumber daya alam;
  - f. pelaporan atas pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - g. pemberian saran dan pertimbangan yang berkaitan dengan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;
  - h. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.



## Pasal 14

- (1) Sub Bagian Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 huruf a), mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan data, bahan dan/atau informasi yang berkaitan dengan sumber daya alam;
  - b. melaksanakan kajian penyelenggaraan analisa dan kajian pembinaan sumber daya alam;
  - c. menyusun rumusan atau petunjuk teknis dan pelaksanaan kegiatan sebagai perwujudan program dari kebijakan sumber daya alam;
  - d. melaksanakan koordinasi rencana kegiatan operasional yang berkaitan dengan sumber daya alam;
  - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi terkait perkembangan sumber daya alam;
  - f. melaporkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - g. memberikan saran dan pertimbangan yang berkaitan dengan sumber daya alam;
  - h. melaksanakan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan melalui Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
  
- (2) Sub Bagian Pembinaan BUMD, BLUD, dan Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 huruf b), mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan data, bahan dan/atau informasi yang berkaitan dengan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan perekonomian;
  - b. melaksanakan kajian penyelenggaraan analisa dan kajian pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan perekonomian;
  - c. menyusun rumusan atau petunjuk teknis dan pelaksanaan kegiatan sebagai perwujudan program dari kebijakan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan perekonomian;
  - d. melaksanakan koordinasi rencana kegiatan operasional yang berkaitan dengan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan perekonomian;
  - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi terkait pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan perekonomian;
  - f. melaporkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - g. memberikan saran dan pertimbangan yang berkaitan dengan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan perekonomian;
  - h. melaksanakan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan melalui Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

Paragraf Kedua  
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 15

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, membantu Sekretaris Daerah dalam menyusun kebijakan daerah, pengelolaan, pembinaan, advokasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, penyusunan program pembangunan, pengendalian program pembangunan dan evaluasi serta pelaporan hasil pembangunan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang.
- (2) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
  - a. perumusan dan penyusunan program kerja Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
  - b. pengoordinasian rencana pelaksanaan program kerja pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
  - c. penyusunan perumusan kebijakan terkait pengadaan barang dan jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang;
  - 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 (UKPBJ);
  - g. pelaksanaan penyusunan program, pengawasan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan pembinaan terhadap pelaksanaan pengadaan barang dan jasa serta pembangunan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang;
  - 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 dibidang tugasnya kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
  - j. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dan/atau Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan bagian tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2) huruf a), mempunyai tugas :
  - a. menyusun program kerja Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang 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 *review* terhadap paket pengadaan barang dan jasa;
  - i. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa dalam laporan kinerja individu;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
  - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan sub bagian tugasnya.
- (2) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2) huruf b), mempunyai tugas :
- a. menyusun program kerja Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
  - b. menginventarisasi rencana umum pengadaan barang dan jasa;
  - c. mengelola seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa beserta infrastrukturnya;
  - d. melaksanakan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa;
  - e. mengembangkan sistem informasi yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan;
  - f. melayani informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
  - g. memfasilitasi dan implementasi standarisasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
  - h. melakukan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa antara lain : SiRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKap;
  - i. mengelola informasi hasil pengadaan barang dan jasa;
  - j. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dalam laporan kinerja individu;
  - k. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
  - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan sub bagian tugasnya.

- (3) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2) huruf c), mempunyai tugas :
- a. menyusun program kerja Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
  - b. melakukan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang dan jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa dan personel UKPBJ;
  - c. mengelola dan mengukur tingkat kematangan UKPBJ;
  - d. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
  - e. mengelola personil UKPBJ;
  - f. mengembangkan sistem insentif UKPBJ;
  - g. mengelola dan pengukuran kinerja pengadaan barang dan jasa pemerintah;
  - h. mengelola manajemen pengetahuan pengadaan barang dan jasa pemerintah;
  - i. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
  - j. melakukan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang dan jasa;
  - k. menyusun, mengendalikan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan hasil pelaksanaan pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
  - l. mengelola informasi manajemen pembangunan dan hasil pengadaan barang dan jasa;
  - m. melakukan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
  - n. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa dalam laporan kinerja individu;
  - o. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa ; dan
  - p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan sub bagian tugasnya.

Bagian Keempat  
Asisten Administrasi

Pasal 17

- (1) Asisten Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian 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 Kabupaten di bidang penataan kelembagaan, 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, kinerja, ketatalaksanaan, keuangan, sumber daya manusia dan aparatur, perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan, keprotokolan, serta tata usaha dan rumah tangga;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kabupaten di bidang penataan kelembagaan, kinerja, ketatalaksanaan, keuangan, sumber daya manusia dan aparatur, perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan, keprotokolan, serta tata usaha dan rumah tangga;
  - d. pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil oleh Sekretaris Daerah di bidang penataan kelembagaan, kinerja, ketatalaksanaan, keuangan, sumber daya manusia dan aparatur, perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan, keprotokolan, serta tata usaha dan rumah tangga; dan
  - e. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Kesatu  
Bagian Organisasi

Pasal 18

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan program serta monitoring dan evaluasi terkait kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, dan kinerja serta reformasi birokrasi.
- (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 serta reformasi birokrasi;
  - b. penyelenggaraan analisa dan kajian terkait kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, dan kinerja serta reformasi birokrasi;
  - c. penyusunan rumusan atau petunjuk teknis dan pelaksanaan kegiatan sebagai perwujudan program dari kebijakan kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, dan kinerja serta reformasi birokrasi;

- d. pengoordinasian rencana kegiatan operasional yang berkaitan dengan kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, dan kinerja serta reformasi birokrasi;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terkait kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, dan kinerja serta reformasi birokrasi;
- f. pelaporan atas pelaksanaan tugas dan fungsi;
- g. pemberian saran dan pertimbangan yang berkaitan dengan kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, dan kinerja serta reformasi birokrasi; dan
- h. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan melalui Asisten Administrasi.

#### Pasal 19

- (1) Sub Bagian Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 huruf a), mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan data, bahan dan/atau informasi yang berkaitan dengan kelembagaan, analisis jabatan, kinerja dan reformasi birokrasi;
  - b. melaksanakan kajian penyelenggaraan analisa dan kajian pembinaan kelembagaan, analisis jabatan, kinerja dan reformasi birokrasi;
  - c. menyusun rumusan atau petunjuk teknis dan pelaksanaan kegiatan sebagai perwujudan program dari kebijakan kelembagaan, analisis jabatan, kinerja dan reformasi birokrasi;
  - d. melaksanakan koordinasi rencana kegiatan operasional yang berkaitan dengan kelembagaan, analisis jabatan, kinerja dan reformasi birokrasi;
  - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi terkait kelembagaan, analisis jabatan, kinerja dan reformasi birokrasi;
  - f. melaporkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - g. memberikan saran dan pertimbangan yang berkaitan dengan kelembagaan, analisis jabatan, kinerja dan reformasi birokrasi; dan
  - h. melaksanakan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan melalui Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Sub Bagian Tata Laksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 huruf b), mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan data, bahan dan/atau informasi yang berkaitan dengan pelayanan publik dan tata laksana;
  - b. melaksanakan kajian penyelenggaraan analisa dan kajian pelayanan publik dan tata laksana;
  - c. menyusun rumusan atau petunjuk teknis dan pelaksanaan kegiatan sebagai perwujudan program dari kebijakan pelayanan publik dan tata laksana;
  - d. melaksanakan koordinasi rencana kegiatan operasional yang berkaitan dengan pelayanan publik dan tata laksana;

- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi terkait pelayanan publik dan tata laksana;
- f. melaporkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi;
- g. memberikan saran dan pertimbangan yang berkaitan dengan pelayanan publik dan tata laksana;
- h. melaksanakan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan melalui Kepala Bagian Organisasi.

#### Paragraf 2

#### Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan

#### Pasal 20

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

#### Pasal 21

- (1) Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 huruf a), mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan data, bahan dan/atau informasi yang berkaitan dengan protokol;
  - b. melaksanakan kajian penyelenggaraan analisa dan kajian terkait protokol;
  - c. menyusun rumusan atau petunjuk teknis dan pelaksanaan kegiatan sebagai perwujudan program dari kebijakan protokol;
  - d. melaksanakan koordinasi rencana kegiatan operasional yang berkaitan dengan protokol;
  - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi terkait protokol;
  - f. melaporkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - g. memberikan saran dan pertimbangan yang berkaitan dengan protokol; dan

- h. melaksanakan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan melalui Kepala Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan;
- (2) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 huruf b), mempunyai tugas :
- a. menyiapkan data, bahan dan/atau informasi yang berkaitan dengan tata usaha pimpinan;
  - b. melaksanakan kajian penyelenggaraan analisa dan kajian terkait tata usaha pimpinan;
  - c. menyusun rumusan atau petunjuk teknis dan pelaksanaan kegiatan sebagai perwujudan program dari kebijakan tata usaha pimpinan;
  - d. melaksanakan koordinasi rencana kegiatan operasional yang berkaitan dengan tata usaha pimpinan;
  - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi terkait tata usaha pimpinan;
  - f. melaporkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - g. memberikan saran dan pertimbangan yang berkaitan dengan tata usaha pimpinan; dan
  - h. melaksanakan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan melalui Kepala Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan.

Paragraf Ketiga  
Bagian Umum

Pasal 22

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan program serta monitoring dan evaluasi terkait perencanaan, keuangan, 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. penyelenggaraan analisa dan kajian terkait perencanaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, dan perlengkapan;
  - c. penyusunan rumusan atau petunjuk teknis dan pelaksanaan kegiatan sebagai perwujudan program dari kebijakan perencanaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, dan perlengkapan;
  - d. pengoordinasian rencana kegiatan operasional yang berkaitan dengan perencanaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, dan perlengkapan;
  - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terkait perencanaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, dan perlengkapan;
  - f. pelaporan atas pelaksanaan tugas dan fungsi;



- g. pemberian saran dan pertimbangan yang berkaitan dengan perencanaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, dan perlengkapan;
- h. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan melalui Asisten Administrasi.

### Pasal 23

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 huruf a), mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan data, bahan dan/atau informasi yang berkaitan dengan perencanaan, keuangan dan kepegawaian;
  - b. melaksanakan kajian penyelenggaraan analisa dan kajian terkait perencanaan, keuangan dan kepegawaian;
  - c. menyusun rumusan atau petunjuk teknis dan pelaksanaan kegiatan sebagai perwujudan program dari kebijakan perencanaan, keuangan dan kepegawaian;
  - d. melaksanakan koordinasi rencana kegiatan operasional yang berkaitan dengan perencanaan, keuangan dan kepegawaian;
  - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi terkait perencanaan, keuangan dan kepegawaian;
  - f. melaporkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - g. memberikan saran dan pertimbangan yang berkaitan dengan perencanaan, keuangan dan kepegawaian; dan
  - h. melaksanakan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan melalui Kepala Bagian Umum.
- (2) Sub Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 huruf b), mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan data, bahan dan/atau informasi yang berkaitan dengan rumah tangga;
  - b. melaksanakan kajian penyelenggaraan analisa dan kajian terkait rumah tangga;
  - c. menyusun rumusan atau petunjuk teknis dan pelaksanaan kegiatan sebagai perwujudan program dari kebijakan rumah tangga;
  - d. melaksanakan koordinasi rencana kegiatan operasional yang berkaitan dengan rumah tangga;
  - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi terkait rumah tangga;
  - f. melaporkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - g. memberikan saran dan pertimbangan yang berkaitan dengan rumah tangga; dan
  - h. melaksanakan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan melalui Kepala Bagian Umum;
- (3) Sub Bagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 huruf c), mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan data, bahan dan/atau informasi yang berkaitan dengan perlengkapan;

- b. melaksanakan kajian penyelenggaraan analisa dan kajian terkait perlengkapan;
- c. menyusun rumusan atau petunjuk teknis dan pelaksanaan kegiatan sebagai perwujudan program dari kebijakan perlengkapan;
- d. melaksanakan koordinasi rencana kegiatan operasional yang berkaitan dengan perlengkapan;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi terkait perlengkapan;
- f. melaporkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi;
- g. memberikan saran dan pertimbangan yang berkaitan dengan perlengkapan;
- h. melaksanakan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan melalui Kepala Bagian Umum.

#### BAB IV STAF AHLI

##### Bagian Kesatu Kedudukan Staf Ahli

##### Pasal 24

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

##### Pasal 25

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

Bagian Kedua  
Tugas dan Fungsi

Pasal 26

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

Paragraf Kesatu  
Staf Ahli Bidang Hukum dan Pemerintahan

Pasal 27

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

Paragraf Kedua  
Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan

Pasal 28

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

Paragraf Ketiga  
Staf Ahli Bidang Pembangunan

Pasal 29

- (1) Staf Ahli Bidang Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati di bidang pembangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), staf ahli bidang pembangunan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan monitoring perkembangan situasi dan kondisi yang terjadi di masyarakat di bidang pembangunan;
  - b. pelaksanaan pengumpulan bahan dan data untuk dikaji dan dianalisis di bidang pembangunan;

- c. pelaksanaan pengkajian dan analisis masukan, saran dan laporan masyarakat serta berita media massa terhadap pelaksanaan kebijakan Bupati di bidang pembangunan;
- d. pelaksanaan pengkajian dan analisis bahan rumusan kebijakan Bupati di bidang pembangunan;
- e. pelaksanaan perumusan saran, pertimbangan dan masukan berupa telaahan staf dan rekomendasi kepada Bupati tentang konsep kebijakan Bupati terhadap isu-isu strategis di bidang pembangunan;
- f. pelaksanaan evaluasi bahan masukan dalam rangka pelaksanaan tugas Bupati;
- g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga  
Ruang Lingkup Staf Ahli

Pasal 30

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

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

Pasal 31

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

- a. perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah;
- b. pengembangan dunia usaha dan badan usaha milik daerah (BUMD);
- c. penanaman modal;
- d. pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- e. pengelolaan pajak dan retribusi daerah;
- f. pertanian, perkebunan, peternakan dan pangan;
- g. perikanan;
- h. pariwisata.

## Pasal 32

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

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

Bagian Keempat  
Tata Hubungan Kerja

Paragraf Kesatu  
Umum

## Pasal 33

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

## Pasal 34

- (1) Hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf a, dilakukan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas sesuai dengan kewenangan Staf Ahli.
- (2) Hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Staf Ahli memberikan pendapat secara lisan dan/atau tertulis kepada Perangkat Daerah terkait perumusan kebijakan daerah yang menjadi tugas dan kewenangannya;

- b. Staf Ahli diikutsertakan dalam perumusan kebijakan daerah; dan
  - c. Staf Ahli memperoleh data dan informasi dari Perangkat Daerah dalam penyusunan telaahan staf.
- (3) Pelaksanaan hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui perencanaan, perumusan telaahan staf dan/atau analisis kebijakan daerah, serta pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli.

#### Pasal 35

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

#### Pasal 36

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

#### Pasal 37

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

- c. Staf Ahli melalui Sekretaris Daerah dapat mengundang Kepala Perangkat daerah untuk mendapatkan informasi sebagai bahan analisis kebijakan Daerah.

#### Pasal 38

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

#### Paragraf Kedua

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

#### Pasal 39

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



## Pasal 40

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

Bagian Kelima  
Pendanaan

## Pasal 41

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

## BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 42

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Ayat (1) huruf f, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VI TATA KERJA

### Pasal 43

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli Bupati, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi harus :
  - a. mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan;
  - b. bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya; dan
  - c. harus 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 harus diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (4) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada pimpinan, tembusan laporan harus disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara operasional dan/atau fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII  
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN  
DALAM JABATAN

Pasal 44

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

BAB VIII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 45

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

Pasal 46

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

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

- (1) Peraturan Bupati ini mulai dilaksanakan apabila telah dilakukan mutasi dan/atau pelantikan pejabat dengan nomenklatur jabatan yang baru.
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Lumajang Nomor 58 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 48

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lumajang.

Ditetapkan di Lumajang  
pada tanggal 7 Desember 2020

BUPATI LUMAJANG,

ttd.

H. THORIQUL HAQ, M.ML.

Diundangkan di Lumajang  
pada tanggal 7 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LUMAJANG

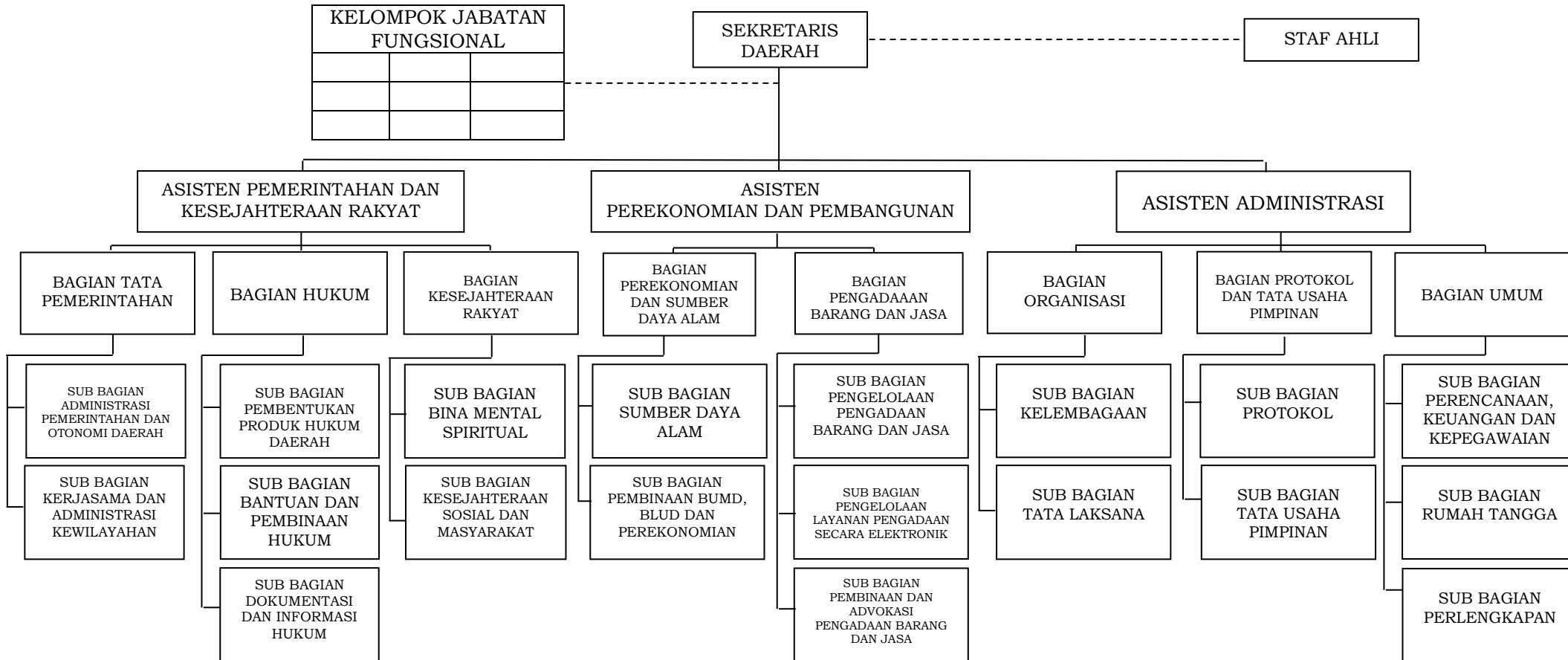
ttd.

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

BERITA DAERAH KABUPATEN LUMAJANG TAHUN 2020 NOMOR 73

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LUMAJANG  
 NOMOR : 73 TAHUN 2020  
 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.

