



SALINAN

**BUPATI LUMAJANG
PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI LUMAJANG
NOMOR 89 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUMAJANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu menetapkan perubahan organisasi hasil penyederhanaan struktur organisasi;
- b. bahwa Peraturan Bupati Lumajang Nomor 73 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum, sehingga perlu dicabut;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu mengatur kembali Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dan Lingkungan Propinsi Jawa Timur 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 Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 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 Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 8. 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 2018 Nomor 157);
 9. 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);
 10. 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);
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan dan Pembangunan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
14. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2021 Nomor 4 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 135);

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 pada Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.
7. Bagian Tata Pemerintahan adalah Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.
8. Bagian Hukum adalah Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.
9. Bagian Kesejahteraan Rakyat adalah Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.
10. Asisten Perekonomian dan Pembangunan adalah Asisten Perekonomian dan Pembangunan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.
11. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam adalah Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.
12. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa adalah Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.
13. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa adalah Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa Bagian Pengadaan Barang dan Jasa pada Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.
14. Asisten Administrasi adalah Asisten Administrasi pada Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.

15. Bagian Organisasi adalah Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.
16. Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan adalah Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.
17. Sub Bagian Protokol adalah Sub Bagian Protokol Bagian Rumah Tangga dan Protokol pada Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.
18. Bagian Umum adalah Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.
19. Staf Ahli Bupati Lumajang yang selanjutnya disebut Staf Ahli adalah Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
20. 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. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri atas :
 1. Bagian Tata Pemerintahan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 2. Bagian Hukum terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 3. Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri atas :
 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 2. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa terdiri atas :
 - a) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Asisten Administrasi terdiri atas :
 1. Bagian Organisasi terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 2. Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan, terdiri atas :
 - a) Sub Bagian Protokol;
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 3. Bagian Umum terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Staf Ahli; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

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

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretariat Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian 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 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 pengkoordinasian 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 fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah yang berkaitan dengan fungsinya.

Paragraf 1
Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 6

- (1) Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan 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 dan 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 fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dan/atau Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan fungsinya.

Paragraf 2
Bagian Hukum

Pasal 7

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a 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. pelaksanaan penyediaan data, bahan dan/atau informasi yang berkaitan dengan 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;
 - b. perumusan dan penyusunan program kerja Bagian Hukum;
 - c. pelaksanaan fasilitasi, pengharmonisasian, pembulatan dan pemantapan penyusunan produk hukum daerah;

- d. pelaksanaan penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada perangkat daerah;
- e. pelaksanaan pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum;
- f. pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang hukum;
- g. pelaksanaan penyuluhan hukum, pembinaan kesadaran hukum dan sosialisasi produk hukum daerah;
- h. pelaksanaan fasilitasi, pengharmonisasian, pembulatan dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan daerah;
- i. pelaksanaan evaluasi dan klarifikasi peraturan desa;
- j. pelaksanaan pembinaan produk hukum desa;
- k. pelaksanaan koordinasi dalam rangka fasilitasi dan pemajuan hak asasi manusia;
- l. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi bagian hukum dalam laporan kinerja individu;
- m. 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
- n. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dan/atau Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan fungsinya.

Paragraf 3

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 8

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a 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. pelaksanaan penyediaan data, bahan dan/atau informasi yang berkaitan dengan keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. penyusunan rumusan atau petunjuk teknis terkait fasilitasi kebijakan keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. pengoordinasian rencana kegiatan operasional yang berkaitan dengan keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terkait keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - e. pelaporan atas pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - f. pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dan/atau Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan fungsinya.

Bagian Ketiga
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 9

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif di bidang analisis makro ekonomi, sarana perekonomian, perdagangan, badan usaha milik daerah, 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 Daerah di bidang analisis makro ekonomi, sarana perekonomian, perdagangan, badan usaha milik daerah, 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 analisis makro ekonomi, sarana perekonomian, perdagangan, badan usaha milik daerah, 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 analisis makro ekonomi, sarana perekonomian, perdagangan, badan usaha milik daerah, 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 analisis makro ekonomi, sarana perekonomian, perdagangan, badan usaha milik daerah, 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 fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

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.

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

- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dan/atau Asisten Administrasi sesuai dengan bagian tugas dan fungsinya.

BAB IV STAF AHLI

Bagian Kesatu Kedudukan Staf Ahli

Pasal 18

- (1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh 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 19

- (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b bertanggung jawab kepada pejabat yang membidangi tugas ketatausahaan pada Sekretariat Daerah.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Pasal 20

- (1) Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, 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 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; dan
 - c. Staf Ahli bidang Pembangunan.

Paragraf Kesatu
Staf Ahli Bidang Hukum dan Pemerintahan

Pasal 21

- (1) Staf Ahli Bidang Hukum dan Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 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. pengumpulan bahan dan data untuk dikaji dan dianalisis di bidang hukum dan pemerintahan;
 - c. pengkajian dan analisis masukan, sarana dan laporan masyarakat serta berita media massa terhadap pelaksanaan kebijakan Bupati di bidang hukum dan pemerintahan;
 - d. pengkajian dan analisis bahan rumusan kebijakan Bupati di bidang hukum dan pemerintahan;
 - e. 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 fungsi; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Kedua
Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan

Pasal 22

- (1) Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 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. pengumpulan bahan dan data untuk dikaji dan dianalisis di bidang ekonomi dan keuangan;
 - c. pengkajian dan analisis masukan, sarana dan lapiran masyarakat serta berita media massa terhadap pelaksanaan kebijakan Bupati di bidang ekonomi dan keuangan;
 - d. pengkajian dan analisis bahan rumusan kebijakan Bupati di bidang ekonomi dan keuangan;

- e. perumusan saran, pertimbangan dan masukan berupa telaahan staf dan rekomendasi kepada Bupti 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 fungsi; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf Ketiga
Staf Ahli Bidang Pembangunan

Pasal 23

- (1) Staf Ahli Bidang Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 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, sarana dan lapiran 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 Bupti 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 fungsi; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Ketiga
Ruang Lingkup Staf Ahli

Pasal 24

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; dan
- k. perpustakaan dan kearsipan.

Pasal 25

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;
- c. penanaman modal;
- d. pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- e. pengelolaan pajak dan retribusi daerah;
- f. pertanian, perkebunan, peternakan dan pangan;
- g. perikanan; dan
- h. pariwisata.

Pasal 26

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 27

- (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 28

- (1) Hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 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 29

- (1) Hubungan kerja kolegial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 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 30

- (1) Hubungan kerja fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 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 31

- (1) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 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 32

- (1) Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 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) Bupati 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 33

- (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 34

- (1) Hubungan kerja Staf Ahli dengan Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1), dalam kepentingan tata usaha Staf Ahli difasilitasi oleh Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan Sekretariat Daerah.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bagian.
- (3) Kepala bagian 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 Bagian.
- (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 mengoordinasikan 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 35

- (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 Dokumen Pelaksanaan Anggaran 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 36

- (1) Pada lingkungan Sekretariat Daerah dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan atas analisis jabatan dan analisis beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 37

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan serta berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 38

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1, angka 2, angka 3, huruf b angka 1, angka 2 huruf b), huruf c angka 1, angka 2 huruf b) dan angka 3, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub-koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi melalui Jabatan Administrator masing-masing.
- (3) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu Pejabat Administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada kelompok Sub-substansi pada masing-masing pengelompokan uraian tugas.
- (4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh Bupati atas usulan Sekretaris Daerah.
- (5) Ketentuan mengenai tugas Kelompok Sub-substansi dan tugas Sub-koordinator ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 39

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli Bupati, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib :
 - 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. wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c 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) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada atasan dan tembusan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 40

- (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, dan Kelompok Jabatan Fungsional 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 STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 41

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

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 42

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 dalam Peraturan Bupati ini.

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,

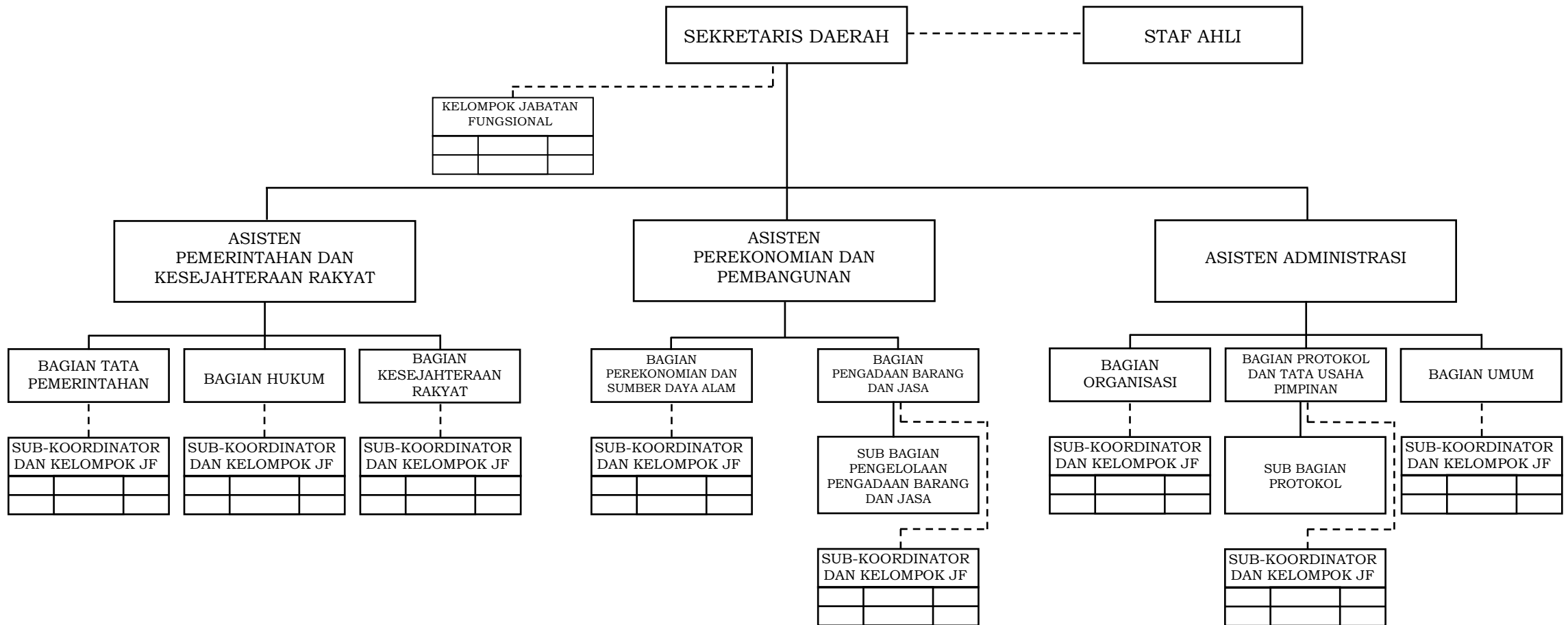
ttd.

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.