



WALIKOTA PASURUAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA PASURUAN
NOMOR 4 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PASURUAN,

Menimbang : bahwa guna melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Staf Ahli;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nr 16 dan 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kotakota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

3. 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);

4. Undang-Undang ...

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah yang kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pasuruan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4241);
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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 412);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2019 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
10. 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);

11. Peraturan ...

11. 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);
12. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pasuruan (Lembaran Daerah Kota Pasuruan Tahun 2016 Nomor 12);
13. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 3 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Pasuruan Tahun 2022 Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Pasuruan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Pasuruan.
3. Walikota adalah Walikota Pasuruan.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Pasuruan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pasuruan.
6. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kota Pasuruan.
7. Staf Ahli adalah Staf Ahli Walikota Pasuruan.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kota Pasuruan.

9. Pembinaan ...

9. Pembinaan adalah kegiatan berupa penyuluhan, bimbingan, serta pendidikan dan pelatihan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah untuk mendukung kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah terdiri dari 3 (tiga) Asisten.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
 - c. Asisten Administrasi Umum.

Pasal 3

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Ayat (2) huruf a, terdiri dari:
 - a. Bagian Hukum, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - b. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - c. Bagian Administrasi Pemerintahan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Ayat (2) huruf b, terdiri dari:
 - a. Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Ayat (2) huruf c, terdiri dari:
 - a. Bagian Umum, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - b. Bagian ...

- b. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- c. Bagian Organisasi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- d. pelayanan administratif pada instansi daerah; dan
- e. pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah.

Bagian Kedua Sekretaris Daerah

Pasal 6

Sekretaris Daerah mempunyai tugas:

- a. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- b. memimpin dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah; dan
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian ...

Bagian Ketiga
Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 7

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan hubungan kerja dengan Sekretariat DPRD, Inspektorat, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Dinas Kesehatan, Rumah Sakit Umum Daerah dr. R. Soedarsono, Dinas Tenaga Kerja, Dinas Sosial, Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana, Satuan Polisi Pamong Praja, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Bagian Hukum, Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat, Bagian Administrasi Pemerintahan, serta Kecamatan dan Kelurahan;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1 ...

Paragraf 1
Bagian Hukum

Pasal 9

Bagian Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.

Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bagian Hukum mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 11

Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas:

- a. membantu memfasilitasi penyusunan kebijakan daerah tentang peraturan perundang-undangan;
- b. membantu melaksanakan koordinasi, pembinaan administrasi, dan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan produk hukum daerah;
- c. membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan fungsi manajemen dan pengelolaan sumber daya manajemen untuk melaksanakan tugas dan fungsi bagian; dan

d. melaksanakan ...

- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan
Kemasyarakatan

Pasal 12

Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 14

Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan mempunyai tugas:

- a. membantu merumuskan dan menyusun kebijakan daerah bidang kesejahteraan rakyat;
- b. membantu ...

- b. membantu melaksanakan koordinasi, pembinaan administrasi, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang kesejahteraan rakyat;
- c. membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan fungsi manajemen dan pengelolaan sumber daya manajemen untuk melaksanakan tugas dan fungsi bagian; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Bagian Administrasi Pemerintahan

Pasal 15

Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah.

Pasal 16

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama, dan otonomi daerah;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama, dan otonomi daerah;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama, dan otonomi daerah;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama, dan otonomi daerah;

e. penyiapan ...

- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama, dan otonomi daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 17

Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas:

- a. membantu Sekretaris Daerah merumuskan dan menyusun kebijakan daerah bidang pengawasan, tugas pembantuan, ketenteraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan dan pencatatan sipil, pertanahan, pemberdayaan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, kerjasama, Sekretariat DPRD, serta perangkat daerah Kecamatan;
- b. membantu Sekretaris Daerah melaksanakan koordinasi, pembinaan administrasi, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pengawasan, tugas pembantuan, ketenteraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan dan pencatatan sipil, pertanahan, pemberdayaan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, kerjasama, Sekretariat DPRD, serta perangkat daerah Kecamatan;
- c. membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan fungsi manajemen dan pengelolaan sumber daya manajemen untuk melaksanakan tugas dan fungsi Bagian Administrasi Pemerintahan; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 18

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa.

Pasal 19 ...

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan hubungan kerja dengan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian, dan Pengembangan Daerah, Dinas Perhubungan, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik, Dinas Perikanan, Dinas Perindustrian dan Perdagangan, Dinas Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan, Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Dinas Pertanian dan Ketaahanan Pangan, Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dan Bagian Administrasi Pembangunan;
- c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1
Bagian Administrasi Perekonomian
dan Sumber Daya Alam

Pasal 20

Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas pokok melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Umum Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), perekonomian, dan sumber daya alam.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 22

Kepala Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas:

- a. membantu merumuskan dan menyusun kebijakan daerah bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;

b. membantu ...

- b. membantu melaksanakan koordinasi, pembinaan administrasi, dan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
- c. membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan fungsi manajemen dan pengelolaan sumber daya manajemen untuk melaksanakan tugas dan fungsi Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 23

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.

Pasal 24

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 25 ...

Pasal 25

Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas:

- e. membantu merumuskan dan menyusun kebijakan daerah bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, komunikasi dan informatika, pekerjaan umum, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, serta persandian;
- f. membantu melaksanakan koordinasi, pembinaan administrasi, dan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, komunikasi dan informatika, pekerjaan umum, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, serta persandian;
- g. membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan fungsi manajemen dan pengelolaan sumber daya manajemen untuk melaksanakan tugas dan fungsi Bagian Administrasi Pembangunan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 26

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;

b. penyiapan ...

- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 28

Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas:

- a. membantu Sekretaris Daerah merumuskan dan menyusun kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- b. membantu Sekretaris Daerah melaksanakan koordinasi, pembinaan administrasi, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- c. membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan fungsi manajemen dan pengelolaan sumber daya manajemen untuk melaksanakan tugas dan fungsi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima Asisten Administrasi Umum

Pasal 29

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.

Pasal 30 ...

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
- b. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan hubungan kerja dengan Badan Pendapatan Daerah, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset, Badan Kepegawaian Daerah, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, Bagian Umum, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dan Bagian Organisasi;
- d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi Aparatur Sipil Negara (ASN) pada instansi daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1 Bagian Umum

Pasal 31

Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.

Pasal 32

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Bagian Umum mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;

b. penyiapan ...

- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 33

Kepala Bagian Umum mempunyai tugas:

- a. membantu Sekretaris Daerah merumuskan dan menyusun kebijakan daerah tentang bidang tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, serta administrasi keuangan Sekretariat Daerah, Walikota dan Wakil Walikota;
- b. membantu Sekretaris Daerah melaksanakan koordinasi, pembinaan administrasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan layanan bidang tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, serta administrasi keuangan Sekretariat Daerah, Walikota dan Wakil Walikota;
- c. membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan fungsi manajemen dan pengelolaan sumber daya manajemen untuk melaksanakan tugas dan fungsi Bagian Umum; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 34

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.

Pasal 35

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 36

Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas:

- a. membantu Sekretaris Daerah merumuskan dan menyusun kebijakan daerah bidang keprotokolan dan komunikasi pimpinan;
- b. membantu Sekretaris Daerah melaksanakan koordinasi, pembinaan administrasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang keprotokolan dan komunikasi pimpinan;
- c. membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan fungsi manajemen dan pengelolaan sumberdaya manajemen untuk melaksanakan tugas dan fungsi bagian;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bagian Organisasi

Pasal 37

Bagian Organisasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi.

Pasal 38

Pasal 38

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Bagian Organisasi mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 39

Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas:

- a. membantu merumuskan dan menyusun kebijakan daerah bidang kelembagaan, pengembangan kinerja perangkat daerah, reformasi birokrasi, ketatalaksanaan, pengembangan pelayanan publik, analisis dan formasi jabatan, serta administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah;
- b. membantu melaksanakan koordinasi, pembinaan administrasi, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang kelembagaan, pengembangan kinerja perangkat daerah, reformasi birokrasi, ketatalaksanaan, pengembangan pelayanan publik, analisis dan formasi jabatan, serta administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah;

c. membantu ...

- c. membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan fungsi manajemen dan pengelolaan sumber daya manajemen untuk melaksanakan tugas dan fungsi bagian; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Staf Ahli

Pasal 40

Staf Ahli Bidang Hukum, Politik, dan Pemerintahan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai hukum, politik, dan pemerintahan.

Pasal 41

Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai ekonomi dan pembangunan.

Pasal 42

Staf Ahli Bidang Sosial Budaya dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai sosial budaya dan sumber daya manusia.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 43

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 44

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c, pasal 3 ayat (2) huruf a, huruf b, dan huruf c, pasal 3 ayat (3) huruf a, huruf b, dan huruf c terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.

(2) Kelompok ...

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh subkoordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu Jabatan Administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (5) Ketentuan mengenai pembagian tugas subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh Walikota.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku maka:

- a. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 58 Tahun 2019 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Staf Ahli (Berita Daerah Kota Pasuruan Tahun 2019 Nomor 58); dan
- b. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 46 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 58 Tahun 2019 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Staf Ahli (Berita Daerah Kota Pasuruan Tahun 2021 Nomor 46)

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 46

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar ...

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pasuruan.

Ditetapkan di Pasuruan
pada tanggal 31 Januari 2022

WALIKOTA PASURUAN,

Ttd.

SAIFULLAH YUSUF

Diundangkan di Pasuruan
pada tanggal 31 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA PASURUAN,

RUDIYANTO

BERITA DAERAH KOTA PASURUAN TAHUN 2022 NOMOR 4

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,


C. APRILITA ISMADYANINGTYAS, SH. MM.

Pembina

NIP. 19650411 199803 2 001