



BUPATI PASURUAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI PASURUAN
NOMOR 137 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASURUAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pasuruan 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 Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur (Berita Negara Tahun 1950 Nomor 32) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (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 (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 beberapa kali diubah terakhir 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 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana 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 2036);
9. 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);
10. 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);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia 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 Republik Indonesia 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 Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 290) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 8 Tahun 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2021 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 336).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PASURUAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Pasuruan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pasuruan.
3. Bupati adalah Bupati Pasuruan.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Pasuruan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pasuruan.
6. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Pasuruan.
7. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Pasuruan.
8. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Pasuruan.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri dari :
 - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
 1. Bagian Tata Pemerintahan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 3. Bagian Hukum terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi :
 1. Bagian Perekonomian terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 2. Bagian Administrasi Pembangunan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 3. Bagian Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Asisten Administrasi Umum, membawahi :
 1. Bagian Umum terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 2. Bagian Organisasi terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan membawahi :
 - a. Sub Bagian Protokol;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional;
 4. Bagian Perencanaan dan Keuangan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Staf Ahli, terdiri dari :
 1. Staf Ahli Bupati Bidang Hukum Politik dan Pemerintahan;
 2. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 3. Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Sekretaris Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 2 ayat (2) mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah;
 - e. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai 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 a, melaksanakan tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, koordinasi urusan pemerintahan dan evaluasi serta pemantauan pelaksanaan kebijakan di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum serta perangkat daerah yang melaksanakan fungsi layanan dukungan kesekretariatan DPRD dan perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, perpustakaan dan kearsipan, pemuda dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana daerah, pemberdayaan masyarakat dan desa, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta koordinasi kerukunan umat beragama, serta Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat, tata pemerintahan, hukum;
 - b. pengoordinasian penyelenggaraan kebijakan daerah yang dilaksanakan oleh perangkat daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang Kesejahteraan Rakyat, Tata Pemerintahan, dan Hukum;

- d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang Kesejahteraan Rakyat, Tata Pemerintahan, dan Hukum;
- e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan daerah yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan perangkat daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
- g. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang Kesejahteraan Rakyat, Tata Pemerintahan, dan Hukum sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 6

- (1) Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1, 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 kerjasama serta fasilitasi perangkat daerah dibidang kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, ketentraman, ketertiban umum perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri serta Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan fasilitasi kegiatan Pemerintahan Daerah;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan Kerjasama dan fasilitasi kegiatan Pemerintahan Daerah;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan Kerjasama;
 - d. pelaksanaan penyusunan konsep keputusan Bupati tentang peresmian pemberhentian, pengangkatan, dan penggantian antar waktu anggota/pimpinan DPRD hasil pemilihan;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan Kerjasama; dan

- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf 2

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 7

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, pendidikan, kesehatan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, sosial dan kesejahteraan masyarakat
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang mental dan keagamaan, sosial budaya dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang mental dan keagamaan, sosial budaya 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 mental dan keagamaan, sosial budaya dan kesejahteraan masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bagian Hukum

Pasal 8

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 3 mempunyai tugas 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, hak asasi manusia, dan publikasi produk hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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. pengkoordinasian pelaksanaan Hak Asasi Manusia (HAM); dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Bagian Ketiga

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 9

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, melaksanakan tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa serta perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, pariwisata, energi dan sumber daya mineral, pekerjaan umum dan penataan ruang, infrastruktur, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, BUMD serta penunjang urusan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang/jasa;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang/jasa; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 4
Bagian Perekonomian
Pasal 10

- (1) Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, Pengendalian dan Distribusi Perekonomian dan Sumber Daya Alam, dan pengembangan perekonomian rakyat dan ekonomi kreatif serta perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, dan pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian dan sumber daya alam, dan pengembangan perekonomian rakyat dan ekonomi kreatif;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian dan sumber daya alam, dan pengembangan perekonomian rakyat dan ekonomi kreatif;
 - c. perumusan kebijakan, fasilitasi dan pelayanan administrasi di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian dan sumber daya alam, dan pengembangan perekonomian rakyat dan ekonomi kreatif;
 - d. 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, pengendalian dan distribusi perekonomian dan sumber daya alam, dan pengembangan perekonomian rakyat dan ekonomi kreatif; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 5
Bagian Administrasi Pembangunan
Pasal 11

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas 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.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Pembangunan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
 - c. penyusunan bahan kebijakan perencanaan program pembangunan daerah, meliputi penyusunan pedoman APBD dan petunjuk teknis maupun standar kegiatan pembangunan, serta perumusan kebijakan, maupun fasilitasi pada pelayanan administrasi di bidang Perumahan dan kawasan pemukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perhubungan, penelitian dan pengembangan;
 - d. 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
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Paragraf 6

Bagian Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 12

- (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;

- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum

Pasal 13

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan serta perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, dan perangkat daerah yang melaksanakan penunjang urusan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; keuangan; dan perangkat daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
 - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
 - e. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi; dan
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 7

Bagian Umum

Pasal 14

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan
 - c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

Paragraf 8

Bagian Organisasi

Pasal 15

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas 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.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), 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-fungsi lain yang diberikan Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

Paragraf 9

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 16

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, dan pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dokumentasi pimpinan;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan;
 - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 huruf a), mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan koordinasi dan / atau fasilitasi keprotokolan;
 - b. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
 - c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - f. menyiapkan bahan keperluan pelaksanaan perjalanan dinas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemantauan serta evaluasi pengaturan acara Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
 - h. melaksanakan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 10

Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 18

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 4, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan, dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Sekretariat daerah di bidang perencanaan, keuangan, dan pelaporan
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah di bidang perencanaan, keuangan, dan pelaporan;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Sekretariat daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan, dan pelaporan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

Bagian Kelima

Staf Ahli

Pasal 19

- (1) Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati sesuai keahliannya.
- (2) Staf Ahli Bupati sebagaimana ayat (1) berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 20

- (1) Staf Ahli Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang hukum, politik dan pemerintahan;
 - b. pengumpulan data di bidang hukum, politik dan pemerintahan untuk pemecahan masalah dan pengembangan kebijakan;
 - c. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan perangkat daerah dan pihak lain yang terkait di bidang hukum, politik dan pemerintahan apabila diperlukan dalam rangka penyampaian saran dan pertimbangan kepada Bupati;
 - d. penyusunan konsep tinjauan akademis dan atau non akademis suatu kebijakan Pemerintah Daerah di bidang hukum, politik dan pemerintahan;
 - e. penyelia dan pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah, pemerintah provinsi dan pemerintah daerah di bidang hukum, politik dan pemerintahan;
 - f. penyusunan telaahan yang berkaitan dengan di bidang hukum, politik dan pemerintahan;
 - g. penyusunan laporan kegiatan staf ahli dibidang hukum, politik dan pemerintahan kepada Bupati yang secara administrasi melalui Sekretaris Daerah; dan
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

- (2) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan, dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - b. pengumpulan data di kemasyarakatan dan sumber daya manusia untuk pemecahan masalah dan pengembangan kebijakan;
 - c. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan perangkat daerah dan pihak lain yang terkait di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia apabila diperlukan dalam rangka penyampaian saran dan pertimbangan kepada Bupati;
 - d. penyusunan konsep tinjauan akademis dan atau non akademis suatu kebijakan Pemerintah daerah di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - e. penyalia dan pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah, pemerintah provinsi dan pemerintah daerah dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - f. penyusunan telaahan yang berkaitan dengan dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - g. penyusunan laporan kegiatan staf ahli di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia kepada bupati yang secara administrasi melalui sekretaris daerah; dan
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.
- (3) Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
 - b. pengumpulan data di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan untuk pemecahan masalah dan pengembangan kebijakan;
 - c. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan perangkat daerah dan pihak lain yang terkait di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan apabila diperlukan dalam rangka penyampaian saran dan pertimbangan kepada bupati;
 - d. penyusunan konsep tinjauan akademis dan atau non akademis suatu kebijakan pemerintah daerah di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
 - e. penyalia dan pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah, pemerintah provinsi dan pemerintah daerah di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
 - f. penyusunan telaahan yang berkaitan dengan di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
 - g. penyusunan laporan kegiatan staf ahli di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan kepada Bupati yang secara administrasi melalui Sekretaris Daerah; dan
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1, angka 2, angka 3, huruf b angka 1, angka 2, angka 3, huruf c angka 1, angka 2, angka 3 huruf b, angka 4 terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (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 Pejabat Administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (5) Ketentuan mengenai pembagian tugas sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh Bupati.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian 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 pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V

PENGISIAN JABATAN

Pasal 23

- (1) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Staf Ahli, Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Perangkat Daerah diisi oleh pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi :
 - a. Teknis;
 - b. Manajerial; dan
 - c. Sosial Kultural.
- (5) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (6) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (7) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (8) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (9) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara lain kompetensi pengetahuan, sikap dan keterampilan yang terkait dengan kebijakan desentralisasi, hubungan Pemerintah Pusat dengan Daerah, pemerintahan umum, pengelolaan keuangan daerah, hubungan Pemerintah Kabupaten dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten, serta etika pemerintahan.
- (10) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

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

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 46 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pasuruan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai dilaksanakan pada saat dilakukan pelantikan pejabat struktural sesuai dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pasuruan.

Ditetapkan di Pasuruan
pada tanggal, 31 Desember 2021

BUPATI PASURUAN,

ttd

M. IRSYAD YUSUF

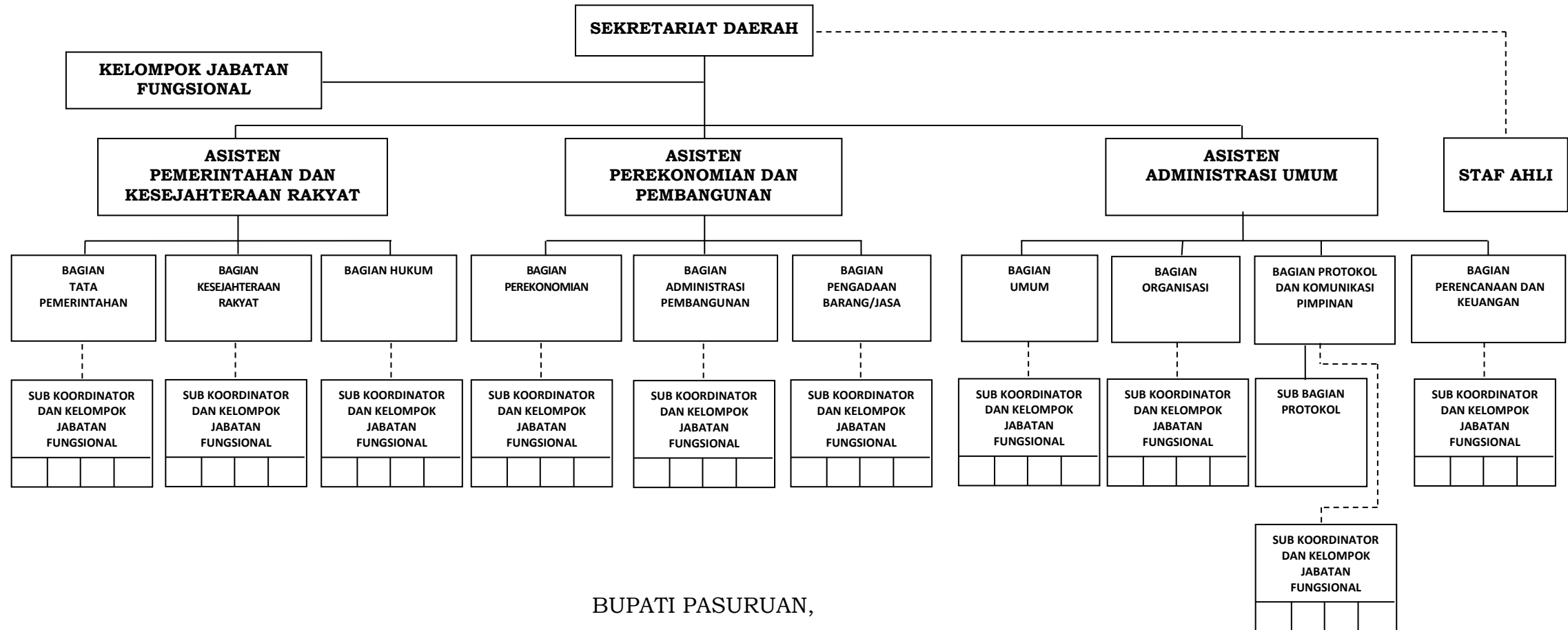
Diundangkan di Pasuruan
pada tanggal, 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH,

ttd

ANANG SAIFUL WIJAYA
BERITA DAERAH KABUPATEN PASURUAN TAHUN 2021 NOMOR 137

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PASURUAN



BUPATI PASURUAN,

ttd

M. IRSYAD YUSUF