



WALI KOTA PASURUAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALI KOTA PASURUAN
NOMOR 45 TAHUN 2025

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PASURUAN,

Menimbang : bahwa guna melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;

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 Kota-kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

3. Undang-Undang ...

3. 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 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
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 ...

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 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 1 Tahun 2025 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pasuruan (Lembaran Daerah Kota Pasuruan Tahun 2025 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pasuruan Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Pasuruan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Pasuruan.
3. Wali Kota adalah Wali Kota 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 Wali Kota Pasuruan.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kota.

9. Jabatan ...

9. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang bertanggung jawab memberikan pelayanan dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota.

Pasal 3

- (1) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) membawahkan 3 (tiga) Asisten.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan 9 (sembilan) Bagian dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Kepala Bagian yang bertanggung jawab kepada Asisten.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas:
 - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
 1. Bagian Hukum, terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional;
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional; dan
 3. Bagian Pemerintahan, terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.

b. Asisten ...

- b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan:
 - 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional;
 - 2. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Asisten Administrasi Umum, membawahkan:
 - 1. Bagian Umum, terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional;
 - 2. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - 3. Bagian Organisasi, terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Alur Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretariat Daerah

Pasal 5

- (1) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam:
- a. menyusun kebijakan;
 - b. melaksanakan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; dan
 - c. melaksanakan pelayanan administratif.
- (2) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan pemerintahan Kota;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan ...

- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan Kota;
- d. pelayanan administrasi dan aparatur pemerintahan Kota; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 6

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam:
 - a. menyusun kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum; dan
 - b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, dan hukum;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
 - 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; dan
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat; dan

g. pelaksanaan ...

- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mengoordinasikan Perangkat Daerah yang meliputi:
- a. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - b. Inspektorat;
 - c. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - d. Dinas Kesehatan;
 - e. Dinas Sosial;
 - f. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Keluarga Berencana;
 - g. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - h. Dinas Pariwisata, Pemuda, dan Olahraga;
 - i. Rumah Sakit Umum Daerah dr. R. Soedarsono;
 - j. Satuan Polisi Pamong Praja;
 - k. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - l. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - m. Bagian Hukum;
 - n. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - o. Bagian Pemerintahan; dan
 - p. Kecamatan dan Kelurahan.

Paragraf 1
Bagian Hukum

Pasal 7

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a angka 1, mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam:
- a. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah;
 - b. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah; dan

c. mengoordinasikan ...

- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.
- (2) Bagian Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 8

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a angka 2, mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam:
- a. menyiapkan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah;
 - b. mengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah; dan
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

(2) Bagian ...

- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.

Paragraf 3
Bagian Pemerintahan

Pasal 9

- (1) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a angka 3, mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam:
- a. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah;
 - b. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah; dan
 - e. melaksanakan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah.

(2) Bagian ...

- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 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.

Bagian Ketiga
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 10

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam:
- a. penyusunan kebijakan daerah; dan
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa.

(2) Asisten ...

- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang/jasa;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
 - 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.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, Asisten Perekonomian dan Pembangunan mengoordinasikan Perangkat Daerah yang meliputi:
- a. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - b. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - c. Dinas Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan;
 - d. Dinas Perhubungan;
 - e. Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
 - f. Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - g. Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Mikro;
 - h. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - i. Dinas Pertanian, Perikanan dan Ketahanan Pangan;

j. Badan ...

- j. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian, dan Pengembangan Daerah;
- k. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- l. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- m. Bagian Administrasi Pembangunan.

Paragraf 1
Bagian Perekonomian
dan Sumber Daya Alam

Pasal 11

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam:
 - a. melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah; dan
 - c. 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.
- (2) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2 ...

Paragraf 2
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 12

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam:
 - a. melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program; dan
 - d. pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Bagian Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.

Paragraf 3
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 13

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 3, mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam:
 - a. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan daerah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
 - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
 - e. pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik; dan
 - f. pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 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.

Bagian ...

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum

Pasal 14

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam:
 - a. pelaksanaan kebijakan;
 - b. penyusunan kebijakan daerah;
 - c. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.
- (2) Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - b. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan Perangkat Daerah di bidang 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 dan pegawai Aparatur Sipil Negara 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.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, Asisten Administrasi Umum mengoordinasikan Perangkat Daerah yang meliputi:
 - a. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - b. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset;
 - c. Badan Kepegawaian Daerah;
 - d. Bagian Umum;

e. Bagian ...

- e. Bagain Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
- f. Bagian Organisasi.

Paragraf 1
Bagian Umum

Pasal 15

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam:
 - a. penyiapan pelaksanaan kebijakan; dan
 - b. pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - 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.

Paragraf 2
Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 16

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam:
 - a. melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
 - c. pematauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.

(2) Bagian ...

- (2) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.

Paragraf 3
Bagian Organisasi

Pasal 17

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam:
- a. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan daerah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah; dan
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Bagian Organisasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 ...

- 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.

BAB V STAF AHLI

Pasal 18

- (1) Wali Kota dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu Staf Ahli.
- (2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas memberikan pertimbangan dalam perumusan kebijakan kepada Wali Kota.
- (3) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah 3 (tiga) orang, terdiri atas:
 - a. Staf Ahli Bidang Hukum, Politik, dan Pemerintahan;
 - b. Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan; dan
 - c. Staf Ahli Bidang Sosial Budaya dan Sumber Daya Manusia.
- (4) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi persyaratan.

Pasal 19

- (1) Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pelaksanaan tugasnya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

BAB VI ...

BAB VI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kota serta instansi lain di luar Pemerintah Kota sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi wajib dan bertanggung jawab:
 - a. memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
 - b. mengikuti dan mematuhi petunjuk atasannya;
 - c. mengolah dan mempergunakan laporan yang diterima dari bawahannya sebagai bahan penyusunan laporan dan memberikan petunjuk kepada bawahannya;
 - d. mengawasi bawahannya dan dalam hal terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan; dan
 - e. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas berkala secara tepat waktu kepada atasannya.

(3) Setiap ...

- (3) Setiap pimpinan unit organisasi dalam menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, memberikan tembusan kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan.

BAB VIII JABATAN

Pasal 22

- (1) Sekretaris Daerah merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang disetarakan dengan eselon II.a
- (2) Asisten Sekretaris Daerah merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi yang disetarakan dengan eselon II.b.
- (3) Staf Ahli Wali Kota merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi yang disetarakan dengan eselon II.b.
- (4) Kepala Bagian merupakan Jabatan Administrator yang disetarakan dengan eselon III.a.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

Pejabat yang ada sebelum Peraturan Wali Kota ini berlaku, tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Wali Kota ini.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Walikota Nomor 3 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Pasuruan Tahun 2022 Nomor 3);
- b. Peraturan Walikota Nomor 4 Tahun 2022 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kota Pasuruan Tahun 2022 Nomor 4);

c. Peraturan ...

- c. Peraturan Walikota Nomor 94 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 3 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Pasuruan Tahun 2022 Nomor 94);
- d. Peraturan Walikota Nomor 95 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 4 Tahun 2022 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kota Pasuruan Tahun 2022 Nomor 95);
- e. Peraturan Wali Kota Pasuruan Nomor 13 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Nomor 3 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Pasuruan Tahun 2024 Nomor 13);
- f. Peraturan Wali Kota Pasuruan Nomor 2 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Walikota Nomor 3 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Pasuruan Tahun 2025 Nomor 2); dan
- g. Peraturan Wali Kota Pasuruan Nomor 36 Tahun 2025 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Walikota Nomor 3 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Pasuruan Tahun 2025 Nomor 36),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pasuruan
pada tanggal 8 Desember 2025

WALI KOTA PASURUAN,

Ttd.

ADI WIBOWO

Diundangkan di Pasuruan
pada tanggal 8 Desember 2025

SEKRETARIS DAERAH KOTA PASURUAN,

Ttd.

RUDIYANTO

BERITA DAERAH KOTA PASURUAN TAHUN 2025 NOMOR 45

Salinan sesuai dengan aslinya

Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

Ttd.

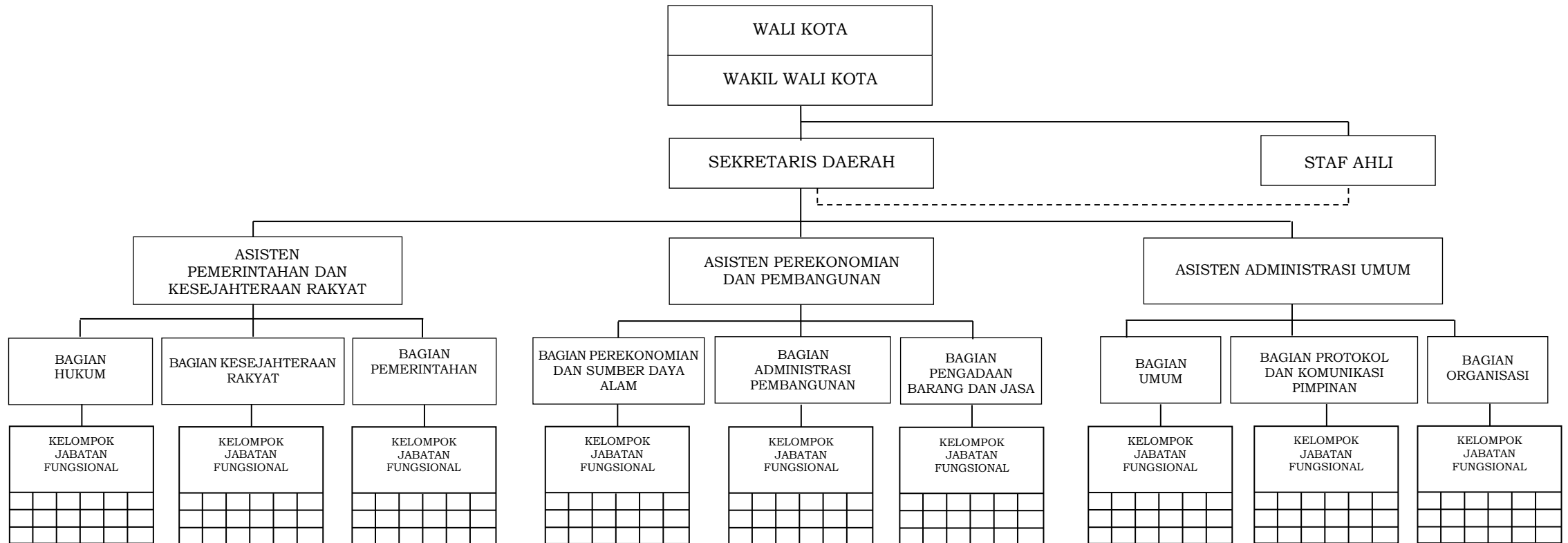
MEIRINA GINA ADRIANA, SH., MH.

Penata Tingkat I

NIP. 19820518 201001 2 021

LAMPIRAN
 PERATURAN WALI KOTA PASURUAN
 NOMOR 45 TAHUN 2025
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

BAGAN ALUR SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI



Salinan sesuai dengan aslinya

Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

Ttd.

MEIRINA GINA ADRIANA, SH., MH.

Penata Tingkat I

NIP. 19820518 201001 2 021

WALI KOTA PASURUAN,

Ttd.

ADI WIBOWO