



BUPATI PASURUAN
PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN BUPATI PASURUAN
NOMOR **40** TAHUN 2016
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, maka perlu mengatur 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);
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 Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. 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 278).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Pasuruan.
2. Pemerintah Kabupaten 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 Kesejahteraan Sosial, membawahi :
 - a) Sub Bagian Mental dan Keagamaan;
 - b) Sub Bagian Sosial Budaya; dan
 - c) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat.
 2. Bagian Kerjasama dan Kependudukan, membawahi :
 - a) Sub Bagian Kerjasama Pihak Ketiga dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - b) Sub Bagian Kerjasama Antar Daerah dan Kependudukan; dan
 - c) Sub Bagian Kerjasama Perbatasan Wilayah dan Perlindungan Masyarakat.
 3. Bagian Otonomi Daerah, membawahi :
 - a) Sub Bagian Tata Pemerintahan;
 - b) Sub Bagian Kewilayahan; dan
 - c) Sub Bagian Otonomi Daerah.
 4. Bagian Hukum, membawahi :
 - a) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
 - b) Sub Bagian Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) dan Penyuluhan Hukum; dan
 - c) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia.
 - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi :
 1. Bagian Perekonomian, membawahi:
 - a) Sub Bagian Potensi Daerah dan Sumber Daya Alam;
 - b) Sub Bagian Pengembangan Perekonomian Rakyat dan Ekonomi Kreatif; dan
 - c) Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Penanaman Modal.
 2. Bagian Pembangunan, membawahi :
 - a) Sub Bagian Perencanaan Pembangunan dan Penelitian dan Pengembangan;
 - b) Sub Bagian Pelaksanaan dan Pengendalian Pembangunan; dan
 - c) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

3. Bagian Layanan Pengadaan membawahi :
 - a) Sub Bagian Perencanaan;
 - b) Sub Bagian Pengadaan; dan
 - c) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
- c. Asisten Administrasi Umum, membawahi :
 1. Bagian Organisasi, membawahi:
 - a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b) Sub Bagian Ketatalaksanaan; dan
 - c) Sub Bagian Pengembangan Kinerja.
 2. Bagian Administrasi Keuangan dan Perlengkapan, membawahi :
 - a) Sub Bagian Perencanaan;
 - b) Sub Bagian Perlengkapan; dan
 - c) Sub Bagian Keuangan.
 3. Bagian Umum, membawahi :
 - a) Sub Bagian Administrasi Umum;
 - b) Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol; dan
 - c) Sub Bagian Rumah Tangga.
- 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.

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. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah; dan

- e. pelaksanaan 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 perumusan kebijakan, mengoordinasikan urusan pemerintahan, kesejahteraan rakyat, pemberdayaan masyarakat, hukum serta Sekretariat DPRD dan perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan dan perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta koordinasi kerukunan umat beragama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang pemerintahan, kesejahteraan sosial dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program perangkat daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program perangkat daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat dan penyusunan peraturan perundang-undangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Bagian Kesejahteraan Sosial

Pasal 6

- (1) Bagian Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1 mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan, administrasi dan sumber daya di bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi kerukunan umat beragama.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi kerukunan umat beragama;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi kerukunan umat beragama;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi kerukunan umat beragama;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi kerukunan umat beragama; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Mental dan Keagamaan sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1 huruf a), mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja sub bagian mental dan keagamaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengembangan, evaluasi dan pelayanan administrasi dibidang mental dan keagamaan;
 - c. menyiapkan bahan pengumpulan, pelaksanaan sistematika dan analisa data dalam bidang agama;
 - d. menyiapkan bahan pengumpulan dan pengolahan serta penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk tentang pemberian bantuan terhadap kegiatan masyarakat dibidang keagamaan;
 - e. menyiapkan bahan pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan bahan untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang keagamaan, kepercayaan kepada tuhan yang maha esa serta kerukunan umat beragama; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Sosial
- (2) Sub Bagian Sosial Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1 huruf b), mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja sub bagian sosial budaya;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengembangan, evaluasi dan pelayanan administrasi dibidang pendidikan, pemuda, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
 - c. menyiapkan bahan penyiapan bahan dan melaksanakan pembinaan dibidang sosial budaya;
 - d. menyiapkan bahan pengumpulan, penyusunan sistematika dan analisa data yang berhubungan dengan sosial kemasyarakatan serta permasalahan anak dan remaja; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Sosial.
- (3) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1 huruf c), mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja sub bagian kesejahteraan rakyat;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengembangan, evaluasi dan pelayanan administrasi dibidang sosial dan kesejahteraan rakyat;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan pemantauan pemberian ijin terhadap kegiatan yang berhubungan dengan undian dan usaha kesejahteraan rakyat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. menyiapkan bahan pemrosesan pelaksanaan, memberikan bantuan kepada lembaga-lembaga sosial dan korban bencana alam;
 - e. penyelenggaraan penyuluhan, bimbingan dan meningkatkan peran serta masyarakat dalam usaha kesejahteraan rakyat;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dalam rangka pembinaan dan pemberian bantuan serta perlindungan sosial terhadap korban bencana alam dan kerusuhan massa; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Sosial.

Paragraf 2

Bagian Kerjasama dan Kependudukan

Pasal 8

- (1) Bagian Kerjasama dan Kependudukan sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2 mempunyai tugas perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi dan pelayanan administrasi dibidang penyelenggaraan kerjasama antar daerah, pihak ketiga dan perbatasan wilayah, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat desa, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 18, Bagian Kerjasama dan Kependudukan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan bahan pembinaan dan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang kerjasama dan potensi perbatasan wilayah;
 - b. penyiapan rencana, program dan petunjuk teknis pelaksanaan kerjasama baik antar daerah maupun dengan pihak ketiga;
 - c. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi dan pelayanan administrasi di bidang kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kependudukan dan catatan sipil, pemberdayaan masyarakat desa, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - d. penyelenggaraan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kerjasama antar daerah, pihak ketiga dan perbatasan wilayah;
 - e. penyusunan rencana, program dan petunjuk teknis pengelolaan potensi batas wilayah kabupaten, kecamatan maupun desa/kelurahan; dan
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Kerjasama Pihak Ketiga dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2 huruf a), mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan rencana, program dan petunjuk teknis pelaksanaan kerjasama baik antar daerah maupun dengan pihak ketiga;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi dan pelayanan administrasi dalam menyelenggarakan urusan kerjasama dengan pihak ketiga;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi dan pelayanan administrasi dalam menyelenggarakan urusan pemberdayaan masyarakat;
 - d. menyiapkan bahan laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Kerjasama Antar Daerah dan Kependudukan sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2 huruf b), mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang kerjasama dan potensi wilayah perbatasan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi dan pelayanan administrasi di bidang kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kependudukan dan catatan Sipil;

- c. menyiapkan bahan pengumpulan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan serta perumusan kebijakan serta berkoordinasi dalam kerjasama antar daerah dengan pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan laporan; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Sub Bagian Kerjasama Perbatasan Wilayah dan Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2 huruf c) memiliki tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian Kerjasama Perbatasan Wilayah dan Linmas;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi dan pelayanan administrasi di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan program, penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan dan penyelenggaraan pembinaan kerjasama perbatasan wilayah antar daerah, kecamatan dan desa/kelurahan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 3
Bagian Otonomi Daerah

Pasal 10

- (1) Bagian Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 3, mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, evaluasi dan pelayanan administrasi di bidang pemerintahan umum, sekretariat DPRD, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Otonomi Daerah mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyiapan koordinasi di bidang administrasi kepala daerah dan anggota legislatif;
 - b. pelaksanaan penyusunan konsep keputusan bupati tentang peresmian pemberhentian, pengangkatan dan penggantian antar waktu anggota/pimpinan DPRD hasil pemilihan;
 - c. pelaksanaan penyusunan konsep surat rekomendasi izin kunjungan ke luar negeri bagi kepala daerah dan anggota legislatif;
 - d. perumusan kebijakan, koordinasi, evaluasi dan pelayanan administrasi di bidang pemerintahan umum, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 3 huruf a), mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, evaluasi dan pelayanan administrasi di bidang penyelenggaraan pemerintahan umum, fasilitasi pemerintahan daerah dan tamu DPRD;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan mensistimasi, menganalisa, mengevaluasi dan menerima laporan-laporan tentang penyelenggaraan pemerintahan ditingkat kecamatan dan kelurahan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan untuk mempersiapkan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan umum ditingkat kecamatan dan kelurahan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan penyusunan dan pengelolaan data perangkat daerah di kecamatan dan kelurahan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan menyusun bahan untuk pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perangkat daerah di kecamatan dan kelurahan; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Otonomi Daerah.
- (2) Sub Bagian Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 3 huruf b) mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, evaluasi dan pelayanan administrasi di bidang administrasi kewilayahan meliputi batas daerah, rupa bumi, batas wilayah, pertanahan, monografi desa/ kelurahan;
 - b. menyiapkan bahan penyiapan bahan dalam rangka penetapan dan pembinaan administrasi batas daerah, kecamatan dan desa atau kelurahan;
 - c. menyiapkan bahan penyiapan bahan yang berkaitan dengan proses penyelesaian tukar menukar tanah eks bengkok kelurahan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan bantuan dan koordinasi pemanfaatan dan penyelesaian masalah tanah kosong, penyelesaian sengketa tanah garapan, ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan, dan indentifikasi tanah negara/tanah oloran;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Otonomi Daerah.
- (3) Sub Bagian Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 3 huruf c), mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, evaluasi dan pelayanan administrasi di bidang otonomi daerah dan tugas pembantuan, forum komunikasi pimpinan daerah dan pemilihan umum;
 - b. menyiapkan bahan penyiapan kegiatan penyelenggaraan rapat-rapat koordinasi dalam lingkungan pemerintah kabupaten pasuruan; dan

- c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Otonomi Daerah.

Paragraf 4
Bagian Hukum

Pasal 12

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 4 mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penelitian dan perumusan Peraturan Perundang-undangan, telaahan hukum, memberikan bantuan hukum dan hak asasi manusia, mempublikasi dan mendokumentasikan produk hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum mempunyai fungsi :
 - a. penelitian, telaah dan evaluasi Peraturan Perundang-undangan Daerah;
 - b. pengkoordinasian penyiapan bahan Rancangan Peraturan Daerah (RAPERDA);
 - c. penghimpunan Peraturan Perundang-undangan, publikasi dan dokumentasi produk hukum daerah;
 - d. penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur Pemerintah Daerah atas masalah yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
 - e. pengkoordinasian pelaksanaan Hak Asasi Manusia (HAM); dan
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 4 huruf a), mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kerja Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
 - b. menyiapkan bahan untuk mengikutsertakan perkembangan hukum pada umumnya dan khususnya yang menyangkut tugas Pemerintah Daerah;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian, pengumpulan dan pengolahan data hukum yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah;
 - d. menyiapkan bahan penyiapan Rancangan Peraturan Daerah dan penelitian produk-produk hukum daerah;
 - e. menyiapkan bahan penelaahan dan evaluasi produk hukum daerah; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.
- (2) Sub Bagian Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) dan Penyuluhan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 4 huruf a), mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kerja Sub Bagian Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) dan Penyuluhan Hukum;

- b. menyiapkan bahan penyelenggaraan penyuluhan hukum;
 - c. menyiapkan bahan pengumpulan serta mendokumentasikan produk-produk hukum;
 - d. menyiapkan bahan penerbitan Lembaran Daerah, mempublikasikan dan menyebarluaskan produk hukum daerah ; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.
- (3) Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM mempunyai fungsi :
- a. menyusun program kerja Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM;
 - b. menyiapkan bahan penyelesaian persoalan hukum yang menyangkut bidang tugas Pemerintah Daerah;
 - c. menyiapkan bahan pemberian bantuan dan perlindungan hukum kepada pemerintah daerah dalam hubungan kedinasan;
 - d. menyiapkan bahan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, evaluasi dan pelayanan administrasi di bidang hukum; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.

Bagian Ketiga
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 14

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, melaksanakan tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah 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, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian serta urusan penunjang bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur serta administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan;

- d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur, dan administrasi pembangunan serta pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5
Bagian Perekonomian

Pasal 15

- (1) Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengembangan, evaluasi dan pelayanan administrasi di bidang Potensi Daerah dan Sumber Daya Alam, Pengembangan Perekonomian Rakyat, Ekonomi Kreatif, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Lembaga Keuangan dan Penanaman Modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang administrasi perekonomian;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan kebijakan di bidang potensi daerah dan sumber daya alam, pengembangan perekonomian rakyat, ekonomi kreatif, BUMD, lembaga keuangan dan penanaman modal;
 - c. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang potensi daerah dan sumber daya alam, pengembangan perekonomian rakyat, ekonomi kreatif, BUMD, lembaga keuangan dan penanaman modal;
 - d. pengumpulan dan pengelolaan data serta penyimpanan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan, Peternakan, Lingkungan Hidup dan Kehutanan, Perkebunan, Koperasi dan UKM, BUMD, Perindustrian, Perdagangan, Pariwisata, ESDM, Perekonomian, dan Penanaman Modal;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang potensi daerah dan sumber daya alam, pengembangan perekonomian rakyat, ekonomi kreatif, BUMD, lembaga keuangan dan penanaman modal; dan
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Potensi Daerah dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 1 huruf a), mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja sub bagian potensi daerah dan sumber daya alam;

- b. menyiapkan bahan perumusan koordinasi kebijakan, pembinaan dan pengembangan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta pelayanan administrasi dibidang pertanian, peternakan, kelautan dan perikanan, kehutanan, perkebunan, pangan, lingkungan hidup, dan ESDM;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang pertanian, peternakan, kelautan dan perikanan, kehutanan, perkebunan, pangan, lingkungan hidup, dan ESDM; dan
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian.
- (2) Sub Bagian Pengembangan Perekonomian Rakyat dan Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 huruf b), mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja sub bagian pengembangan perekonomian rakyat dan ekonomi kreatif;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengembangan, evaluasi dan pelayanan administrasi di bidang pengembangan perekonomian, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah (UMKM), industri kecil menengah (IKM), perindustrian dan perdagangan, pariwisata, identifikasi potensi perekonomian, ekonomi kreatif dan fasilitasi promosi potensi daerah;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang pengembangan perekonomian, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah (UMKM), industri kecil menengah (IKM), perindustrian dan perdagangan, pariwisata, identifikasi potensi perekonomian, ekonomi kreatif dan fasilitasi promosi potensi daerah; dan
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian.
- (3) Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 huruf c), mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja sub bagian BUMD, lembaga keuangan dan penanaman modal;
 - b. menyiapkan bahan perumusan koordinasi kebijakan, pembinaan dan pengembangan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta pelayanan administrasi dibidang pengembangan kelembagaan BUMD, lembaga keuangan dan penanaman modal;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang pengembangan kelembagaan BUMD, lembaga keuangan dan penanaman modal;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengembangan pola kemitraan antar industri besar dan usaha mikro kecil dan menengah (UMKM); dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian perekonomian.

Paragraf 6
Bagian Pembangunan

Pasal 17

- (1) Bagian Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas merumuskan kebijakan, koordinasi, fasilitasi kegiatan perencanaan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pembangunan daerah, perumusan kebijakan penelitian dan pengembangan, penunjang pemerintahan bidang perencanaan, pemantauan/monitoring, pengendalian serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan program pembangunan daerah, meliputi penyusunan pedoman APBD dan petunjuk teknis maupun standar kegiatan pembangunan, perumusan kebijakan, fasilitasi dan pelayanan administrasi di bidang Perumahan dan kawasan pemukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan dan perhubungan, serta transmigrasi dan tenaga kerja;
 - b. perumusan kebijakan penelitian dan pengembangan;
 - c. pelaksanaan pemantauan / monitoring dan pengendalian pelaksanaan pembangunan fisik;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait;
 - e. pelaksanaan evaluasi kegiatan pelaksanaan pembangunan daerah dan pembangunan fisik;
 - f. penyusunan laporan kegiatan pembangunan daerah dan pembangunan fisik; dan
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Perencanaan Pembangunan dan Litbang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 huruf a), mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan perencanaan program kerja bagian pembangunan serta bagian perencanaan pembangunan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan perencanaan program pembangunan daerah, meliputi penyusunan pedoman APBD dan petunjuk teknis maupun standar kegiatan pembangunan, perumusan kebijakan, fasilitasi dan pelayanan administrasi di bidang perumahan dan kawasan pemukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan dan perhubungan, serta transmigrasi dan tenaga kerja;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penelitian dan pengembangan;

- d. menyiapkan bahan pengumpulan data/bahan penyusunan perencanaan program pembangunan daerah serta perumusan kebijakan penelitian dan pengembangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pembangunan daerah; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembangunan.
- (2) Sub Bagian Pelaksanaan dan Pengendalian Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 huruf b), mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan perencanaan program kerja sub bagian pelaksanaan dan pengendalian pembangunan fisik;
 - b. menyiapkan bahan pengumpulan data/bahan untuk pemantauan/monitoring dan pengendalian pelaksanaan pembangunan fisik;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan/monitoring dan pengendalian pembangunan fisik; dan
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bagian Pembangunan.
- (3) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 huruf c), mempunyai tugas:
- a. pelaksanaan perencanaan program kerja sub bagian evaluasi dan pelaporan;
 - b. menyiapkan bahan pengumpulan dan pengolahan data/bahan penyusunan laporan pelaksanaan pembangunan daerah;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi kegiatan pembangunan daerah;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan pembangunan daerah secara periodik baik laporan bulanan, laporan triwulan, laporan semester maupun laporan tahunan; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bagian Pembangunan.

Paragraf 7

Bagian Layanan Pengadaan

Pasal 19

- (1) Bagian Layanan Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan program kerja dan pelayanan administrasi, pelaksanaan pengadaan barang/jasa, pembentukan kelompok kerja (POKJA), pelaksanaan evaluasi kegiatan dan pelaporan pengadaan barang/jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Layanan Pengadaan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program kerja bagian layanan pengadaan barang/jasa;
 - b. pelayanan administrasi pengadaan barang/jasa;
 - c. pelaksanaan pelelangan pengadaan barang/jasa pemerintah;

- d. pembentukan kelompok kerja dengan keanggotaan di lingkungan bagian layanan pengadaan;
- e. pelaksanaan evaluasi kegiatan pengadaan barang/jasa;
- f. pelaksanaan penyusunan pelaporan pengadaan barang/jasa;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 huruf a), mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan menyusun rencana kebijakan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - b. menyiapkan bahan pengumpulan dan pengolahan data/bahan perencanaan program kerja bagian layanan pengadaan;
 - c. menyiapkan bahan menyusun program kerja bagian layanan pengadaan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi perencanaan pengadaan barang/jasa dengan instansi terkait;
 - e. menyiapkan bahan penatausahaan administrasi pengadaan barang/jasa;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bagian Layanan Pengadaan.
- (2) Sub Bagian Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 huruf b), mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan pengumpulan data/bahan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan usulan pembentukan kelompok kerja (pokja) dengan mempertimbangkan jenis dan kompleksitas pekerjaan yang beranggotakan pegawai di lingkungan bagian layanan pengadaan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi proses pelelangan dengan instansi terkait;
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan pelelangan barang/jasa; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bagian Layanan Pengadaan.
- (3) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 huruf c), mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan pengumpulan data/bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan evaluasi kegiatan pengadaan barang/jasa
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi kegiatan dan penyusunan pelaporan pengadaan barang/jasa;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam hal advokasi dan pembinaan untuk peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi penyelesaian konflik pengadaan barang/jasa; dan

- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bagian Layanan Pengadaan.

Bagian Keempat

Asisten Administrasi Umum

Pasal 21

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi terkait dengan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, serta tata usaha pimpinan dan dukungan penyelenggaraan pemeritahan daerah serta perangkat daerah yang melaksanakan urusan penunjang bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta keuangan; dan perangkat daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang umum yang meliputi perlengkapan, keuangan dan kepegawaian, bidang organisasi dan ketatalaksanaan, bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan, serta bidang tata usaha pimpinan;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Administrasi Umum;
 - c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Administrasi Umum;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang umum yang meliputi perlengkapan, keuangan dan kepegawaian, bidang organisasi dan ketatalaksanaan, bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan, serta bidang tata usaha pimpinan; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 8

Bagian Organisasi

Pasal 22

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Organisasi mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 huruf a), mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan analisis organisasi, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan analisis jabatan, formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi analisis jabatan, formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan fasilitasi penyusunan analisis jabatan, formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan laporan hasil analisis jabatan, formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan; dan
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Sub Bagian Ketatalaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 huruf b), mempunyai tugas:
- a. pelaksanaan koordinasi tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik, serta fasilitasi program Pendayagunaan Aparatur Negara;
 - b. pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik serta fasilitasi program Pendayagunaan Aparatur Negara;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan koordinasi di bidang tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik serta fasilitasi program Pendayagunaan Aparatur Negara; dan
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.

- (3) Sub Bagian Pengembangan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 huruf c), mempunyai tugas:
- a. pelaksanaan peningkatan kinerja, akuntabilitas kinerja dan evaluasi pengembangan kinerja;
 - b. pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang peningkatan kinerja, akuntabilitas kinerja dan evaluasi pengembangan kinerja;
 - c. pelaksanaan koordinasi di bidang peningkatan kinerja, akuntabilitas kinerja dan evaluasi pengembangan kinerja serta menyusun rencana strategis (Renstra) Sekretariat Daerah;
 - d. pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.

Paragraf 9

Bagian Administrasi Keuangan dan Perlengkapan

Pasal 24

- (1) Bagian Administrasi Keuangan dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi dan pelayanan administrasi dibidang administrasi kearsipan dan perlengkapan, keuangan dan perbendaharaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Administrasi Keuangan dan Perlengkapan mempunyai fungsi :
- a. pengelolaan administrasi keuangan sekretariat daerah;
 - b. peneribitan surat perintah membayar uang (spmu) dan mengadakan pembinaan perbendaharaan dilingkungan sekretariat daerah;
 - c. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi dan pelayanan administrasi di bidang administrasi kearsipan dan perlengkapan, keuangan dan perbendaharaan;
 - d. pengumpulan, penyusunan rencana, penyimpanan dan pendistribusian barang sekretariat daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 huruf a), mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja sub bagian perencanaan;
 - b. menyiapkan bahan penyiapan petunjuk penyusunan rencana kegiatan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran dilingkungan sekretariat daerah;
 - c. menyiapkan bahan pengumpulan rencana kegiatan anggaran dan dokumentasi pelaksanaan anggaran dilingkungan sekretariat daerah;

- d. menyiapkan bahan pemeriksaan dan penelitian rencana kegiatan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran dilingkungan sekretariat daerah;
 - e. menyiapkan bahan penyiapan surat penyediaan dana dilingkungan sekretariat daerah; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Perlengkapan.
- (2) Sub Bagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 huruf b), memiliki tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja sub bagian administrasi kearsipan dan perlengkapan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, penyusunan program dan petunjuk teknis serta evaluasi di bidang perlengkapan, kearsipan dan perpustakaan;
 - c. menyiapkan bahan pendistribusian dan penyimpanan barang sekretariat daerah;
 - d. menyiapkan bahan pemeliharaan barang sekretariat daerah;
 - e. menyiapkan bahan pengelolaan aset sekretariat daerah;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi pengelolaan barang sekretariat daerah; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Perlengkapan.
- (3) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 huruf c), mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja sub bagian keuangan;
 - b. menyiapkan bahan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, evaluasi dan pelayanan administrasi di bidang keuangan;
 - c. menyiapkan bahan penerbitan dan pengujian surat perintah penagihan surat pertanggungjawaban dilingkungan sekretariat daerah;
 - d. menyiapkan bahan penelitian dan pengujian surat perintah membayar uang atas surat penyediaan dana;
 - e. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan kepada bendaharawan dilingkungan sekretariat daerah;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan peringatan/teguran kepada bendaharawan yang tidak membuat laporan;
 - g. menyiapkan bahan pencatatan dan pengadaan pemeriksaan terhadap uang persediaan, ganti uang, tambah uang, serta penelitian bukti penyeteroran kembali sisa uang persediaan;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi realisasi dpa sesuai dengan jadwal penyerapan yang ditetapkan; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Perlengkapan.

Paragraf 10
Bagian Umum

Pasal 26

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi, evaluasi dan pelayanan administrasi di bidang administrasi umum, keprotokolan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian dan rumah tangga di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja Bagian Umum;
 - b. Perumusan Kebijakan, Koordinasi, Evaluasi dan Pelayanan Administrasi di Bidang Administrasi Umum, Keprotokolan, Komunikasi dan Informatika, Statistic dan Persandian serta Rumah Tangga dilingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. Pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan umum;
 - d. Pelaksanaan urusan protokol dan perjalanan dinas;
 - e. Pelaksanaan urusan agendaris dan ekspedisi Sekretariat Daerah;
 - f. Pelaksanaan urusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
 - g. Pengumpulan dan pengelolaan data serta penyimpanan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang Kehumasan, Ketatausahaan dan Rumah Tangga, Ketatausahaan Staf Ahli, Keprotokolan, Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan; dan
 - h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 huruf a), mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja sub bagian administrasi umum;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan, pengetikan/penggandaan dan penataan proses pengiriman surat menyurat yang diperintahkan langsung oleh Bupati dan Sekretaris Daerah Kabupaten Pasuruan;
 - c. menyiapkan bahan penyerahan dan penataan, penyediaan dan pendistribusian surat yang diturunkan dari pimpinan;
 - d. menyiapkan bahan penyiapan dan pengaturan perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan tata usaha keuangan Sekretariat Daerah; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

- (2) Sub Bagian Humas dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 huruf b), mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja sub bagian protokol;
 - b. menyiapkan bahan penyiapan dan pengaturan pelaksanaan segala bentuk acara yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, penyusunan program dan petunjuk teknis serta evaluasi dibidang komunikasi dan informatika, statistic dan persandian;
 - d. menyiapkan bahan penyiapan dan pengaturan penerimaan tamu-tamu pemerintah daerah yang berhak menerima pelayanan keprotokolan;
 - e. menyiapkan bahan penyiapan dan pengaturan perjalanan dinas bupati dan wakil bupati; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.
- (3) Sub Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 huruf c), mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja sub bagian rumah tangga;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengurusan surat-surat, pemeliharaan dan pengawasan penggunaa kendaraan dinas;
 - c. menyiapkan bahan pengurusan keperluan rumah jabatan bupati dan rumah jabatan lainnya;
 - d. menyiapkan bahan penyediaan tempat keperluan rapat dan pertemuan dinas lainnya;
 - e. menyiapkan bahan penyelenggaraan penggunaan fisik kantor bupati;
 - f. pengaturan dan pemeliharaan kebersihan ruang kantor dan pekarangan;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan tata usaha keuangan Bupati dan Wakil Bupati; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

Bagian Kelima

Staf Ahli

Pasal 28

- (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 29

- (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. penyelia dan pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah, pemerintah provinsi dan pemerintah daerah di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - f. penyusunan telaahan yang berkaitan dengan di bidang 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. penyelia 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.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 30

- (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 Kabupaten serta instansi lain diluar Pemerintah Kabupaten 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 31

- (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 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 37 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pasuruan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini 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, 14 Desember 2016
BUPATI PASURUAN

ttd

M. IRSYAD YUSUF

Diundangkan di Pasuruan
pada tanggal 14 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH,

ttd

AGUS SUTIADJI
BERITA DAERAH KABUPATEN PASURUAN TAHUN 2016 NOMOR 40