



WALIKOTA BLITAR
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA BLITAR
NOMOR 57 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BLITAR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka implementasi Program Prioritas Nasional Penyederhanaan Birokrasi, dipandang perlu melakukan perubahan terhadap susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Daerah;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pada pasal 4 dan pasal 16 ayat (2) Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu disusun Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kota Blitar;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat

- (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 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);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 3. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. Undang-Undang 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 kedua kalinya 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);
 5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kota madya Daerah Tingkat II Blitar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3243);
 8. 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) 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);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6041);
 10. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peratuan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peratuan Perundang-Undangan

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
13. 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);
14. 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);
15. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2021 Nomor 7);
16. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran

Daerah Kota Blitar Tahun 2018 Nomor 6);

Memperhatikan : Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Daerah;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Blitar.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Blitar.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Blitar.
4. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kota Blitar.
5. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Blitar.
6. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Blitar.
7. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Blitar.
8. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Blitar.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah Kota Blitar.
10. Urusan adalah urusan pemerintahan wajib yang harus diselenggarakan oleh semua daerah dan urusan pemerintahan pilihan yang wajib diselenggarakan oleh daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki daerah.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.

- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota.

Pasal 3

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

Pasal 4

Untuk menjalankan tugas dimaksud Pasal 3, Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Terdiri Dari :
- a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan, Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari:
 - 1) Bagian Pemerintahan;
 - 2) Bagian Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat;
 - 3) Bagian Hukum.
 - c. Asisten Administrasi Pembangunan dan Umum, terdiri dari:
 - 1) Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa;
 - 2) Bagian Organisasi;
 - 3) Bagian Umum, membawahi Sub Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol;

- (2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tersebut dalam Lampiran Peraturan Walikota ini, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretaris Daerah

Pasal 6

Sekretaris Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan, memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4, berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Walikota.

Bagian Kedua Asisten Pemerintahan, Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 7

- (1) Asisten Pemerintahan, Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Asisten yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Pemerintahan, Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan perumusan kebijakan, fasilitasi dan pengendalian sekaligus melaporkan hasil pelaksanaan tugas pemerintah daerah pada Bagian Pemerintahan, Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat, dan Bagian Hukum serta mengkoordinasikan perumusan kebijakan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, transmigrasi, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, pendidikan, kesehatan, sosial, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, ketenagakerjaan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana, koperasi dan UKM, kepemudaan dan olah raga, pariwisata, kebudayaan, ketahanan pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, perdagangan, perindustrian, dan urusan

penunjang kepegawaian dan sumber daya manusia, pengawasan serta BUMD dan koordinasi kerukunan umat beragama.

Pasal 8

Untuk menjalankan tugas dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), Asisten Pemerintahan, Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum serta perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
- b. pengkoordinasian perumusan kebijakan di bidang pemerintahan, hukum serta perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
- d. Pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pemerintahan, hukum, perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, perekonomian dan kesejahteraan rakyat; dan
- f. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum, perekonomian dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 9

Di dalam menjalankan tugas dan fungsinya Asisten Pemerintahan, Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat dibantu oleh:

- a. Bagian Pemerintahan;
- b. Bagian Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat; dan
- c. Bagian Hukum

Paragraf 1

Bagian Pemerintahan

Pasal 10

- (1) Bagian Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Bagian Pemerintahan yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Pemerintahan, Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah,

pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah dan kerja sama.

Pasal 11

Untuk menjalankan tugas dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2), Bagian Pemerintahan melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan program dan/atau kegiatan pada sub bagian administrasi pemerintahan, sub bagian administrasi kewilayahan dan sub bagian otonomi daerah dan kerja sama;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah dan kerja sama;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah dan kerja sama;
- d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah yang menangani urusan pemberdayaan masyarakat, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta kecamatan dan kelurahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Sekretaris Daerah;
- e. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal daerah;
- f. pelaksanaan sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi penyelenggaraan urusan di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah dan kerja sama;
- g. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan sisa skala kota;
- h. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah dan kerja sama;
- i. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah dan kerja sama; dan
- j. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan, Perekonominan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan

tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 12

- (1) Bagian Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat yang dalam menjalankan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Pemerintahan, Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat;
- (2) Bagian Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat bertugas 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 perekonomian, keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

Pasal 13

Untuk menjalankan tugas dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2), Bagian Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan program dan/atau kegiatan pada sub bagian perekonomian, sub bagian bina mental spiritual dan sub kesejahteraan sosial dan masyarakat;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perekonomian, keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perekonomian, keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang menangani urusan pendidikan, kesehatan, kebudayaan, sosial, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, ketenagakerjaan, transmigrasi, perlindungan perempuan dan anak, keluarga berencana, koperasi dan UMKM, pemuda dan olah raga, perpustakaan, Kearsipan, pariwisata, ketahanan pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, ESDM, perdagangan, dan perindustrian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Sekretaris Daerah;
- e. pelaksanaan sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi

- penyelenggaraan urusan di bidang perekonomian, keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang perekonomian, keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- g. 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 perekonomian, keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3
Bagian Hukum

Pasal 14

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh Kepala Bagian Hukum yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Pemerintahan, Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengordinasian perumusan kebijakan daerah, pengordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum.

Pasal 15

Untuk menjalankan tugas dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2), Bagian Hukum mempunyai fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan program dan/atau kegiatan pada sub bagian perundang-undangan, sub bagian bantuan hukum dan sub bagian dokumentasi dan informasi;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum;
- c. penyiapan bahan pengordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi

- hukum;
- d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum;
 - e. pelaksanaan sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi penyelenggaraan urusan di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum;
 - g. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - h. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan, Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Ketiga
Asisten Administrasi Pembangunan dan Umum

Pasal 16

- (1) Asisten Administrasi Pembangunan dan Umum dipimpin oleh Asisten yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Administrasi Pembangunan dan Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan perumusan kebijakan, fasilitasi serta pengendalian sekaligus melaporkan hasil pelaksanaan tugas pemerintah daerah pada bagian Umum, Organisasi, dan Layanan Pengadaan Barang/Jasa serta mengkoordinasikan perumusan kebijakan urusan komunikasi dan informatika, statistik, persandian, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan permukiman, lingkungan hidup, kehutanan, perhubungan, ESDM, dan urusan penunjang perencanaan, penelitian dan pengembangan, keuangan serta fasilitasi pimpinan dan forum pimpinan daerah.

Pasal 17

Untuk menjalankan tugas dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2), Asisten Administrasi Pembangunan dan Umum mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang administrasi pembangunan, layanan pengadaan barang/jasa, organisasi dan umum;
- b. pengkoordinasian perumusan kebijakan di bidang administrasi pembangunan, layanan pengadaan barang/jasa, organisasi dan umum;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerahdi bidang administrasi pembangunan, layanan pengadaan barang/jasa, organisasi dan umum;
- d. Pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang/jasa, organisasi dan umum;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pembangunan, layanan pengadaan barang/jasa, organisasi dan umum;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
- g. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah di bidang administrasi pembangunan, layanan pengadaan barang/jasa, organisasi, umum, yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 18

Didalam menjalankan tugas dan fungsinya Asisten Administrasi Pembangunan dan Umum dibantu oleh:

- a. Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. Bagian Organisasi; dan
- c. Bagian Umum.

Paragraf 1

Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 19

- (1) Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Pembangunan dan Umum.
- (2) Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa 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 penyusunan dan pengendalian program pembangunan serta menyelenggarakan dukungan pengadaan barang/jasa.

Pasal 20

Untuk menjalankan tugas dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2), Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan program dan/atau kegiatan pada sub bagian penyusunan dan pengendalian program, sub bagian pengadaan barang / jasa, sub bagian LPSE;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan dan pengendalian program pembangunan, pengadaan barang/ jasa;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan dan pengendalian program pembangunan, pengadaan barang/ jasa;
- d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang menangani urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan permukiman, komunikasi dan informatika, statistik , persandian, lingkungan hidup, kehutanan, perhubungan, dan urusan penunjang keuangan, perencanaan, penelitian dan pengembangan;
- e. pelaksanaan sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi penyelenggaraan urusan di bidang penyusunan dan pengendalian program pembangunan, pengadaan barang / jasa;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang penyusunan dan pengendalian program pembangunan, pengadaan barang/ jasa;
- g. pengendalian, evaluasi dan pelaporan perkembangan kemajuan / progres pelaksanaan pembangunan daerah;
- h. pengoordinasian pendokumentasi kegiatan pembangunan daerah;
- i. pengelolaan pengadaan barang/jasa ;
- j. pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- k. pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) ;
- l. pelaksanaan penugasan Pejabat Pengadaan Barang /Jasa di lingkungan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa untuk melaksanakan pengadaan langsung di satuan kerja/organisasi perangkat daerah atas permintaan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;

- m. pelaksanaan penugasan anggota Pokja Pemilihan untuk melaksanakan fungsi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa dan fungsi penyusunan dan pengelolaan katalog lokal ;
- n. penyusunan dan penyampaian laporan periodik seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Walikota;
- o. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan dan pengendalian program pembangunan, pengadaan barang dan jasa; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Pembangunan dan Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2
Bagian Organisasi

Pasal 21

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh Kepala Bagian Organisasi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Pembangunan dan Umum.
- (2) Bagian Organisasi dipimpin oleh Kepala Bagian Organisasi yang bertugas 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 kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi.

Pasal 22

Untuk menjalankan tugas dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2), Bagian Organisasi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan program dan/atau kegiatan pada sub bagian analisis jabatan dan kelembagaan, sub bagian pelayanan publik dan tata laksana, serta sub bagian kinerja dan reformasi birokrasi;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata

- laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- d. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kepegawaian, Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - e. pelaksanaan sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi penyelenggaraan urusan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - g. 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
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Pembangunan dan Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3
Bagian Umum

Pasal 23

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian Umum yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab Asisten Administrasi Pembangunan dan Umum;
- (2) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan serta evaluasi di bidang rumah tangga dan perlengkapan, komunikasi pimpinan dan protokol, dan tata usaha pimpinan dan keuangan.

Pasal 24

Untuk menjalankan tugas dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2), Bagian Umum melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan program dan/atau kegiatan pada sub bagian rumah tangga dan perlengkapan, sub bagian komunikasi pimpinan dan protokol dan sub bagian tata usaha pimpinan dan keuangan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang rumah tangga dan perlengkapan, komunikasi pimpinan dan protokol, serta tata usaha

- pimpinan dan keuangan di lingkungan sekretariat daerah;
- c. Penyiapan bahan pengoordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang rumah tangga dan perlengkapan, komunikasi pimpinan dan protokol, serta tata usaha pimpinan dan keuangan di lingkungan sekretariat daerah;
 - d. pelaksanaan sosialisasi, konsultasi penyelenggaraan urusan di bidang rumah tangga dan perlengkapan, komunikasi pimpinan dan protokol, serta tata usaha pimpinan dan keuangan di lingkungan sekretariat daerah;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang rumah tangga dan perlengkapan, komunikasi pimpinan dan protokol, serta tata usaha pimpinan dan keuangan di lingkungan sekretariat daerah;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga dan perlengkapan, komunikasi pimpinan dan protokol, serta tata usaha pimpinan dan staf ahli; dan
 - g. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Pembangunan dan Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 25

- (1) Didalam menjalankan tugas dan fungsinya Kepala Bagian Umum membawahi Sub Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 26

Sub Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1), melaksanakan tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan sub bagian komunikasi pimpinan dan protokol;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang komunikasi pimpinan dan protokol;
- c. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
- d. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- e. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak- pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;

- f. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- g. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- h. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- j. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- k. melaksanakan pengumpulan dan analisa informasi dan berita daerah;
- l. menyusun rencana tata tempat rapat, tata upacara dan tata penghormatan serta pertemuan kedinasan lainnya;
- m. menyediakan kelengkapan dan peralatan rapat/pertemuan kedinasan lainnya yang menjadi ruang lingkupnya;
- n. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- o. menyelenggarakan dokumentasi kegiatan pimpinan daerah dan sekretariat daerah;
- p. melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi di bidang komunikasi pimpinan dan protokol;
- q. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta penyusunan laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- r. melaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenjang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari beberapa jabatan fungsional dan terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

- (4) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diduduki oleh pejabat fungsional sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB VI

TATA KERJA DAN MEKANISME PELAKSANAAN TUGAS

Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Sekretaris Daerah, pejabat struktural lainnya serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan organisasi masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib melaksanakan pengawasan terhadap bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah pembinaan yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pejabat dalam satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan serta bertanggung jawab pada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan mekanisme yang berlaku.
- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 29

- (1) Dalam pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah, Sekretaris Daerah memberikan pengarahan, perintah, petunjuk baik secara lisan maupun tertulis kepada bawahannya dengan memperhatikan saran dan telaahan staf.

- (2) Sekretaris Daerah sesuai dengan fungsinya mengkoordinasikan dan mengintegrasikan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Kepala Bagian serta memberikan pembinaan dan/atau pertimbangan administratif.
- (3) Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas berkoordinasi dan berkonsultasi kepada Sekretaris Daerah serta memberikan pengarahan, perintah, petunjuk baik secara lisan maupun tertulis kepada bawahan masing-masing.
- (4) Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dan berkonsultasi kepada atasan masing-masing serta memberikan pengarahan, perintah dan petunjuk kepada bawahan masing-masing.
- (5) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan penunjukan dan surat tugas dari Sekretaris Daerah sekaligus melaporkan hasil pekerjaannya kepada Sekretaris Daerah.
- (6) Dalam hal pejabat administrasi yang disetarakan kedalam jabatan fungsional sesuai peraturan perundang-undangan, maka Sekretaris Daerah dapat menunjuk dan menugaskan pejabat fungsional untuk melaksanakan tugas jabatan administrasi sebelum disetarakan melalui surat penugasan
- (7) Penugasan sebagaimana dimaksud ayat (5) dan ayat (6) diatas bersifat mendukung pelaksanaan tugas jabatan fungsional.
- (8) Penugasan yang dimaksud dalam ayat (7) diatas mulai dari perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kegiatan dengan hasil kegiatan dilaporkan kepada Sekretaris Daerah.
- (9) Mekanisme sistem kerja diatur tersendiri dan dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 30

Setiap Pejabat wajib menyusun rencana kerja secara tertulis, mengendalikan pelaksanaan tugasnya dan mencatat hasil kinerja secara tertib serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan permasalahannya kepada pimpinan masing-masing dan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan mekanisme yang berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 31

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Nomor 83 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Blitar, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 2

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Blitar
Pada Tanggal : 22 Juni 2022

WALIKOTA BLITAR

ttd.

SANTOSO

Diundangkan di Blitar
Pada Tanggal 22 Juni 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA BLITAR

ttd.

Priyo Suhartono

BERITA DAERAH KOTA BLITAR TAHUN 2021 NOMOR 57

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



AHMAD TOBRONI, S.H.

NIP. 19670909 199803 1 008

LAMPIRAN

PERATURAN WALIKOTA BLITAR

NOMOR 57 TAHUN 2022

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH

