



WALI KOTA PROBOLINGGO
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO

NOMOR 55 TAHUN 2024

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PROBOLINGGO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menyesuaikan dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, serta dalam rangka harmonisasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Probolinggo, maka dipandang perlu dilakukan penyesuaian yang diatur dalam kedudukan, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja pada Perangkat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nr 16 dan 17 Tahun 1950

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

3. Undang-Undang 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Probolinggo Nomor 24) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2022 Nomor 7);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Probolinggo.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Probolinggo.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Probolinggo.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Probolinggo.
6. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kota Probolinggo.
7. Staf Ahli adalah Staf Ahli Wali Kota Probolinggo.
8. Jabatan Pimpinan Tinggi merupakan Jabatan Manajerial tingkat tinggi yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan Pegawai ASN, mendayagunakan sumber daya serta mengambil keputusan menurut tingkatan jabatannya, untuk mencapai tujuan organisasi.
9. Jabatan Administrator merupakan Jabatan Manajerial tingkat menengah yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan Pegawai ASN, memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan strategi pencapaian tujuan organisasi serta pelayanan publik dan administrasi.
10. Jabatan Pengawas merupakan Jabatan Manajerial tingkat dasar yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan Pegawai ASN, memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan strategi pencapaian tujuan organisasi serta pelayanan publik dan administrasi.
11. Jabatan Fungsional bertanggung jawab memberikan pelayanan dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
12. Jabatan Pelaksana bertanggung jawab memberikan pelayanan dan melaksanakan pekerjaan yang bersifat rutin dan sederhana.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (3) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 di Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas:
 - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
 - c. Asisten Administrasi Umum.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, membawahkan:
 - a. Bagian Pemerintahan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
 - c. Bagian Hukum, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahkan:
 - a. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahkan:
 1. Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - b. Bagian Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

- (4) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi:
 - a. Bagian Umum, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - b. Bagian Organisasi, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
 - c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahkan:
 1. Subbagian Protokol; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota.
- (7) Sekretaris Daerah dibantu oleh 3 (tiga) Asisten yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (8) Masing-masing Bagian pada Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten yang membidangi.
- (9) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (10) Staf ahli berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

BAB III

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 4

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi di bidang:
 - a. administrasi tata pemerintahan dan fasilitasi kerja sama daerah, kebijakan kesejahteraan rakyat, fasilitasi dan koordinasi hukum;
 - b. urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, serta pariwisata, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum dan sub urusan kebakaran, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta pemberdayaan masyarakat dan Desa, pembinaan dan fasilitasi otonomi daerah, kecamatan dan kelurahan serta produk hukum.

- c. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pembantuan Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan sesuai tugas yang menjadi kewenangannya;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan sesuai tugas yang menjadi kewenangannya;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan pelayanan administrasi sesuai tugas yang menjadi kewenangannya;
 - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sesuai tugas yang menjadi kewenangannya; dan
 - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, meliputi:
 - 1. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - 2. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - 3. Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;
 - 4. Satuan Polisi Pamong Praja;
 - 5. Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - 6. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - 7. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - 8. Kecamatan;
 - 9. Badan Penanggulangan Bencana Daerah; dan
 - 10. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.
 - f. pelaksanaan fungsi dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Bagian Pemerintahan

Pasal 5

- (1) Bagian Pemerintahan, mempunyai tugas mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi di bidang administrasi tata pemerintahan, dan fasilitasi kerja sama daerah serta urusan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum dan sub urusan kebakaran.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan, mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan administrasi tata pemerintahan dan fasilitasi kerja sama daerah;
 - b. pelaksanaan fasilitasi perumusan kebijakan di bidang administrasi tata pemerintahan, fasilitasi kerja sama daerah serta urusan yang menjadi kewenangan tugas Bagian Pemerintahan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi tata pemerintahan, fasilitasi kerja sama daerah serta urusan yang menjadi kewenangan tugas Bagian Pemerintahan;
 - d. pengoordinasian pelayanan administrasi di bidang administrasi tata pemerintahan, fasilitasi kerja sama daerah serta urusan yang menjadi kewenangan tugas Bagian Pemerintahan;
 - e. pelaksanaan pembinaan, pemantuan dan evaluasi di bidang administrasi tata pemerintahan, fasilitasi kerja sama daerah serta urusan yang menjadi kewenangan tugas Bagian Pemerintahan;
 - f. pelaksanaan akuntabilitas kinerja, ketatausahaan, pengelolaan keuangan dan barang milik daerah pada Bagian Pemerintahan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi dinas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 6

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi di bidang kebijakan kesejahteraan rakyat serta urusan pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, pariwisata, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa serta melaksanakan fasilitasi dan pembinaan keagamaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat, mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan kebijakan kesejahteraan rakyat;

- b. pelaksanaan fasilitasi perumusan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat serta urusan yang menjadi kewenangan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang kesejahteraan rakyat serta urusan yang menjadi kewenangan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- d. pengoordinasian pelayanan administrasi di bidang kesejahteraan rakyat serta urusan yang menjadi kewenangan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- e. pelaksanaan pembinaan, pemantuan dan evaluasi di bidang kesejahteraan rakyat serta urusan yang menjadi kewenangan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- f. pelaksanaan akuntabilitas kinerja, ketatausahaan, pengelolaan keuangan dan barang milik daerah pada Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
- g. pelaksanaan fungsi dinas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bagian Hukum

Pasal 7

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas membantu membantu Asisten Pemerintahan dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi di bidang fasilitasi dan koordinasi hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi hukum;
 - b. pelaksanaan fasilitasi perumusan kebijakan di bidang fasilitasi dan koordinasi hukum;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang fasilitasi dan koordinasi hukum;
 - d. pengoordinasian pelayanan administrasi di bidang fasilitasi dan koordinasi hukum;
 - e. pelaksanaan pembinaan, pemantuan dan evaluasi di bidang fasilitasi dan koordinasi hukum;
 - f. pelaksanaan akuntabilitas kinerja, ketatausahaan, pengelolaan keuangan dan barang milik daerah pada Bagian Hukum; dan
 - g. pelaksanaan fungsi dinas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Asisten Perekonomian dan Pembangunan
Pasal 8

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi di bidang:
 - a. kebijakan perekonomian, administrasi pembangunan dan pemantauan kebijakan sumber daya alam; dan
 - b. urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, lingkungan hidup, kehutanan, pangan, pertanian, serta kelautan dan perikanan, penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, transmigrasi, dan tenaga kerja, keuangan yang meliputi pendapatan, akuntansi, perbendaharaan, dan penganggaran, pembangunan infrastruktur serta layanan pengadaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pembantuan Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan sesuai tugas yang menjadi kewenangannya;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan sesuai tugas yang menjadi kewenangannya;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan pelayanan administrasi sesuai tugas yang menjadi kewenangannya;
 - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sesuai tugas yang menjadi kewenangannya;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, meliputi:
 1. Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 2. Dinas Perhubungan;
 3. Dinas Lingkungan Hidup;
 4. Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan;
 5. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan;
 6. Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja; dan
 7. Dinas Penanaman Modal dan PTSP.
 - f. pelaksanaan fungsi dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Bagian Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 9

- (1) Bagian Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi di bidang kebijakan perekonomian administrasi pembangunan, pemantauan kebijakan sumber daya alam serta urusan pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, tenaga kerja, lingkungan hidup, kehutanan, pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral, dan transmigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian dan Pembangunan, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian, administrasi pembangunan, dan pemantauan kebijakan sumber daya alam;
 - b. pelaksanaan fasilitasi perumusan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian, administrasi pembangunan, pemantauan kebijakan sumber daya alam serta urusan yang menjadi kewenangan tugas Bagian Perekonomian dan Pembangunan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang kebijakan perekonomian, administrasi pembangunan, pemantauan kebijakan sumber daya alam serta urusan yang menjadi kewenangan tugas Bagian Perekonomian dan Pembangunan;
 - d. pengoordinasian pelayanan administrasi di bidang kebijakan perekonomian, administrasi pembangunan, pemantauan kebijakan sumber daya alam serta urusan yang menjadi kewenangan tugas Bagian Perekonomian dan Pembangunan;
 - e. pelaksanaan pembinaan, pemantauan dan evaluasi di bidang kebijakan perekonomian, administrasi pembangunan, pemantauan kebijakan sumber daya alam serta urusan yang menjadi kewenangan tugas Bagian Perekonomian dan Pembangunan;
 - f. pelaksanaan akuntabilitas kinerja, ketatausahaan, pengelolaan keuangan dan barang milik daerah pada Bagian Perekonomian dan Pembangunan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi dinas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 10

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
 - b. pelaksanaan fasilitasi perumusan kebijakan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan tugas di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
 - d. pengoordinasian pelayanan administrasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
 - e. pelaksanaan pembinaan, pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
 - f. pelaksanaan akuntabilitas kinerja, ketatausahaan, pengelolaan keuangan dan barang milik daerah pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - g. pelaksanaan fungsi dinas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perencanaan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
 - c. menyiapkan bahan kegiatan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
 - d. menyiapkan bahan pengoordinasian kegiatan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
 - e. menyiapkan bahan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
 - f. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Asisten Administrasi Umum

Pasal 12

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah, mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi di bidang:
 - a. administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - b. administrasi keuangan dan operasional kepala daerah dan wakil kepala daerah;
 - c. fasilitasi kerumahtanggaan sekretariat daerah;
 - d. pelaksanaan protokol dan komunikasi pimpinan;
 - e. administrasi barang milik daerah pada Sekretariat Daerah;
 - f. pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah;
 - g. pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah;
 - h. penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah;
 - i. administrasi umum Sekretariat Daerah;
 - j. perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja Sekretariat Daerah;
 - k. administrasi keuangan Sekretariat Daerah;
 - l. penataan organisasi; dan
 - m. serta urusan komunikasi dan informatika, statistik, persandian, perpustakaan dan kearsipan, urusan penunjang meliputi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan serta pengawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pembantuan Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan sesuai tugas yang menjadi kewenangannya;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan sesuai tugas yang menjadi kewenangannya;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan pelayanan administrasi sesuai tugas yang menjadi kewenangannya;
 - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sesuai tugas yang menjadi kewenangannya;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, meliputi:
 1. Dinas Komunikasi dan Informatika;
 2. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 3. Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah;
 4. Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM;
 5. Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; dan
 6. Inspektorat.
 - f. pelaksanaan fungsi dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Bagian Umum
Pasal 13

- (1) Bagian Umum, mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi di bidang perencanaan, penganggaran dan evaluasi Sekretariat Daerah, administrasi keuangan Sekretariat Daerah, administrasi barang milik daerah pada Sekretariat Daerah, administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah, administrasi umum Sekretariat Daerah, pengadaan barang milik daerah, penyediaan jasa, pemeliharaan barang milik daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perencanaan, penganggaran dan evaluasi Sekretariat Daerah, administrasi keuangan Sekretariat Daerah, administrasi barang milik daerah pada Sekretariat Daerah, administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah, administrasi umum Sekretariat Daerah, pengadaan barang milik daerah, penyediaan jasa penunjang, dan pemeliharaan barang milik daerah;
 - b. pelaksanaan fasilitasi perumusan kebijakan di bidang perencanaan, penganggaran dan evaluasi Sekretariat Daerah, administrasi keuangan Sekretariat Daerah, administrasi barang milik daerah pada Sekretariat Daerah, administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah, administrasi umum Sekretariat Daerah, pengadaan barang milik daerah, penyediaan jasa penunjang, dan pemeliharaan barang milik daerah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program di bidang perencanaan, penganggaran dan evaluasi Sekretariat Daerah, administrasi keuangan Sekretariat Daerah, administrasi barang milik daerah pada Sekretariat Daerah, administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah, administrasi umum Sekretariat Daerah, pengadaan barang milik daerah, penyediaan jasa penunjang, dan pemeliharaan barang milik daerah;
 - d. pengoordinasian pelayanan administrasi di bidang perencanaan, penganggaran dan evaluasi Sekretariat Daerah, administrasi keuangan Sekretariat Daerah, administrasi barang milik daerah pada Sekretariat Daerah, administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah, administrasi umum Sekretariat Daerah, pengadaan barang milik daerah, penyediaan jasa penunjang, dan pemeliharaan barang milik daerah;

- e. pelaksanaan pembinaan, pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan, penganggaran dan evaluasi Sekretariat Daerah, administrasi keuangan Sekretariat Daerah, administrasi barang milik daerah pada Sekretariat Daerah, administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah, administrasi umum Sekretariat Daerah, pengadaan barang milik daerah, penyediaan jasa penunjang, dan pemeliharaan barang milik daerah;
- f. pelaksanaan akuntabilitas kinerja, ketatausahaan, pengelolaan keuangan dan barang milik daerah pada pada Bagian Umum; dan
- g. pelaksanaan fungsi dinas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 14

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi di bidang pelaksanaan protokol dan komunikasi pimpinan, administrasi keuangan dan operasional kepala daerah dan wakil kepala daerah, serta fasilitasi kerumahtanggan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan protokol dan komunikasi pimpinan, administrasi keuangan dan operasional kepala daerah dan wakil kepala daerah, serta fasilitasi kerumahtanggan Sekretariat Daerah;
 - b. pelaksanaan fasilitasi perumusan kebijakan di bidang protokol dan komunikasi pimpinan, administrasi keuangan dan operasional kepala daerah dan wakil kepala daerah, serta fasilitasi kerumahtanggan Sekretariat Daerah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program di bidang protokol dan komunikasi pimpinan, administrasi keuangan dan operasional kepala daerah dan wakil kepala daerah, serta fasilitasi kerumahtanggan Sekretariat Daerah;
 - d. pengoordinasian pelayanan administrasi di bidang protokol dan komunikasi pimpinan, administrasi keuangan dan operasional kepala daerah dan wakil kepala daerah, serta fasilitasi kerumahtanggan Sekretariat Daerah;

- e. pelaksanaan pembinaan, pemantuan dan evaluasi di bidang protokol dan komunikasi pimpinan, administrasi keuangan dan operasional kepala daerah dan wakil kepala daerah, serta fasilitasi kerumahtanggaan Sekretariat Daerah;
- f. pelaksanaan akuntabilitas kinerja, ketatausahaan, pengelolaan keuangan dan barang milik daerah pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
- g. pelaksanaan fungsi dinas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

(1) Subbagian Protokol, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perencanaan di bidang fasilitasi keprotokolan, fasilitasi komunikasi pimpinan, serta pendokumentasian tugas pimpinan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang fasilitasi keprotokolan, fasilitasi komunikasi pimpinan, serta pendokumentasian tugas pimpinan;
- c. menyiapkan bahan kegiatan di bidang fasilitasi keprotokolan, fasilitasi komunikasi pimpinan, serta pendokumentasian tugas pimpinan;
- d. menyiapkan bahan pengoordinasian kegiatan di bidang fasilitasi keprotokolan, fasilitasi komunikasi pimpinan, serta pendokumentasian tugas pimpinan;
- e. menyiapkan bahan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang fasilitasi keprotokolan, fasilitasi komunikasi pimpinan, serta pendokumentasian tugas pimpinan; dan
- f. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bagian Organisasi

Pasal 16

- (1) Bagian Organisasi, mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi di bidang penataan organisasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penataan organisasi;
 - b. pelaksanaan fasilitasi perumusan kebijakan di bidang penataan organisasi;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program di bidang penataan organisasi;

- d. pengoordinasian pelayanan administrasi di bidang penataan organisasi;
- e. pelaksanaan pembinaan, pemantuan dan evaluasi di bidang penataan organisasi;
- f. pelaksanaan akuntabilitas kinerja, ketatausahaan, pengelolaan keuangan dan barang milik daerah pada Bagian Organisasi; dan
- g. pelaksanaan fungsi dinas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Staf Ahli

Pasal 17

- (1) Staf Ahli terdiri dari:
 - a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - b. Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan; dan
 - c. Staf Ahli Bidang Masyarakat dan Sumber Daya Manusia.
- (2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu isu strategis terkait di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - b. Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu isu strategis terkait di bidang bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan; dan
 - c. Staf Ahli Bidang Masyarakat dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu isu strategis terkait di bidang bidang masyarakat dan sumber daya manusia.
- (3) Untuk menunjang pelaksanaan tugas Staf Ahli Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah perlu adanya sinergitas, selaras, dan terpadu dengan Perangkat Daerah yang diatur dalam Peraturan Wali Kota tersendiri.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

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

BAB V
TATA KERJA
Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Staf Ahli, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Bagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Staf Ahli, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Kepala Bagian wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Staf Ahli, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Kepala Bagian bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Staf Ahli, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Kepala Bagian wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI
JABATAN, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 20

- (1) Sekretaris Daerah merupakan Jabatan Eselon II.a atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah merupakan Jabatan Eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (3) Staf Ahli merupakan Jabatan Eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (4) Kepala Bagian Merupakan Jabatan Struktural Eselon III.a atau Jabatan Administrator.

- (5) Kepala Subbagian Merupakan Jabatan Struktural Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.
- (6) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Staf Ahli diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (8) Asisten Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (9) Kepala Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (10) Jabatan Fungsional dan Pelaksana diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (11) Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (10) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan yang pelaksanaannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

LAIN-LAIN

Pasal 21

Peraturan Wali Kota ini disebut Peraturan Wali Kota Setda.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 23

Dengan berlakunya Peraturan Wali Kota ini maka Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 3 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Dan Staf Ahli Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2022 Nomor 3) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Pelaksanaan Peraturan Wali Kota ini dilaksanakan Januari 2025.

Pasal 25

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Probolinggo
pada tanggal 21 Oktober 2024
Pj. WALI KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

MOCHAMAD TAUFIK KURNIAWAN

Diundangkan di Probolinggo
pada tanggal 21 Oktober 2024

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

NINIK IRA WIBAWATI

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2024 NOMOR 55

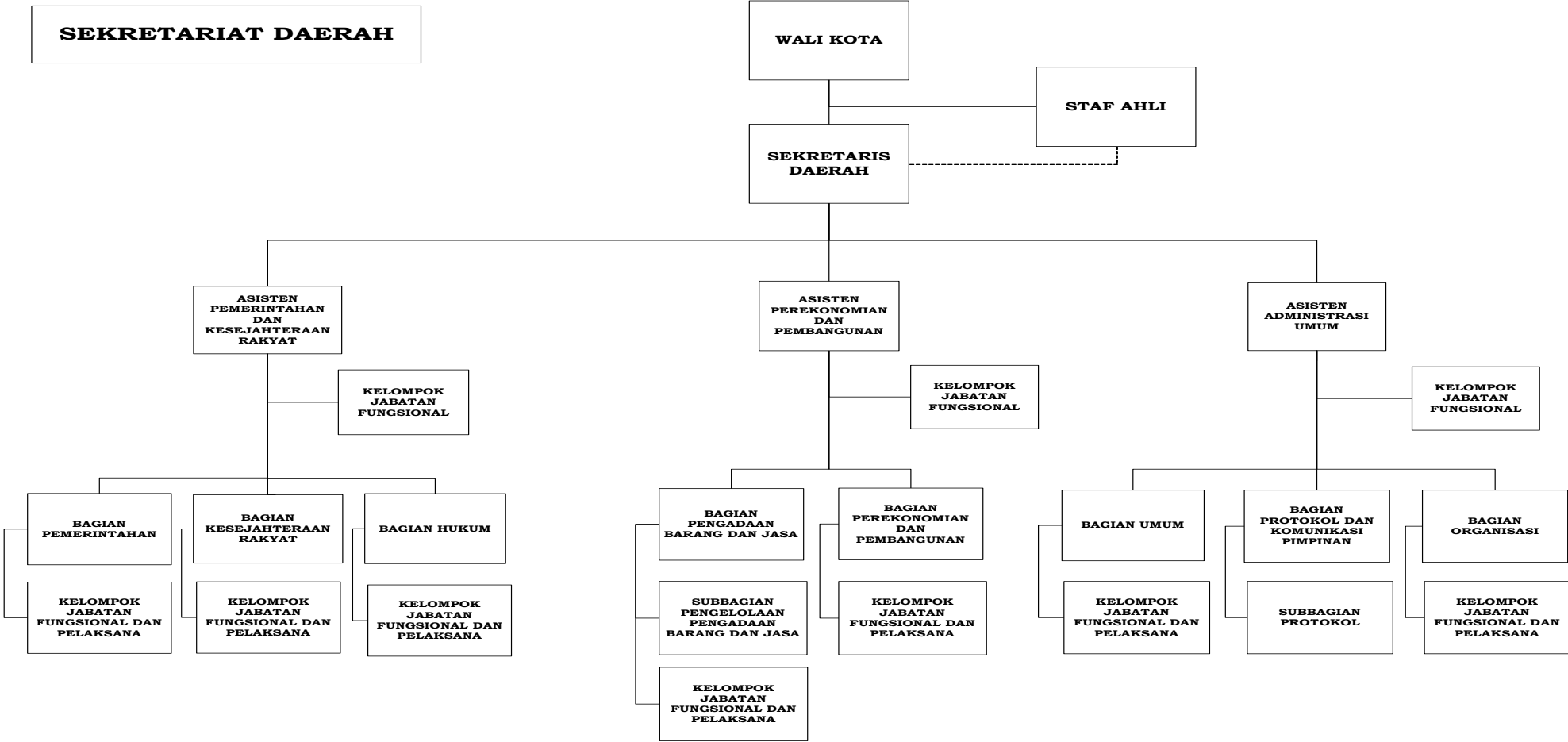
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


DENNY BAGUS ERWANTO, S.H., M.H.

NIP. 19780608 200903 1 004

SALINAN LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO
NOMOR 55 TAHUN 2024
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



Pj. WALI KOTA PROBOLINGGO,
Ttd,
MOCHAMAD TAUFIK KURNIAWAN