



BUPATI GRESIK  
PROVINSI JAWA TIMUR  
PERATURAN BUPATI GRESIK  
NOMOR 28 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GRESIK,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 25 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota maka Pemerintah Kabupaten Gresik, perlu melakukan penyesuaian terhadap nomenklatur Sekretariat Daerah dengan Peraturan Bupati.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Gresik;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah dalam Lingkungan Provinsi Djawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2930) sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kota Praja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

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 beberap kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 1974 tentang Perubahan Nama Kabupaten Surabaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3038);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 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 Tahun 2019 Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 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 Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2016 Nomor 18).
13. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 9 Tahun 2016 tentang Rencana Jangka Menengah Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2016 Sampai Dengan 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2016 Nomor 18) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 9 Tahun 2016 tentang Rencana Jangka Menengah Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2016 Sampai Dengan 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2017 Nomor 10);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Gresik.

2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Gresik.
3. Bupati adalah Bupati Gresik.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Gresik.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gresik.

## BAB II

### KEDUDUKAN

#### Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah berkedudukan dibawah, dipimpin oleh seorang Sekretaris dan bertanggungjawab kepada Bupati.
- (2) Sekretariat Daerah merupakan perangkat daerah unsur penunjang pelaksana urusan pemerintahan daerah dalam mengoordinasikan perumusan kebijakan dan pelayanan administrasi Perangkat Daerah.

## BAB III

### SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :
  - a. Sekretaris Daerah;
  - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari:
    1. Bagian Tata Pemerintahan, terdiri dari:
      - a. Subbagian Administrasi Pemerintahan;
      - b. Subbagian Administrasi Kewilayahan; dan
      - c. Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama Daerah.
    2. Bagian Hukum, terdiri dari:
      - a. Subbagian Produk Hukum Daerah;
      - b. Subbagian Bantuan dan Penyuluhan Hukum; dan
      - c. Subbagian Kajian, Evaluasi dan Dokumentasi Hukum.
    3. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari:

- a. Subbagian Sarana dan Prasarana Keagamaan;
  - b. Subbagian Aktivitas Keagamaan; dan
  - c. Subbagian Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat.
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari:
- 1. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari:
    - a. Subbagian Penyusunan Program;
    - b. Subbagian Pengendalian; dan
    - c. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
  - 2. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri dari:
    - a. Subbagian Perekonomian;
    - b. Subbagian Badan Usaha Milik Daerah; dan
    - c. Subbagian Sumber Daya Alam.
  - 3. Bagian Pengadaan Barang/Jasa, terdiri dari:
    - a. Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
    - b. Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
    - c. Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.
- d. Asisten Administrasi Umum, terdiri dari:
- 1. Bagian Organisasi, terdiri dari:
    - a. Subbagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
    - b. Subbagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik; dan
    - c. Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
  - 2. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri dari:
    - a. Subbagian Protokol;
    - b. Subbagian Komunikasi Pimpinan; dan
    - c. Subbagian Dokumentasi.
  - 3. Bagian Umum, terdiri dari:
    - a. Subbagian Ketatausahaan dan Kepegawaian;
    - b. Subbagian Rumah Tangga; dan
    - c. Subbagian Keuangan dan Aset.

- e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### BAB IV RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu Sekretaris Daerah

##### Pasal 4

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

##### Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan pelayanan administrasi Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

##### Pasal 6

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Sekretaris Daerah dibantu oleh Asisten Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
- a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, mengoordinasikan:
    - 1. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
    - 2. Dinas Kesehatan;
    - 3. Dinas Sosial;

4. Dinas Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan;
  5. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  6. Satuan Polisi Pamong Praja; dan
  7. Kecamatan.
- b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, mengoordinasikan:
1. Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
  2. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
  3. Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah;
  4. Dinas Lingkungan Hidup;
  5. Dinas Perhubungan;
  6. Dinas Pertanian;
  7. Dinas Perikanan;
  8. Dinas Tenaga Kerja; dan
  9. Dinas Koperasi Usaha Mikro, Perindustrian dan Perdagangan.
- c. Asisten Administrasi Umum, mengoordinasikan:
1. Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  2. Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  3. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
  4. Dinas Komunikasi dan Informatika;
  5. Inspektorat;
  6. Dinas Kepemudaan dan Olah Raga;
  7. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  8. Badan Kepegawaian Daerah;
  9. Dinas Pendidikan;
  10. Badan Penanggulangan Bencana Daerah; dan
  11. Dinas Pertanahan.
- (3) Asisten Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, dan huruf c, dikoordinasikan oleh seorang Asisten yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.

## Bagian Kedua

### Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 7

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat.

#### Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 9

(1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari:

- a. Bagian Tata Pemerintahan;
- b. Bagian Hukum; dan

c. Bagian Kesejahteraan Rakyat.

(2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

#### Paragraf 1

#### Bagian Tata Pemerintahan

#### Pasal 10

Bagian Tata 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 kerjasama daerah.

#### Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Bagian Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;

- e. penyusunan kebijakan dibidang administrasi pemerintahan umum, administrasi kewilayahan, otonomi dan kerjasama daerah;
- f. penyelenggaraan koordinasi dalam rangka pelaksanaan kebijakan urusan administrasi pemerintahan umum, administrasi kewilayahan, otonomi dan kerjasama daerah;
- g. pengendalian pelaksanaan pelimpahan urusan sebagian kewenangan Pemerintah Daerah kepada Perangkat Daerah dan/atau penyelenggara pemerintahan dibawahnya;
- h. pengoordinasian pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Tata Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 12

- (1) Bagian Tata Pemerintahan, terdiri dari:
  - a. Subbagian Administrasi Pemerintahan;
  - b. Subbagian Administrasi Kewilayahan; dan
  - c. Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama Daerah.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan.

#### Pasal 13

- (1) Subbagian Administasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
  - b. menyusun pedoman dan mengendalikan pelaksanaan pelayanan terpadu administrasi Kecamatan;
  - c. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan administrasi pemerintahan umum di Kecamatan dan Kelurahan;

- d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- e. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
- f. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;
- g. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
- h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan sesuai bidang tugasnya.

(2) Subbagian Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah Kecamatan dan/atau Kelurahan;
- b. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota Kecamatan;
- c. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- d. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- e. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dalam perubahan nama kecamatan dan/atau pengembangan Kecamatan;
- f. melaksanakan pengembangan, penggabungan, perubahan dan/penghapusan Kelurahan;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan; dan

h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan sesuai bidang tugasnya.

(3) Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf c., mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- b. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
- c. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Perangkat Daerah;
- d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
- e. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Bupati dan Wakil Bupati;
- f. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Bupati;
- g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan dibidang kerja sama dalam negeri;
- k. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
- l. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
- m. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;

- o. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja samadaerah; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan sesuai bidang tugasnya.

#### Paragraf 2

#### Bagian Hukum

#### Pasal 14

Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pengoordinasian administrasi perumusan kebijakan serta pelayanan administrasi di bidang penyusunan produk hukum daerah, bantuan dan penyuluhan hukum serta kajian, evaluasi dan dokumentasi produk hukum.

#### Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi dan pengoordinasian kebijakan penyusunan perencanaan Produk Hukum Daerah, bantuandan penyuluhan hukum, kajian dan evaluasi produk hukum serta dokumentasi produk hukum;
- b. pelaksanaan koordinasi dan pengoordinasian perumusan kebijakan penyusunan produk hukum daerah, bantuan dan penyuluhan hukum, kajian dan evaluasi produk hukum serta dokumentasi produk hukum;
- c. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan produk hukum daerah, bantuan dan penyuluhan hukum, kajian dan evaluasi produk hukum serta dokumentasi produk hukum;
- d. pengoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyusunan produk hukum daerah, bantuan dan penyuluhan hukum, kajian dan evaluasi produk hukum serta dokumentasi produk hukum; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 16

- (1) Bagian Hukum terdiri dari:
  - a. Subbagian Produk Hukum Daerah;
  - b. Subbagian Bantuan dan Penyuluhan Hukum; dan
  - c. Subbagian Kajian, Evaluasi, dan Dokumentasi Hukum.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.

## Pasal 17

- (1) Subbagian Produk Hukum Daerah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan pelaksanaan kebijakan penyusunan produk hukum dan publikasi produk hukum daerah;
  - b. menyusun rancangan kebijakan penyusunan produk hukum daerah;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan produk hukum dan publikasi produk hukum daerah;
  - d. melaksanakan koordinasi, sosialisasi dan publikasi penyusunan produk hukum daerah pelaksanaan kebijakan penyusunan produk hukum daerah;
  - e. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penerapan kebijakan penyusunan produk hukum daerah;
  - f. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyusunan produk hukum daerah; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Subbagian Bantuan dan Penyuluhan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan pelaksanaan kebijakan bantuan dan penyuluhan hukum;
- b. melakukan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- c. melaksanakan bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi aparatur Pemerintah Daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
- d. melakukan koordinasi dan fasilitasi dalam penanganan pelanggaran peraturan daerah;
- e. melakukan penyuluhan hukum dan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
- f. melakukan koordinasi dalam rangka sengketa produk hukum;
- g. melakukan evaluasi, pelaporan dan dokumentasi terhadap hasil penanganan perkara sengketa tentang peraturan daerah; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Subbagian Kajian, Evaluasi dan Dokumentasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf c., mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan pelaksanaan kebijakan kajian produk hukum, evaluasi produk hukum dan pendokumentasian produk hukum;
- b. menyusun rancangan kebijakan kajian produk hukum, evaluasi produk hukum dan pendokumentasian produk hukum;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kajian produk hukum, evaluasi produk hukum dan pendokumentasian produk hukum;
- d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan kajian produk hukum, evaluasi produk hukum dan pendokumentasian produk hukum;

- e. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penerapan kebijakan kajian produk hukum, evaluasi produk hukum dan pendokumentasian produk hukum;
- f. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan kajian produk hukum, evaluasi produk hukum dan pendokumentasian produk hukum; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Bagian Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 18

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pengoordinasian perumusan kebijakan serta pelayanan administrasi di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

#### Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi dan pengoordinasian penyusunan perencanaan kebijakan keagamaan dan kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- b. pelaksanaan pengoordinasian perumusan kebijakan dan pelayanan administrasi di bidang keagamaan dan kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan keagamaan dan kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- d. pengoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan keagamaan dan kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan

- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 20

- (1) Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
  - a. Subbagian Sarana dan Prasarana Keagamaan;
  - b. Subbagian Aktivitas Keagamaan; dan
  - c. Subbagian Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

#### Pasal 21

- (1) Subbagian Sarana dan Prasarana Keagamaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - f. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kebijakan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;

- g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Subbagian Aktivitas Keagamaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan aktivitas keagamaan;
  - b. menyusun rancangan kebijakan di bidang aktivitas keagamaan;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan di bidang aktivitas keagamaan dan pendidikan keagamaan;
  - d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang aktivitas keagamaan dan pendidikan keagamaan;
  - e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang aktivitas keagamaan dan pendidikan keagamaan;
  - f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan daerah di bidang aktivitas keagamaan dan pendidikan keagamaan;
  - g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang aktivitas keagamaan dan pendidikan keagamaan; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Subbagian Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan kesejahteraan masyarakat;

- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kesehatan, sosial, budaya, pariwisata, pemuda dan olah raga, ketenagakerjaan, transmigrasi, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kesehatan, sosial, budaya, pariwisata, pemuda dan olah raga, ketenagakerjaan, transmigrasi, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, kesehatan, sosial, budaya, pariwisata, pemuda dan olah raga, ketenagakerjaan, transmigrasi, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan, kesehatan, sosial, budaya, pariwisata, pemuda dan olah raga, ketenagakerjaan, transmigrasi, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugasnya.

### Bagian Ketiga

#### Asisten Perekonomian dan Pembangunan

##### Pasal 22

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa.

### Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Asisten Perekonomian dan Pembangunan, menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan program dan pelaksanaan kebijakan urusan di lingkup bidang tugasnya;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan dan pelayanan administratif di lingkup bidang tugasnya;
- c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup bidang tugasnya; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

### Pasal 24

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari:
  - a. Bagian Administrasi Pembangunan;
  - b. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
  - c. Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a., huruf b., dan huruf c., dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

### Paragraf 1

#### Bagian Administrasi Pembangunan

### Pasal 25

Bagian Administrasi Pembangunan, mempunyai tugas mengoordinasikan pelayanan administrasi perumusan kebijakan program pembangunan daerah, pengendalian program pembangunan dan monitoring serta evaluasi pelaksanaan program pembangunan.

### Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 Bagian Administrasi Pembangunan, menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyusunan kebijakan program pembangunan daerah;

- b. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan kebijakan program pembangunan daerah;
- c. perumusan strategi dan kebijakan dalam rangka mendukung kelancaran penyelenggaraan program pembangunan daerah;
- d. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat, pemerintah provinsi dan pihak swasta dalam mendukung program pembangunan daerah;
- e. pelaksanaan koordinasi dalam rangka sinergitas program pembangunan;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 27

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari:
  - a. Subbagian Penyusunan Program;
  - b. Subbagian Pengendalian; dan
  - c. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

#### Pasal 28

- (1) Subbagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
  - a. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
  - b. menyusun dokumen sebagai bahan usulan program kerja sekretariat (Renstra dan Renja);
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Pemerintah Pusat, Provinsi dan Kabupaten/Kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;

- e. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
- f. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
- h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Subbagian Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
- b. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
- e. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
- b. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- e. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- f. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- g. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 2

#### Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

#### Pasal 28

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, mempunyai tugas mengoordinasikan perumusan kebijakan dan pelayanan administrasi di bidang Perekonomian dan urusan Sumber Daya Alam.

#### Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengoordinasian kebijakan penyusunan perencanaan di bidang perekonomian, BUMD dan urusan sumber daya alam;
- b. pelaksanaan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang perekonomian yang meliputi, urusan koperasi dan usaha mikro, urusan perindustrian, urusan perdagangan, urusan pangan, urusan pertanian, urusan perikanan dan urusan pariwisata, tenaga kerja, perhubungan, BUMD dan urusan sumber daya alam;
- c. pengoordinasian pelaksanaan pelayanan administrasi di bidang perekonomian yang meliputi, urusan koperasi dan usaha mikro, urusan perindustrian, urusan perdagangan, urusan pangan, urusan pertanian, urusan perikanan dan urusan pariwisata tenaga kerja dan perhubungan, BUMD dan urusan sumber daya alam;
- d. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pengelolaan di bidang perekonomian yang meliputi, urusan koperasi dan usaha mikro, urusan perindustrian, urusan perdagangan, urusan pangan, urusan pertanian, urusan perikanan dan urusan pariwisata tenaga kerja dan perhubungan, BUMD dan urusan sumber daya alam;
- e. pengoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang perekonomian, BUMD dan sumber daya alam; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 30

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri dari:
  - a. Subbagian Perekonomian;
  - b. Subbagian Badan Usaha Milik Daerah; dan
  - c. Subbagian Sumber Daya Alam.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

### Pasal 31

- (1) Subbagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang perekonomian;
  - b. menyusun bahan koordinasi dalam penyusunan rancangan kebijakan di bidang perekonomian yang meliputi, urusan koperasi dan usaha mikro, urusan perindustrian, urusan perdagangan, urusan pangan, urusan pertanian, urusan perikanan dan urusan pariwisata tenaga kerja dan perhubungan;
  - c. melaksanakan pelayanan administrasi dan fasilitasi Tim Pengendalian Inflasi Daerah;
  - d. mengoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perekonomian yang meliputi, urusan koperasi dan usaha mikro, urusan perindustrian, urusan perdagangan, urusan pangan, urusan pertanian, urusan perikanan dan urusan pariwisata;
  - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang perekonomian yang meliputi, urusan koperasi dan usaha mikro, urusan perindustrian, urusan perdagangan, urusan pertanian, urusan perikanan dan urusan pariwisata; dan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Subbagian Badan Usaha Milik Daerah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan pembinaan dan pengendalian pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah;
  - b. menyusun rancangan kebijakan pembinaan dan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembinaan dan pengendalian pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah;

- d. melaksanakan koordinasi pembinaan dan pengendalian pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah;
  - e. melaksanakan fasilitasi pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah;
  - f. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Subbagian Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program dan kegiatan pengelolaan sumber daya alam;
  - b. menyusun bahan rancangan kebijakan pengelolaan sumber daya alam, kelistrikan, tata kelola pasca tambang dan tata kelola hasil tambang yang ada keterkaitan dengan pemerintah kabupaten;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan prosedur pengelolaan sumber daya alam dan pasca tambang;
  - d. menyusun bahan rapat koordinasi urusan sumber daya alam;
  - e. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penerapan kebijakan urusan sumber daya alam;
  - f. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan urusan sumber daya alam; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Bagian Pengadaan Barang/Jasa

#### Pasal 32

- (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas mengoordinasikan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengelolaan pengadaan Barang/Jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan Barang/Jasa.

- (2) Dalam melaksanakan tugas Pengadaan Barang/Jasa, secara teknis berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pengadaan barang/jasa.

### Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 Bagian Pengadaan Barang/Jasa, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan Barang/Jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan Barang/Jasa;
- b. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- c. pelaksanaan pengoordinasian pengadaan Barang/Jasa yang meliputi pengelolaan pengadaan Barang/Jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan pembinaan dan advokasi pengadaan Barang/Jasa;
- d. pengoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Pasal 34

- (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa, terdiri dari:
- a. Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
  - c. Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa.

## Pasal 35

(1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan Barang/Jasa;
- b. melaksanakan dan mengoordinasikan riset dan analisis pasar Barang/Jasa;
- c. melaksanakan fasilitasi dalam penyusunan strategi pengadaan Barang/Jasa;
- d. mengoordinasikan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan pemilihan penyedia Barang/Jasa;
- f. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
- g. melaksanakan koordinasi dan membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan Barang/Jasa pemerintah;
- h. monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan Barang/Jasa dan infrastrukturnya;
- b. melaksanakan layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- c. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan Barang/Jasa;
- d. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;

- e. mengembangkan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- f. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- g. mengelolainformasi kontrak;
- h. mengelola informasi manajemen Barang/Jasa hasil pengadaan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasasebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan Barang/Jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel Bagian Pengadaan Barang/jasa;
- b. mengelola manajemen pengetahuan pengadaan Barang/Jasa;
- c. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- d. mengelola dan melakukan pengukuran tingkat kematangan pada Bagian Pengadaan Barang/jasa;
- e. melaksanakan analisis beban kerja Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- f. mengelola personel Bagian Pengadaan Barang/jasa;
- g. mengembangkan sistem insentif personel Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- h. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- i. mengeloladan melaksanakan pengukuran kinerja pengadaan Barang/Jasa pemerintah;
- j. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Provinsi, Kabupaten, dan Desa;

- k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain sistem informasi rencana umum pengadaan, sistem pengadaan secara elektronik, katalog elektronik, e-monev, SIKaP;
- l. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Keempat

#### Asisten Administrasi Umum

#### Pasal 36

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu sekretaris daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan dan umum.

#### Pasal 37

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan program dan pelaksanaan kebijakan urusan di lingkup bidang organisasi tata laksana, protokol dan komunikasi pimpinan, dan umum;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan dan pelayanan administratif di lingkup bidang organisasi tata laksana, protokol dan komunikasi pimpinan, dan umum;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- d. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah;

- e. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup bidang organisasi tata laksana, protokol dan komunikasi pimpinan, dan umum; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 38

- (1) Asisten Administrasi Umum, terdiri dari:
  - a. Bagian Organisasi;
  - b. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
  - c. Bagian Umum.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.

#### Paragraf 1

#### Bagian Organisasi

#### Pasal 39

Bagian Organisasi mempunyai tugas mengoordinasikan perumusan kebijakan serta pelayanan administrasi di bidang kelembagaan perangkat daerah dan analisa jabatan, tata laksana dan pelayanan publik, kinerja dan reformasi birokrasi.

#### Pasal 40

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan perencanaan dan kebijakan penataan kelembagaan perangkat daerah dan analisa jabatan, tata laksana dan pelayanan publik, kinerja dan reformasi birokrasi;
- b. pengoordinasian perumusan kebijakan kelembagaan perangkat daerah dan analisa jabatan, tata laksana dan pelayanan publik, kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan kelembagaan perangkat daerah dan analisa jabatan, tata laksana dan pelayanan publik, kinerja dan reformasi birokrasi;

- d. pengoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan kelembagaan perangkat daerah dan analisa jabatan, tata laksana dan pelayanan publik, kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 41

- (1) Bagian Organisasi, terdiri dari:
  - a. Subbagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
  - b. Subbagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik; dan
  - c. Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Organisasi.

#### Pasal 42

- (1) Subbagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan pelaksanaan kebijakan penataan kelembagaan perangkat daerah dan analisa jabatan;
  - b. menyusun rancangan kebijakan penataan kelembagaan perangkat daerah dan analisa jabatan;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penataan kelembagaan perangkat daerah dan analisa jabatan;
  - d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan penataan kelembagaan Perangkat Daerah dan analisa jabatan;
  - e. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan penataan kelembagaan perangkat daerah dan analisa jabatan;

- f. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penataan kelembagaan perangkat daerah dan analisa jabatan; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Subbagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan pelaksanaan kebijakan tata laksana kerja, tata naskah dinas dan pelayanan publik;
  - b. menyusun rancangan kebijakan tata laksana kerja, tata naskah dinas dan pelayanan publik;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan tata laksana kerja, tata naskah dinas dan pelayanan publik;
  - d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan tata laksana kerja, tata naskah dinas dan pelayanan publik;
  - e. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi tata laksana kerja, tata naskah dinas dan pelayanan publik;
  - f. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan tata laksana kerja, tata naskah dinas dan pelayanan publik; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program dan kegiatan pelaksanaan kebijakan kinerja instansi pemerintah dan reformasi birokrasi;
  - b. menyusun rancangan kebijakan kinerja instansi pemerintah dan reformasi birokrasi;

- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kinerja aparatur dan reformasi birokrasi;
- d. melaksanakan koordinasi implementasi sistem akuntabilitas instansi pemerintah dan reformasi birokrasi;
- e. melaksanakan koordinasi implementasi Sistem Pengendalian Internal Pemerintah lingkup Sekretariat Daerah;
- f. melaksanakan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah lingkup Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penerapan kebijakan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan reformasi birokrasi;
- h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan kinerja instansi pemerintah dan reformasi birokrasi; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 2

#### Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

#### Pasal 44

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, mempunyai tugas melaksanakan tugas keprotokolan, komunikasi pimpinan dan mengoordinasikan dokumentasi dan pimpinan dan/atau kegiatan yang berskala Pemerintah Daerah.

#### Pasal 45

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian pelaksanaan keprotokolan, komunikasi pimpinan dan dokumentasi kegiatan pimpinan;
- b. pengoordinasian penyusunan dan pengendalian standard operasional prosedur keprotokolan,

- komunikasi pimpinan dan dokumentasi kegiatan pimpinan;
- c. pelaksanaan pengoordinasian pengendalian penyampaian informasi kepada media dan membangun komunikasi serta penyampaian hak jawab pimpinan atas pemberitaan yang dianggap perlu penjelasan;
  - d. pengoordinasian penyusunan jadwal keprotokolan, program rutin pemerintah dan konsolidasi kegiatan pimpinan;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan hubungan masyarakat dan protokol; dan
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 46

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri dari:
  - a. Subbagian Protokol;
  - b. Subbagian Komunikasi Pimpinan; dan
  - c. Subbagian Dokumentasi.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

#### Pasal 47

- (1) Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kegiatan keprotokolan;
  - b. menyusun dan mengakselerasi kegiatan pimpinan agar dapat terlaksana dengan tertib, baik dan sesuai rencana;
  - c. menyusun jadwal dan agenda kegiatan pimpinan atau kegiatan pemerintah skala kabupaten;

- d. melaksanakan koordinasi agenda kenegaraan dan/atau agenda yang melibatkan pimpinan;
- e. melaksanakan koordinasi keprotokolan dengan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota lain untuk menjamin kelancaran kegiatan pimpinan;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan keprotokolan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Subbagian Komunikasi Pimpinan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan naskah pidato, sambutan dan informasi lain dari pimpinan;
- b. menyusun dan mengendalikan pelaksanaan Standar Operasional dan Prosedur penyampaian naskah pidato, sambutan dan informasi lain dari pimpinan;
- c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyampaian naskah pidato, sambutan dan informasi lain dari pimpinan;
- d. menyusun naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati;
- e. melaksanakan koordinasi dalam rangka menjaga tetap terjalinnya hubungan harmonis antara pimpinan pemerintah dan masyarakat;
- f. menyusun dan memberikan pelayanan kliping pemberitaan dan bahan bacaan pimpinan;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan hubungan masyarakat dan pemberitaan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Subbagian Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan dokumentasi kegiatan pimpinan;
- b. menyusun dan mengendalikan Standar Operasional dan prosedur dokumentasi kegiatan pimpinan;
- c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dengan perangkat daerah dalam pendokumentasian kegiatan yang melibatkan pimpinan;
- d. melaksanakan notulensi rapat unsur pimpinan;
- e. melaksanakan publikasi dokumentasi kegiatan pimpinan;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dokumentasi; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Bagian Umum

#### Pasal 48

Bagian Umum, mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan dan keuangan Sekretariat Daerah.

#### Pasal 49

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana kegiatan tugas-tugas umum, rumah tangga dan administrasi keuangan Sekretariat Daerah;
- b. perumusan kebijakan ketata usahaan, kepegawaian dan kearsipan dilingkungan Sekretariat Daerah;
- c. pelaksanaan pengelolaan surat menyurat untuk Asisten Sekretaris Daerah, Sekretaris Daerah dan Bupati/Wakil Bupati;
- d. pengoordinasian pelaksanaan urusan rumah tangga, sarana dan prasarana kantor di lingkungan Sekretariat Daerah;

- e. pelaksanaan jamuan kantor, makan/minum kegiatan pimpinan, pramu pimpinan, kesehatan pimpinan dan pengelolaan keuangan pimpinan dan administrasi perjalanan dinas;
- f. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan dan barang di lingkungan Sekretariat;
- g. pengoordinasian penyusunan kebutuhan barang yang menjadi kewenangan Sekretaris Daerah;
- h. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan laporan keuangan, ketata usahaan dan kepegawaian;
- i. pelaksanaan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan barang yang penggunaannya tercatat sebagai barang yang menjadi kewenangan Sekretaris Daerah;
- j. pengendalian pelaksanaan sistem administrasi persuratan, kearsipan secara elektronik dan maupun manual;
- k. pelaksanaan penyiapan undangan dan pengaturan sarana, prasarana dan makan/minum untuk tamu, seremonial, dan rapat Bupati/Wakil Bupati, Sekretaris Daerah/Asisten Sekretaris Daerah;
- l. pelaksanaan penyiapan makan/minum rapat dan/atau kegiatan dilingkungan Pemerintah Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh Perangkat Daerah;
- m. pelaksanaan monitoring kebersihan dan kenyamanan kantor, lingkungan kantor dan rumah dinas yang menjadi kewenangan Sekretaris Daerah; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 50

- (1) Bagian Umum, terdiri dari:
  - a. Subbagian Ketatausahaan dan Kepegawaian;
  - b. Subbagian Rumah Tangga; dan
  - c. Subbagian Keuangan dan Aset.

- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

#### Pasal 51

- (1) Subbagian Ketatausahaan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program dan kegiatan pelayanan ketatausahaan dan urusan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - b. melaksanakan tertib administrasi ketata usahaan kantor baik manual maupun elektronik;
  - c. melaksanakan pengelolaan arsip persuratan dilingkungan Sekretariat Daerah;
  - d. melaksanakan penyiapan undangan dan pengaturan sarana, prasarana dan makan/minum untuk tamu, seremonial, dan rapat Bupati/Wakil Bupati, Sekretaris Daerah/Asisten Sekretaris Daerah;
  - e. melaksanakan penyiapan makan/minum rapat dan/atau kegiatan dilingkungan Pemerintah Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh Perangkat Daerah;
  - f. melaksanakan pelayanan perjalanan dinas, kesehatan dan kesejahteraan pimpinan;
  - g. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian dilingkungan Sekretariat Daerah;
  - h. menghimpun dan memproses absensi pegawai dilingkungan Sekretariat Daerah;
  - i. menyusun laporan kepegawaian dilingkungan Sekretariat Daerah; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

- (2) Subbagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) huruf b., mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan rumah tangga, pemeliharaan gedung dan sarana prasarana kantor serta rumah jabatan yang menjadi kewenangan Sekretaris Daerah;
  - b. melaksanakan urusan rumah tangga, pemeliharaan rutin dan berkala sarana dan prasarana kantor dilingkungan Sekretariat Daerah;
  - c. melaksanakan penyediaan kebutuhan sarana dan prasarana kebersihan kantor di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - d. melaksanakan pemeliharaan taman dan halaman kantor, sarana dan prasarana pendukung di lingkungan kantor Sekretariat Daerah dan rumah jabatan;
  - e. melaksanakan penerangan lampu kantor dan lingkungan kantor Sekretariat Daerah dan rumah jabatan;
  - f. melaksanakan pemeliharaan dan mempersiapkan sarana dan prasarana kantor, ruang rapat dan ruang pimpinan;
  - g. menyusun dan melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor dan rumah dinas pimpinan;
  - h. melaksanakan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan barang yang penggunaannya tercatat sebagai barang yang menjadi kewenangan Sekretaris Daerah;
  - i. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dan rumah dinas pimpinan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan penyusunan anggaran, penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- b. melaksanakan kebijakan perbendaharaan dan pertanggungjawaban keuangan dan aset di lingkungan Sekretariat Daerah;
- c. melaksanakan tertib penatausahaan keuangan, perbendaharaan, pertanggungjawaban keuangan pelaporan keuangan dan aset di lingkungan Sekretariat Daerah;
- d. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan pertanggungjawaban keuangan dan aset di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan dan pertanggungjawaban keuangan dan aset di lingkungan Sekretariat Daerah;
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan pengelolaan fungsi perbendaharaan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. melaksanakan fungsi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Kelima

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 52

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

### Pasal 53

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 terdiri dari sejumlah tenaga fungsional dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya;
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Ketentuan Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional serta rincian tugas jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## BAB V

### PENGISIAN JABATAN DAN ESELON DALAM JABATAN

#### Pasal 54

Jabatan struktural pada Sekretariat Daerah diisi oleh Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 55

Jabatan struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 merupakan jabatan eselon yang terdiri dari :

- a. Sekretaris Daerah merupakan jabatan eselon II/atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- b. Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten merupakan jabatan struktural eselon II/b atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- c. Kepala Bagian merupakan jabatan struktural eselon III/a atau jabatan administrator, dan
- d. Kepala Sub Bagian merupakan jabatan eselon IV/a atau jabatan pengawas.
- e. Rincian kegiatan dari masing-masing uraian pada setiap Jabatan Struktural ditetapkan dalam Peraturan Sekretaris Daerah; dan

- f. Rincian kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf e digunakan sebagai bahan dalam penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, Evaluasi Jabatan dan Penilaian Kinerja Pejabat Struktural, dan Jabatan Pelaksana serta Pejabat Fungsional.

## BAB VI

### TATA KERJA

#### Pasal 56

- (1) Setiap pimpinan pada Sekretariat Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar satuan unit kerja di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi vertikal sesuai dengan bidang tugasnya;
- (2) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan petunjuk dan bimbingan dalam pelaksanaan tugas bawahannya;
- (3) Setiap pimpinan wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan-peraturan perundang-undangan.

## BAB VII

### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 57

- (1) Dalam pelaksanaan tugas pengadaan Barang/Jasa pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa diatur dalam Standar Operasional dan Prosedur Pengadaan Barang/Jasa;
- (2) Standar Operasional dan Prosedur Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan berpedoman pada ketentuan yang mengatur Pengadaan Barang/Jasa pemerintah.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 58

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Gresik Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Gresik (Berita Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2016 Nomor 727) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 59

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

Ditetapkan di Gresik  
pada tanggal 23 Desember 2019  
BUPATI GRESIK,

ttd

Dr. Ir. H. SAMBARI HALIM RADIANTO, S.T., M.Si.

Diundangkan di Gresik  
pada tanggal 23 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN GRESIK,

ttd

ANDHY HENDRO WIJAYA, S.Sos, M.Si.  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19720411 199101 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN 2019 NOMOR 28