



BUPATI GRESIK

PERATURAN BUPATI GRESIK NOMOR 34 TAHUN 2008

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GRESIK

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 63 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 2 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Gresik, perlu menetapkan Rincian Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dengan Peraturan Bupati Gresik;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741).
5. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 6 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Gresik (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2007 Nomor 6);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 2 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Gresik (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2008 Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Gresik;
2. Bupati adalah Bupati Gresik;
3. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Gresik;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gresik;

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari:
 1. Bagian Administrasi Pemerintahan Umum, terdiri dari:
 - a) Subbagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah;

- b) Subbagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- c) Subbagian Pertanahan;
- 2. Bagian Hukum, terdiri dari:
 - a) Subbagian Penyusunan Perundang-Undangan;
 - b) Subbagian Bantuan dan Penyuluhan Hukum;
 - c) Subbagian Kajian, Evaluasi dan Dokumentasi Hukum;
- 3. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari:
 - a) Subbagian Keagamaan, Kependidikan dan Kebudayaan;
 - b) Subbagian Sosial dan Ketenagakerjaan;
 - c) Subbagian Kepemudaan dan Keolahragaan;
- 4. Bagian Hubungan Masyarakat, terdiri dari:
 - a) Subbagian Penjaringan Informasi dan Pemberitaan;
 - b) Subbagian Penanganan Pengaduan;
 - c) Subbagian Protokol dan Dokumentasi;
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari:
 - 1. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari:
 - a) Subbagian Pendataan dan Penyusunan Program;
 - b) Subbagian Pengendalian Program dan Kegiatan;
 - c) Subbagian Monitoring dan Pelaporan;
 - 2. Bagian Administrasi Perekonomian, terdiri dari:
 - a) Subbagian Perkoperasian, UKM, Perindustrian dan Perdagangan;
 - b) Subbagian Kerjasama dan Penanaman Modal;
 - c) Subbagian Badan Usaha Milik Daerah;
 - 3. Bagian Administrasi Sumber Daya Alam, terdiri dari:
 - a) Subbagian Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan;
 - b) Subbagian Lingkungan Hidup, Kelautan, Perikanan dan Peternakan;
 - c) Subbagian Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - 4. Bagian Pengolahan Data dan Teknologi Informasi, terdiri dari:
 - a) Subbagian Pengolahan Data Elektronik;
 - b) Subbagian Manajemen Sistem Informasi;
 - c) Subbagian Jaringan dan Persandian;
- d. Asisten Administrasi Umum, terdiri dari:
 - 1. Bagian Organisasi dan Tata Laksana, terdiri dari:
 - a) Subbagian Kelembagaan;
 - b) Subbagian Tata Laksana;
 - c) Subbagian Analisa Jabatan;

2. Bagian Umum, terdiri dari:
 - a) Subbagian Tata Usaha;
 - b) Subbagian Keuangan;
 - c) Subbagian Kepegawaian;
3. Bagian Perlengkapan, terdiri dari:
 - a) Subbagian Pengadaan;
 - b) Subbagian Rumah Tangga;
 - c) Subbagian Pemeliharaan;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional;

BAB III
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Pertama
Sekretaris Daerah

Pasal 3

Sekretaris Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis daerah.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
- d. Pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah; dan
- e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5

(1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Sekretaris Daerah dibantu oleh Asisten, terdiri dari :

- a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, mengkoordinasikan:
 - 1. Dinas Pendidikan;
 - 2. Dinas Kesehatan;
 - 3. Dinas Tenaga Kerja;
 - 4. Dinas Kependudukan, Catatan Sipil dan Sosial;
 - 5. Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga;
 - 6. Kantor Pemberdayaan Masyarakat;
 - 7. Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat;
 - 8. Kecamatan;
 - 9. Kelurahan;
 - 10. Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, mengkoordinasikan:
 - 1. Dinas Pekerjaan Umum;
 - 2. Dinas Perhubungan;
 - 3. Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
 - 4. Dinas Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan;
 - 5. Dinas Kelautan, Perikanan dan Peternakan;
 - 6. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
 - 7. Badan Penanaman Modal dan Perizinan;
 - 8. Badan Lingkungan Hidup;
 - 9. Kantor Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan;
 - 10. Kantor Ketahanan Pangan;
- c. Asisten Administrasi Umum, mengkoordinasikan:
 - 1. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - 2. Inspektorat Kabupaten;
 - 3. Badan Kepegawaian Daerah;
 - 4. Rumah Sakit Umum Daerah Ibnu Sina;
 - 5. Kantor Perpustakaan dan Arsip;

(2) Masing-masing Asisten berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 6

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan penyusunan kebijakan di bidang administrasi pemerintahan, hukum, administrasi kesejahteraan rakyat dan hubungan masyarakat.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan di bidang administrasi pemerintahan umum, hukum, administrasi kesejahteraan rakyat dan hubungan masyarakat.
- b. Pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan kebijakan, program dan perumusan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan bidang administrasi pemerintahan umum, hukum, administrasi kesejahteraan rakyat dan hubungan masyarakat.
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan bidang administrasi pemerintahan umum, hukum, administrasi kesejahteraan rakyat dan hubungan masyarakat.
- d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari:
 - a. Bagian Administrasi Pemerintahan umum;
 - b. Bagian Hukum;
 - c. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat
 - d. Bagian Hubungan Masyarakat.
- (2) Masing-masing Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf 1
Bagian Administrasi Pemerintahan Umum

Pasal 9

Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas pelaksanaan koordinasi dalam perumusan kebijakan pemerintahan umum dan otonomi daerah, pemerintahan desa dan kelurahan serta administrasi pertanahan.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 Bagian Administrasi Pemerintahan Umum, menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan koordinasi dalam perencanaan penyusunan kebijakan, program dan kegiatan pemerintahan umum, pelaksanaan otonomi daerah, pembinaan administrasi pemerintahan kecamatan, desa dan kelurahan serta administrasi pertanahan;
- b. Pelaksanaan koordinasi dalam perumusan kebijakan administrasi pemerintahan umum, pelaksanaan otonomi daerah, pembinaan administrasi pemerintahan kecamatan, desa dan kelurahan serta administrasi pertanahan;
- c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan administrasi pemerintahan umum, pelaksanaan otonomi daerah, pembinaan administrasi pemerintahan kecamatan, desa dan kelurahan serta administrasi pertanahan;
- d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Bagian Administrasi Pemerintahan Umum terdiri dari:
 - a. Subbagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
 - b. Subbagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
 - c. Subbagian Pertanahan.
- (2) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum.

Pasal 12

- (1) Subbagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah, mempunyai tugas:
 - a. Melakukan penyusunan rancangan kebijakan, program dan kegiatan pembinaan administrasi pemerintahan umum dan pelaksanaan otonomi daerah;
 - b. Melakukan koordinasi perumusan kebijakan dan pembinaan penyelenggaraan administrasi pemerintahan umum dan penerapan kebijakan otonomi daerah;
 - c. Menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan umum dan penerapan kebijakan otonomi daerah;
 - d. Melakukan analisis, monitoring, evaluasi dan pelaporan perkembangan penyelenggaraan kebijakan otonomi daerah;
 - e. Melakukan koordinasi dan proses administrasi pelaksanaan kerjasama antar daerah;
 - f. Melaksanakan penegasan batas wilayah Kabupaten, antar Kecamatan, antar desa dan antar kelurahan;
 - g. Melakukan koordinasi dan fasilitasi penunjang kelancaran pemilihan umum;
 - h. Melakukan fasilitasi lintas sektoral, instansi vertikal dan koordinasi penerimaan kunjungan kerja pejabat negara/departemen/lembaga pemerintahan dan non pemerintahan;
 - i. Melakukan persiapan pembinaan aparatur kecamatan dan administrasi penyelenggaraan pemerintahan kecamatan;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Subbagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan, mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rancangan kebijakan, program dan kegiatan pembinaan administrasi pemerintahan kelurahan dan penyelenggaraan otonomi desa;
 - b. Melaksanakan koordinasi dalam merumuskan kebijakan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan;
 - c. Melaksanakan penyusunan pedoman penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan;

- d. Melaksanakan persiapan pembinaan, analisis, monitoring, evaluasi dan pelaporan perkembangan penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan;
- e. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan kebijakan pedoman alokasi dana desa;
- f. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan kebijakan pedoman pengelolaan keuangan kelurahan;
- g. Melakukan fasilitasi pengelolaan sumber pendapatan dan kekayaan desa;
- h. Melakukan fasilitasi dan penyusunan kebijakan pedoman pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa dan Perangkat Desa;
- i. Melaksanakan analisa dan proses administrasi pembentukan, penghapusan dan penggabungan desa dan/atau kelurahan;
- j. Melaksanakan pembinaan aparatur pemerintahan desa dan kelurahan;
- k. Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Subbagian Pertanahan, mempunyai tugas :

- a. Melakukan koordinasi dalam penyusunan rancangan kebijakan, program dan kegiatan tertib administrasi pertanahan;
- b. Melakukan koordinasi dan pembinaan dalam penerapan kebijakan penataan administrasi pertanahan;
- c. Melakukan analisis, monitoring, evaluasi dan pelaporan perkembangan penyelenggaraan penertiban administrasi pertanahan;
- d. Melakukan koordinasi dan penerbitan administrasi pertanahan dan legalisasi tanah-tanah aset pemerintah daerah;
- e. Melakukan pengumpulan bahan pengolahan dan pelaporan data pertanahan serta pengkoordinasian penyelesaian permasalahan pertanahan;
- f. Melakukan koordinasi dalam penyelenggaraan administrasi pembebasan lahan untuk kepentingan umum;

- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Hukum

Pasal 13

Bagian Hukum mempunyai tugas mengkoordinasikan perumusan kebijakan di bidang pengkajian hukum, legislasi daerah, menyusun dan/atau memproses Rancangan Peraturan Daerah dan peraturan pelaksanaannya, memberikan bantuan hukum, pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan memproses penyidikan pelanggaran peraturan daerah serta mendokumentasikan produk hukum dan publikasi hukum.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 Bagian Hukum, menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan pengkajian perumusan perundang-undangan ;
- b. Pelaksanaan telaahan dan evaluasi pelaksanaan Peraturan Perundang-Undangan;
- c. Pelaksanaan program legislasi daerah;
- d. Penghimpunan peraturan perundang-undangan, melakukan dokumentasi produk hukum dan pempublikasian produk hukum daerah;
- e. Pelaksanaan koordinasi bahan pertimbangan dan pelaksanaan bantuan hukum bagi aparatur penyelenggara pemerintah daerah;
- f. Pelaksanaan koordinasi penyuluhan hukum dan gerakan sadar hukum bagi masyarakat;
- g. Pelaksanaan pengkoordinasian Penyidik Pegawai Negeri Sipil dalam penyidikan terhadap pelanggaran peraturan daerah dan peraturan pelaksanaannya;
- h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Bagian Hukum terdiri dari:
 - a. Subbagian Penyusunan Perundang-Undangan
 - b. Subbagian Bantuan dan Penyuluhan Hukum
 - c. Subbagian Kajian, Evaluasi, dan Dokumentasi Hukum
- (2) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.

Pasal 16

- (1) Subbagian Penyusunan Perundang-Undangan, mempunyai tugas:
 - a. Mencermati dan melakukan evaluasi perkembangan pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang pemerintahan;
 - b. Melaksanakan program legislasi daerah;
 - c. Melakukan koordinasi penyusunan rancangan peraturan daerah, pembahasan rancangan peraturan daerah dan aturan pelaksanaannya;
 - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi penyusunan rancangan peraturan daerah dan peraturan pelaksanaannya dengan instansi lain baik di daerah maupun di tingkat pusat;
 - e. Melaksanakan proses administrasi pengundangan produk hukum daerah dan peraturan pelaksanaannya;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Subbagian Bantuan dan Penyuluhan Hukum, mempunyai tugas:
 - a. Melakukan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - b. 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;
 - c. Melakukan koordinasi dalam penanganan pengaduan pelanggaran peraturan daerah;

- d. Melakukan penyuluhan dan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
 - e. Melakukan koordinasi dan pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
 - f. Melakukan evaluasi, pelaporan dan dokumentasi terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
 - g. Melakukan koordinasi dan konsolidasi dalam merumuskan perencanaan operasional kegiatan Hak Asasi Manusia
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Subbagian Kajian, Evaluasi dan Dokumentasi Hukum, mempunyai tugas:
- a. Menyusun program dan kegiatan kajian, evaluasi dan dokumentasi hukum;
 - b. Melakukan koordinasi dalam rangka pengkajian hukum, evaluasi terhadap produk hukum dan aturan pelaksanaannya;
 - c. Menghimpun dan mendokumentasikan produk hukum daerah;
 - d. Menghimpun peraturan perundang-undangannya;
 - e. Melakukan publikasi dan penyebarluasan produk hukum;
 - f. Melakukan penyimpanan, pemeliharaan, pendokumentasian dan penggandaan produk hukum beserta aturan pelaksanaannya;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat

Pasal 17

Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas mengkoordinasikan perumusan kebijakan di bidang keagamaan, kependidikan, kebudayaan, sosial dan ketenagakerjaan serta kepemudaan dan keolahragaan.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat, menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan dalam merumuskan kebijakan di bidang keagamaan, kependidikan, kebudayaan, kepariwisataan, sosial dan ketenagakerjaan serta kepemudaan dan keolahragaan;
- b. Pelaksanaan koordinasi perumusan kebijakan kesejahteraan rakyat yang meliputi keagamaan, kependidikan, kebudayaan, kepariwisataan, sosial dan ketenagakerjaan serta kepemudaan dan keolahragaan;
- c. Pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan di bidang keagamaan, kependidikan, kepariwisataan, kebudayaan, sosial dan ketenagakerjaan serta kepemudaan dan keolahragaan;
- d. Pengkoordinasian pelaksanaan pemantauan, monitoring dan evaluasi penerapan kebijakan di bidang keagamaan, kependidikan, kepariwisataan, kebudayaan, sosial dan ketenagakerjaan serta kepemudaan dan keolahragaan;
- e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
 - a. Subbagian Keagamaan, Kependidikan dan Kebudayaan
 - b. Subbagian Sosial dan Ketenagakerjaan
 - c. Subbagian Kepemudaan dan Keolahragaan.
- (2) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 20

- (1) Subbagian Keagamaan, Kependidikan dan Kebudayaan, mempunyai tugas:

- a. Melakukan koordinasi dalam rangka pengumpulan bahan perumusan kebijakan melalui pensistemasan dan penganalisaan data di bidang keagamaan, kependidikan, kebudayaan dan kepariwisataan;
- b. Melakukan pelaksanaan koordinasi penyusunan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan tentang pemberian bantuan terhadap kegiatan masyarakat di bidang keagamaan, kependidikan, kebudayaan dan kepariwisataan;
- c. Menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penerapan kebijakan pembinaan lembaga keagamaan, bina kehidupan beragama, pendidikan formal dan pendidikan luar sekolah, pelestarian kebudayaan dan kepariwisataan serta pengembangan kesenian;
- d. Mengumpulkan bahan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan di bidang keagamaan, kepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Subbagian Sosial dan Ketenagakerjaan, mempunyai tugas:

- a. Melakukan koordinasi dalam rangka pengumpulan bahan perumusan kebijakan di bidang kesejahteraan tenaga kerja dan pemberdayaan tenaga kerja serta pemberian bimbingan dan bantuan sosial;
- b. Menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penerapan kebijakan di bidang sosial kemasyarakatan dan ketenagakerjaan;
- c. Menyusun rumusan kebijakan dalam penyelenggaraan pemberian bantuan, sosial dan kesejahteraan tenaga kerja dan pemberdayaan tenaga kerja;
- d. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kesejahteraan sosial dan ketenagakerjaan;
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Subbagian Kepemudaan dan Keolahragaan, mempunyai tugas:

- a. Melakukan koordinasi dalam rangka pengumpulan bahan perumusan kebijakan di bidang kepemudaan dan keolahragaan;
- b. Melakukan koordinasi dalam menyusun rancangan kebijakan di bidang pembinaan kepemudaan dan keolahragaan;
- c. Menyusun kebijakan sebagai bahan pedoman dalam pelaksanaan pembinaan, pembiayaan dan pemberdayaan bidang kepemudaan dan keolahragaan;
- d. Menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penerapan kebijakan di bidang pemberdayaan kepemudaan dan keolahragaan;
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bagian Hubungan Masyarakat

Pasal 21

Bagian Hubungan Masyarakat, mempunyai tugas perumusan kebijakan di bidang penjangkaran informasi, pemberitaan dan pemberdayaan media masa milik daerah, penanganan pengaduan masyarakat, keprotokolan dan dokumentasi.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 Bagian Hubungan Masyarakat, menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengkoordinasian penyusunan program dan kegiatan di bidang penjangkaran informasi dan pemberitaan, pemberdayaan media masa milik daerah, penanganan pengaduan, keprotokolan dan dokumentasi;
- b. Pelaksanaan pengkoordinasian perumusan kebijakan di bidang penjangkaran informasi, pemberitaan, pemberdayaan media masa milik daerah, penanganan pengaduan, keprotokolan dan dokumentasi;

- c. Pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan di bidang penjangkaran informasi dan pemberitaan, pemberdayaan media masa milik daerah, penanganan pengaduan, keprotokolan dan dokumentasi;
- d. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan di bidang penjangkaran informasi dan pemberitaan, pemberdayaan media masa milik daerah, penanganan pengaduan, keprotokolan dan dokumentasi;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kebijakan di bidang penjangkaran informasi dan pemberitaan, pemberdayaan media masa milik daerah, penanganan pengaduan, keprotokolan dan dokumentasi;
- f. Pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan instansi lain di bidang keprotokolan;
- g. Pembuatan dokumentasi dan audiovisual kegiatan pemerintah daerah;
- h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat terdiri dari:
 - a. Subbagian Penjangkaran Informasi dan pemberitaan;
 - b. Subbagian Penanganan Pengaduan;
 - c. Subbagian Protokol dan Dokumentasi.
- (2) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.

Pasal 24

- (1) Subbagian Penjangkaran Informasi dan Pemberitaan, mempunyai tugas :
 - a. Menyusun program dan kegiatan penjangkaran informasi dan pemberitaan;
 - b. Melakukan koordinasi dalam rangka penyusunan kebijakan penjangkaran informasi dan pemberitaan;
 - c. Melakukan koordinasi dalam rangka penjangkaran informasi pelaksanaan pembangunan daerah;

- d. Melaksanakan penjaringan dan penyampaian informasi sebagai bahan pemberitaan dalam rangka mewujudkan informasi yang seimbang, sehat dan mendidik;
- e. Melakukan operasionalisasi dan pemberdayaan media masa milik daerah baik cetak maupun elektronik;
- f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap informasi dan pemberitaan sebagai bahan masukan dalam perumusan kebijakan di bidang hubungan kemasyarakatan;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Subbagian Penanganan Pengaduan, mempunyai tugas;

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan penanganan pengaduan masyarakat;
- b. Melakukan koordinasi dalam rangka perumusan kebijakan di bidang penanganan pengaduan masyarakat;
- c. Melaksanakan penyusunan pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kebijakan penanganan pengaduan masyarakat;
- d. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pemberian jawaban atas pengaduan dalam fasilitasi penanganan pengaduan kepada instansi terkait;
- e. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan penanganan pengaduan masyarakat;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Subbagian Protokol dan Dokumentasi, mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan keprotokolan dan dokumentasi;
- b. Melakukan koordinasi penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan keprotokolan dan dokumentasi kegiatan pemerintah kabupaten;
- c. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait sesuai dengan agenda keprotokolan dan dokumentasi;
- d. Melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pengamanan dan kelancaran tugas keprotokolan dan dokumentasi;

- e. Melaksanakan penyusunan penjadwalan dan pengkoordinasian penerimaan tamu-tamu kunjungan pemerintah daerah dengan instansi terkait dan dokumentasi;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 25

Asisten Perekonomian dan Pembangunan, mempunyai tugas mengkoordinasikan perumusan kebijakan di bidang administrasi perekonomian, administrasi pembangunan, administrasi sumber daya alam, dan pengolahan data dan teknologi informasi.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimasud dalam Pasal 25 Asisten Perekonomian dan Pembangunan, menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengkoordinasian penyusunan program dan kegiatan di bidang administrasi perekonomian, administrasi pembangunan, administrasi sumber daya alam dan pengolahan data dan teknologi informasi;
- b. Pengkoordinasian perumusan kebijakan di bidang administrasi perekonomian, administrasi pembangunan, administrasi sumber daya alam, dan pengolahan data dan teknologi informasi;
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi perekonomian, administrasi pembangunan, administrasi sumber daya alam dan pengolahan data dan teknologi informasi;
- d. Pengkoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi perekonomian, administrasi pembangunan, administrasi sumber daya alam, dan pengolahan data dan teknologi informasi;
- e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 27

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari :
 - a. Bagian Administrasi Pembangunan
 - b. Bagian Administrasi Perekonomian
 - c. Bagian Administrasi Sumber Daya Alam
 - d. Bagian Pengolahan Data dan Teknologi Informasi
- (2) Masing-masing Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan.

Paragraf 1

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 28

Bagian Administrasi Pembangunan, mempunyai tugas mengkoordinasikan perumusan kebijakan di bidang pendataan dan penyusunan program kerja, pengendalian program dan kegiatan pembangunan serta monitoring dan pelaporan.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 Bagian Administrasi Pembangunan, menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengkoordinasian pelaksanaan pendataan dan penyusunan program kerja sekretariat daerah;
- b. Pengkoordinasian perumusan program kerja tahunan Lingkup Sekretariat Daerah;
- c. Pelaksanaan koordinasi administrasi pembangunan di bidang Pekerjaan Umum dan Perencanaan Pembangunan;
- d. Pelaksanaan koordinasi pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan serta monitoring dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan;
- e. Pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan administrasi pembangunan yang meliputi pendataan dan penyusunan program kerja, pengendalian program dan kegiatan pembangunan serta monitoring dan pelaporan;

- f. Pengkoordinasian perumusan kebijakan tertib administrasi dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan;
- g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 30

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari:
 - a. Subbagian Pendataan dan Penyusunan Program;
 - b. Subbagian Pengendalian Program dan Kegiatan;
 - c. Subbagian Monitoring dan Pelaporan
- (2) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

Pasal 31

- (1) Subbagian Pendataan dan Penyusunan Program, mempunyai tugas :
 - a. Mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan administrasi pembangunan;
 - b. Menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pendataan dan penyusunan program pembangunan;
 - c. Melakukan identifikasi, klarifikasi dan akselerasi program-program pembangunan di lingkup sekretariat daerah;
 - d. Melakukan pendataan usulan program dan kegiatan dalam rangka menyusun rencana program dan kegiatan tahunan lingkup sekretariat daerah;
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya;
- (2) Subbagian Pengendalian Program dan Kegiatan, mempunyai tugas:
 - a. Mengumpulkan bahan koordinasi pelaksanaan pengendalian program dan kegiatan;

- b. Melakukan koordinasi pengendalian program dan kegiatan pembangunan lingkup sekretariat daerah;
 - c. Menyusun pedoman administrasi pengendalian program dan kegiatan yang dibiayai oleh anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - d. Melakukan penyusunan pedoman standar analisa biaya;
 - e. Melakukan koordinasi persiapan penyusunan jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya;
- (3) Subbagian Monitoring dan Pelaporan, mempunyai tugas;
- a. Mengumpulkan bahan koordinasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan pembangunan;
 - b. Menyusun pedoman sebagai petunjuk teknis monitoring dan pelaporan pelaksanaan pembangunan;
 - c. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan;
 - d. Menghimpun dan mengolah data hasil pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan;
 - e. Melakukan pembinaan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Administrasi Perekonomian

Pasal 32

Bagian Administrasi Perekonomian, mempunyai tugas mengkoordinasikan perumusan kebijakan perkoperasian, usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan, perhubungan, kerjasama dan penanaman modal, serta pembinaan Badan Usaha Milik Daerah.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 Bagian Administrasi Perekonomian, menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengkoordinasian perumusan kebijakan di bidang perkoperasian, usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan, perhubungan, kerjasama dan penanaman modal serta pembinaan badan usaha milik daerah;
- b. Pengkoordinasian penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penerapan kebijakan di bidang perkoperasian, usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan, perhubungan, kerjasama dan penanaman modal serta pembinaan badan usaha milik daerah;
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaporan di bidang perkoperasian, usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan, perhubungan, kerjasama dan penanaman modal serta pembinaan badan usaha milik daerah;
- d. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan pertumbuhan ekonomi daerah melalui pengembangan, kerjasama dan perluasan jaringan di bidang perkoperasian, usaha kecil dan menengah,, perindustrian dan perdagangan, perhubungan, kerjasama dan penanaman modal serta pembinaan badan usaha milik daerah;
- e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 34

- (1) Bagian Administrasi Perekonomian, terdiri dari:
 - a. Subbagian Perkoperasian, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
 - b. Subbagian Kerjasama dan Penanaman Modal;
 - c. Subbagian Badan Usaha Milik Daerah.
- (2) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Perekonomian.

Pasal 35

- (1) Subbagian Perkoperasian, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan, mempunyai tugas:

- a. Mengumpulkan bahan koordinasi dan perumusan kebijakan di bidang perkoperasian, usaha kecil dan menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
- b. Mempersiapkan bahan perumusan kebijakan pemberdayaan perekonomian, usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan dalam menopang perekonomian daerah;
- c. Melakukan koordinasi dalam rangka perumusan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan untuk peningkatan pertumbuhan perekonomian sektor perkoperasian, usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan;
- d. Melakukan koordinasi dalam rangka monitoring, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang perkoperasian, usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan;
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Perekonomian sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Subbagian Kerjasama dan Penanaman Modal, mempunyai tugas:

- a. Mengumpulkan bahan koordinasi dan perumusan kebijakan di bidang kerjasama perekonomian dan penanaman modal;
- b. Mempersiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kerjasama perekonomian dan penanaman modal serta bidang perhubungan;
- c. Melakukan koordinasi dalam rangka perumusan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan peningkatan kerjasama perekonomian dan penanaman modal serta bidang perhubungan;
- d. Melakukan koordinasi dalam rangka monitoring, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang kerjasama perekonomian dan penanaman modal serta bidang perhubungan;
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Perekonomian sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Subbagian Badan Usaha Milik Daerah, mempunyai tugas;

- a. Mengumpulkan bahan koordinasi dalam rangka pembinaan pengembangan dan pelaksanaan kegiatan Badan Usaha Milik Daerah;
- b. Mempersiapkan bahan perumusan kebijakan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah;
- c. Melakukan koordinasi dalam rangka perumusan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah;
- d. Melakukan koordinasi dalam rangka monitoring, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah;
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bagian Administrasi Perekonomian sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bagian Administrasi Sumber Daya Alam

Pasal 36

Bagian Administrasi Sumber Daya Alam, mempunyai tugas mengkoordinasikan perumusan kebijakan di bidang pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan lingkungan hidup, kelautan, perikanan, energi dan sumber daya mineral.

Pasal 37

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 Bagian Administrasi Sumber Daya Alam, menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan, program dan kegiatan administrasi sumber daya alam;
- b. Pengkoordinasian perumusan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan sumber daya alam;
- c. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyusunan strategi pemberdayaan bidang sumber daya alam yang meliputi bidang pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan lingkungan hidup, kelautan, perikanan, energi, dan sumber daya mineral;

- d. Pengkoordinasian pelaksanaan pengendalian pemanfaatan sumber daya alam yang meliputi bidang pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan lingkungan hidup, kelautan, perikanan, energi dan sumber daya mineral;
- e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan di bidang pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan lingkungan hidup, kelautan, perikanan, energi dan sumber daya mineral;
- f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 38

- (1) Bagian Administrasi Sumber Daya Alam, terdiri dari:
 - a. Subbagian Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan;
 - b. Subbagian Lingkungan Hidup, Kelautan, perikanan dan Peternakan,
 - c. Subbagian Energi dan Sumber Daya Mineral
- (2) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Sumber Daya Alam.

Pasal 39

- (1) Subbagian Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan, mempunyai tugas :
 - a. Mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan dan kehutanan;
 - b. Melakukan koordinasi perumusan kebijakan pengelolaan hasil pertanian, perkebunan dan kehutanan;
 - c. Melakukan pembinaan, pengawasan dan pemantauan alih pemanfaatan lahan pertanian, perkebunan dan kehutanan;
 - d. Menyusun strategi dan kebijakan pengembangan hutan produktif;
 - e. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan dan kehutanan;

- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Sumber Daya Alam Sesuai dengan bidang tugasnya;
- (2) Subbagian Lingkungan Hidup, Kelautan, Perikanan dan Peternakan, mempunyai tugas:
- a. Mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan di bidang lingkungan hidup, kelautan, perikanan dan peternakan;
 - b. Melakukan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pengendalian lingkungan hidup, kelautan, perikanan dan peternakan;
 - c. Melakukan koordinasi dalam rangka meningkatkan peran serta masyarakat dalam pemeliharaan dan pengendalian bidang lingkungan hidup, kelautan, perikanan dan peternakan;
 - d. Melakukan koordinasi dalam rangka penanggulangan permasalahan lingkungan hidup, kelautan, perikanan dan peternakan;
 - e. Melakukan koordinasi dalam rangka monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang lingkungan hidup, kelautan, perikanan dan peternakan;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Sumber Daya Alam sesuai dengan bidang tugasnya;
- (3) Subbagian Energi dan Sumber Daya Mineral, mempunyai tugas:
- a. Mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan di bidang pemanfaatan energi dan sumber daya mineral;
 - b. Melakukan koordinasi dalam merumuskan kebijakan di bidang pemanfaatan energi dan sumber daya mineral;
 - c. Melakukan koordinasi dalam rangka pelaksanaan kebijakan pengelolaan dan pemanfaatan di bidang pemanfaatan energi dan sumber daya mineral;
 - d. Melakukan pembinaan, pengawasan dan pemantauan penerapan kebijakan di bidang pemanfaatan energi dan sumber daya mineral;

- e. Melakukan evaluasi dan pengkajian terhadap pengelolaan di bidang pemanfaatan energi dan sumber daya mineral;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bagian Administrasi Sumber Daya Alam sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bagian Pengolahan Data dan Teknologi Informasi

Pasal 40

Bagian Pengolahan Data dan Teknologi Informasi, mempunyai tugas mengkoordinasikan perumusan kebijakan di bidang pengolahan data elektronik, manajemen sistem informasi, jaringan dan persandian;

Pasal 41

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 Bagian Pengolahan Data dan Teknologi Informasi, menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di bidang pengolahan data elektronik, manajemen sistem informasi, jaringan dan persandian;
- b. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan di bidang pengolahan data elektronik, manajemen sistem informasi, jaringan dan persandian;
- c. Pelaksanaan penyusunan pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengolahan data elektronik, manajemen sistem informasi, jaringan dan persandian;
- d. Pelaksanaan kerjasama dengan instansi dan institusi terkait dalam peningkatan kapasitas sistem pengolahan data elektronik, manajemen sistem informasi, jaringan dan persandian;
- e. Pelaksanaan pembinaan, pengendalian, penataan dan keterpaduan pengolahan data elektronik, manajemen sistem informasi, pengembangan jaringan dan persandian;

- f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pengolahan data elektronik, manajemen sistem informasi, jaringan dan persandian;
- g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 42

- (1) Bagian Pengolahan Data dan Teknologi Informasi, terdiri dari:
 - a. Subbagian Pengolahan Data Elektronik;
 - b. Subbagian Manajemen Sistem Informasi;
 - a. Subbagian Jaringan dan Persandian;
- (2) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengolahan Data dan Teknologi Informasi.

Pasal 43

- (1) Subbagian Pengolahan Data Elektronik, mempunyai tugas :
 - a. Mengkoordinasikan pengumpulan dan pengolahan data secara elektronik;
 - b. Merumuskan rancangan kebijakan pengolahan data elektronik;
 - c. Menyusun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kebijakan pengolahan data elektronik;
 - d. Mengkoordinasikan hasil pengolahan data elektronik sebagai database bahan perumusan kebijakan;
 - e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pengolahan data elektronik;
 - f. Merumuskan kebijakan kerjasama pengolahan data elektronik dengan instansi dan institusi terkait;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengolahan Data dan Teknologi Informasi sesuai dengan bidang tugasnya;
- (2) Subbagian Manajemen Informasi, mempunyai tugas:
 - a. Melakukan penyusunan program dan kegiatan manajemen informasi;
 - b. Melakukan koordinasi dan menyusun rumusan kebijakan sistem informasi manajemen;

- c. Melaksanakan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan sistem informasi manajemen;
 - d. Melakukan pengelolaan teknologi sistem informasi manajemen terpadu yang merupakan induk sistem informasi manajemen pemerintah daerah;
 - e. Melakukan kerjasama dengan instansi dan institusi terkait dalam pengelolaan sistem informasi manajemen;
 - f. Melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi sistem informasi manajemen;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengolahan Data dan Teknologi Informasi sesuai dengan bidang tugasnya;
- (3) Subbagian Jaringan dan Persandian, mempunyai tugas;
- a. Melakukan penyusunan program dan kegiatan pembangunan dan pengembangan jaringan teknologi informasi dan persandian;
 - b. Melakukan koordinasi dalam merumuskan kebijakan pemasangan jaringan teknologi informasi dan persandian;
 - c. Melakukan kebijakan pemasangan jaringan teknologi informasi dan persandian;
 - d. Melakukan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pemasangan jaringan teknologi informasi dan persandian;
 - e. Melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap jaringan sistem informasi dan persandian;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengolahan Data dan Teknologi Informasi sesuai dengan bidang tugasnya;

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum

Pasal 44

Asisten Administrasi Umum, mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang organisasi dan tata laksana, administrasi umum dan perlengkapan.

Pasal 45

Asisten Administrasi Umum, menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di bidang organisasi dan tata laksana, administrasi umum dan perlengkapan;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang penataan organisasi dan tata laksana perangkat daerah, administrasi umum dan perlengkapan;
- c. Pengkoordinasian penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kebijakan di bidang organisasi dan tata laksana, administrasi umum dan perlengkapan;
- d. Pengkoordinasian penyelenggaraan pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang penataan organisasi dan tata laksana perangkat daerah, administrasi umum dan perlengkapan;
- e. Pengkoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penataan organisasi dan tata laksana perangkat daerah, administrasi umum dan perlengkapan;
- f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 46

(1) Asisten Administrasi Umum terdiri dari:

- a. Bagian Organisasi dan Tata Laksana;
- b. Bagian Umum;
- c. Bagian Perlengkapan.

(2) Masing-masing Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.

Paragraf 1

Bagian Organisasi dan Tata Laksana

Pasal 47

Bagian Organisasi dan Tata Laksana, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan kelembagaan, tata laksana, analisa dan informasi jabatan serta pengembangan kinerja organisasi.

Pasal 48

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 Bagian Organisasi dan Tata Laksana, menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan penataan kelembagaan perangkat daerah, ketatalaksanaan, analisa dan formasi jabatan serta pengembangan kinerja organisasi;
- b. Pelaksanaan koordinasi perumusan kebijakan di bidang penataan kelembagaan perangkat daerah, ketatalaksanaan, analisa dan formasi jabatan serta pengembangan kinerja organisasi;
- c. Pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan sebagai pedoman penerapan kebijakan di bidang penataan kelembagaan perangkat daerah, ketatalaksanaan, analisa dan formasi jabatan serta pengembangan kinerja organisasi;
- d. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka pembinaan penataan kelembagaan perangkat daerah, ketatalaksanaan, analisa dan formasi jabatan serta pengembangan kinerja organisasi;
- e. Pelaksanaan koordinasi peningkatan kinerja pelayanan publik;
- f. Pelaksanaan koordinasi pendayagunaan aparatur negara;
- g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penataan kelembagaan perangkat daerah, ketatalaksanaan, analisa dan formasi jabatan serta pengembangan kinerja organisasi;
- h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 49

- (1) Bagian Organisasi dan Tata Laksana terdiri dari:
 - a. Subbagian Kelembagaan
 - b. Subbagian Tata Laksana
 - c. Subbagian Analisa Jabatan
- (2) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana.

Pasal 50

(1) Subbagian Kelembagaan, mempunyai tugas:

- a. Melakukan penyusunan program dan kegiatan di bidang penataan kelembagaan organisasi perangkat daerah;
- b. Melakukan perumusan konsep rancangan kebijakan di bidang penataan kelembagaan organisasi perangkat daerah;
- c. Melakukan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kebijakan penataan kelembagaan organisasi perangkat daerah;
- d. Melakukan dan mengumpulkan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan analisa organisasi, penataan kelembagaan, monitoring, dan evaluasi kelembagaan;
- e. Melakukan penyusunan dan penataan organisasi perangkat daerah dan memfasilitasi analisa organisasi dan penataan kelembagaan organisasi perangkat daerah;
- f. Melakukan monitoring dan evaluasi penataan kelembagaan organisasi perangkat daerah;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Subbagian Tata Laksana, mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan penataan prosedur kerja, mekanisme kerja, hubungan kerja, metode dan standarisasi kerja di bidang tata laksana pemerintahan;
- b. Melakukan penyusunan rumusan kebijakan penataan prosedur kerja, mekanisme kerja, hubungan kerja, metode dan standarisasi kerja di bidang tata laksana pemerintahan;
- c. Melaksanakan penyusunan petunjuk pelaksanaan penataan prosedur kerja, mekanisme kerja, hubungan kerja, metode dan standarisasi kerja di bidang tata laksana pemerintahan;
- d. Melakukan pembinaan pelaksanaan kebijakan penataan prosedur kerja, mekanisme kerja, hubungan kerja,

metode dan standarisasi kerja di bidang tata laksana pemerintahan;

- e. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penataan prosedur kerja, mekanisme kerja, hubungan kerja, metode dan standarisasi kerja di bidang tata laksana pemerintahan dan peningkatan kinerja pelayanan publik;
- f. Melakukan fasilitasi dan penyiapan bahan koordinasi peningkatan kinerja pelayanan publik;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Subbagian Analisa Jabatan, mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan analisa dan informasi jabatan serta pelaporan pengembangan kinerja organisasi;
- b. Melakukan penyusunan rumusan kebijakan analisa dan informasi jabatan serta pelaporan pengembangan kinerja organisasi;
- c. Melakukan penyusunan petunjuk pelaksanaan analisa dan informasi jabatan serta pelaporan pengembangan kinerja organisasi;
- d. Melakukan pembinaan pelaksanaan kebijakan analisa dan informasi jabatan serta pelaporan pengembangan kinerja organisasi;
- e. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan analisa dan informasi jabatan serta pelaporan pengembangan kinerja organisasi;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Umum

Pasal 51

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan koordinasi perumusan kebijakan administrasi perkantoran,

ketatausahaan, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah.

Pasal 52

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 51 Bagian Umum, menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan administrasi perkantoran dan ketatausahaan;
- b. Pelaksanaan pengelolaan anggaran keuangan Bupati dan Wakil Bupati;
- c. Pelaksanaan pengelolaan anggaran keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- d. Pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. Pelaksanaan koordinasi perumusan kebijakan administrasi perkantoran dan ketatausahaan;
- f. Pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan administrasi perkantoran dan ketatausahaan;
- g. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka pembinaan tertib administrasi perkantoran dan ketatausahaan;
- h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelayanan administrasi perkantoran dan ketatausahaan;
- i. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja keuangan dan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah.
- j. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 53

- (1) Bagian Umum, terdiri dari:
 - a. Subbagian Tata Usaha
 - b. Subbagian Keuangan
 - c. Subbagian Kepegawaian
- (2) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 54

(1) Subbagian Tata Usaha, mempunyai tugas:

- a. Menyelenggarakan pelayanan administrasi perkantoran;
- b. Melakukan pengelolaan tertib administrasi perkantoran;
- c. Melakukan tertib administrasi kearsipan kantor di lingkungan Sekretariat Daerah;
- d. Melaksanakan pelayanan proses administrasi perkantoran dan ketatausahaan;
- e. Melakukan koordinasi perumusan kebijakan pengelolaan kearsipan;
- f. Melaksanakan proses administrasi pelayanan perjalanan dinas;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Subbagian Keuangan, mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan pengelolaan keuangan di lingkungan sekretariat daerah;
- b. Melakukan pengelolaan tertib administrasi keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- c. Melaksanakan koordinasi untuk menciptakan tertib administrasi pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- d. Melaksanakan pengelolaan keuangan Bupati dan Wakil Bupati;
- e. Melakukan koordinasi pengelolaan dan pengendalian keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- f. Melakukan pengujian kelengkapan pencairan anggaran dan menerbitkan Standar Pelayanan Minimal di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. Melakukan evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. Melaksanakan pelayanan keuangan meliputi gaji pegawai serta hak-hak keuangan lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. Melaksanakan pelayanan keuangan perjalanan dinas;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai bidang tugasnya.

(3) Subbagian Kepegawaian, mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan pelayanan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- b. Melakukan koordinasi dalam pembinaan dan penegakan disiplin pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
- c. Mengkoordinasikan dan memproses permasalahan pelayanan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- d. Melakukan koordinasi dan pelayanan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bagian Perlengkapan

Pasal 55

Bagian Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan pengadaan barang, pemeliharaan barang dan rumah tangga kantor.

Pasal 56

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 Bagian Perlengkapan, menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana kebutuhan barang, penyusunan standar harga barang, pengadaan barang, penerimaan, distribusi barang, pemanfaatan pemeliharaan dan pemenuhan kebutuhan rumah tangga kantor;
- b. Pelaksanaan koordinasi penyusunan kebijakan rencana kebutuhan barang, penyusunan standar harga barang, pengadaan barang, penerimaan, distribusi barang, pemanfaatan pemeliharaan dan pemenuhan kebutuhan rumah tangga kantor;

- c. Pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis, rencana kebutuhan barang, penyusunan standar harga barang, pengadaan barang, penerimaan, distribusi barang, pemanfaatan pemeliharaan dan pemenuhan kebutuhan rumah tangga kantor;
- d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan barang, penyusunan standar harga barang, pengadaan barang, penerimaan, distribusi barang, pemanfaatan pemeliharaan dan pemenuhan kebutuhan rumah tangga kantor;
- e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 57

- (1) Bagian Perlengkapan, terdiri dari:
 - a. Subbagian Pengadaan;
 - b. Subbagian Rumah Tangga;
 - c. Subbagian Pemeliharaan.
- (2) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perlengkapan.

Pasal 58

- (1) Subbagian Pengadaan, mempunyai tugas:
 - a. Melakukan koordinasi penyusunan program dan kegiatan rencana kebutuhan barang, penyusunan standar harga barang, pengadaan barang, penerimaan dan distribusi barang;
 - b. Melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan, rencana kebutuhan barang, penyusunan standar harga barang, pengadaan barang, penerimaan dan distribusi barang;
 - c. Melaksanakan penyusunan petunjuk teknis, rencana kebutuhan barang, penyusunan standar harga barang, pengadaan barang, penerimaan dan distribusi barang;

- d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan barang, penyusunan standar harga barang, pengadaan barang, penerimaan dan distribusi barang;
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perlengkapan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Subbagian Rumah Tangga, mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan koordinasi penyusunan program dan kegiatan pemenuhan, pelayanan rumah tangga kantor;
- b. Melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan rencana pemenuhan, pelayanan rumah tangga kantor dan rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- c. Melakukan penyusunan petunjuk teknis pemenuhan, pelayanan rumah tangga kantor dan rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- d. Melakukan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pemenuhan, pelayanan rumah tangga kantor dan rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perlengkapan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Subbagian Pemeliharaan, mempunyai tugas:

- a. Melakukan koordinasi penyusunan program dan kegiatan pemanfaatan dan pemeliharaan barang daerah;
- b. Melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan, pemanfaatan dan pemeliharaan barang daerah;
- c. Melaksanakan penyusunan petunjuk teknis, pemanfaatan dan pemeliharaan barang daerah;
- d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pemanfaatan dan pemeliharaan barang daerah;
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perlengkapan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 59

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

Pasal 60

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 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 IV
TATA KERJA

Pasal 61

- (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 mengkoordinasikan 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.

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Gresik.

**Diumumkan Dalam
Berita Daerah Kabupaten Gresik
Tgl, 7 Oktober 2008 No: 723**

Ditetapkan di Gresik
Pada tanggal 7 Oktober 2008

BUPATI GRESIK

Ttd

Dr. KH. ROBBACH MA'SUM, Drs., MM.