



**BUPATI GRESIK  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI GRESIK  
NOMOR 43 TAHUN 2016**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI GRESIK,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik, 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 beberap kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja 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);



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 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Pembentukan Perundang-undangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2012 Nomor 2);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2008 Nomor 18).



## 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) Dalam kedudukannya sebagai perangkat daerah Sekretariat Daerah merupakan unsur penunjang pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang pengkoordinasian 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 Pemerintahan, terdiri dari:



- a) Subbagian Administrasi Pemerintahan; dan
  - b) Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama;
2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari:
- a) Subbagian Keagamaan;
  - b) Subbagian Kesejahteraan Sosial; dan
  - c) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat.
3. Bagian Hukum, terdiri dari:
- a) Subbagian Produk Hukum Daerah;
  - b) Subbagian Bantuan dan Penyuluhan Hukum; dan
  - c) Subbagian Kajian, Evaluasi dan Dokumentasi Hukum.
- c. Asisten Ekonomi dan Pembangunan, terdiri dari:
- 1. Bagian Program Pembangunan, terdiri dari:
    - a) Subbagian Penyusunan Program;
    - b) Subbagian Pengendalian; dan
    - c) Subbagian Monitoring dan Pelaporan.
  - 2. Bagian Perekonomian dan SDA, terdiri dari:
    - a) Subbagian BUMD dan BLUD;
    - b) Subbagian Perekonomian; dan
    - c) Subbagian Energi dan Sumber Daya Minerba.
  - 3. Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri dari:
    - a) Subbagian Tata Usaha Pengadaan;
    - b) Subbagian Pelayanan Pengadaan; dan
    - c) Subbagian Advokasi dan Pengembangan Kelembagaan.
- d. Asisten Administrasi Umum, terdiri dari:
- 1. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, terdiri dari:
    - a) Subbagian Hubungan Masyarakat dan Dokumentasi;
    - b) Subbagian Protokoler; dan
    - c) Subbagian Pengaduan Masyarakat.
  - 2. Bagian Organisasi dan Tata Laksana, terdiri dari:
    - a) Subbagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
    - b) Subbagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik; dan



- c) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
  - 3. Bagian Umum, terdiri dari:
    - a) Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    - b) Subbagian Rumah Tangga dan Pemeliharaan; dan
    - c) Subbagian Administrasi Barang.
  - 4. Bagian Keuangan, terdiri dari:
    - a) Subbagian Anggaran dan Pertanggungjawaban; dan
    - b) Subbagian Penatausahaan Keuangan Pimpinan.
  - 5. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran, merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

#### BAB IV

#### RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Pertama 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. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas 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.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
- a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, mengkoordinasikan:
    1. Dinas Pendidikan;
    2. Dinas Kesehatan;
    3. Dinas Sosial;
    4. Dinas Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan;
    5. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa ;
    6. Satuan Polisi Pamong Praja;
    7. Dinas Pertanahan;
    8. BPBD;
    9. Kecamatan;
  - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, mengkoordinasikan:
    1. Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
    2. Dinas Perumahan dan Permukiman;
    3. BAPPEDA;
    4. Dinas Lingkungan Hidup;
    5. Dinas Perhubungan;
    6. Dinas Pertanian dan Pangan;
    7. Dinas Perikanan;
    8. Dinas Tenaga Kerja;
    9. Dinas Koperasi Usaha Mikro, Perindustrian dan Perdagangan;
  - c. Asisten Administrasi Umum, mengkoordinasikan:
    1. BPPKAD;
    2. Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
    3. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
    4. Dinas Komunikasi dan Informatika;
    5. Dinas Pemuda dan Olah Raga;



6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  7. Dinas Perpustakaan dan Arsip;
  8. BKD;
  9. Inspektorat.
- (3) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, dan huruf c dikoordinasikan oleh seorang Asisten yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

## Bagian Kedua

### Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 7

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu sekretaris daerah dalam koordinasi dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan dan pelayanan administratif di lingkup bidang tugasnya.

#### Pasal 8

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

- a. pengkoordinasian penyusunan program dan pelaksanaan kebijakan urusan di lingkup bidang tugasnya.
- b. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan dan pelayanan administratif di lingkup bidang tugasnya.
- c. pengkoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup bidang tugasnya.
- d. 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 Pemerintahan;
  - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
  - c. Bagian Hukum.



- (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 Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

#### Paragraf 1

#### Bagian Pemerintahan

#### Pasal 10

Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi perumusan kebijakan di bidang pemerintahan.

#### Pasal 11

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

- a. Pelaksanaan koordinasi dan pengkoordinasian penyusunan perencanaan kebijakan dan pelayanan administrasi di bidang pemerintahan;
- b. Pelaksanaan koordinasi dan pengkoordinasian perumusan kebijakan serta pelayanan administrasi di bidang pemerintahan;
- c. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pemerintahan;
- d. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan; dan
- e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 12

- (1) Bagian Pemerintahan, terdiri dari:
  - a. Subbagian Administrasi Pemerintahan; dan
  - b. Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama.
- (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 Pemerintahan.

#### Pasal 13

- (1) Subbagian Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :



- a. menyusun rencana program dan kegiatan Administrasi pemerintahan;
- b. menyusun rancangan kebijakan di bidang pembinaan Administrasi pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
- c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang Administrasi pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
- d. menyusun rancangan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembinaan Administrasi pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
- e. melaksanakan kebijakan di bidang Administrasi pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
- f. mengumpulkan dan mengolah data hasil pembinaan Administrasi pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Administrasi pemerintahan kecamatan dan kelurahan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bagian pemerintahan sesuai bidang tugasnya.

(2) Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan otonomi daerah dan kerjasama;
- b. menyusun rancangan kebijakan penyelenggaraan otonomi daerah dan kerjasama;
- c. menyusun rancangan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan otonomi daerah dan kerjasama;
- d. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang otonomi daerah dan kerjasama;
- e. melaksanakan kebijakan di bidang otonomi daerah dan kerjasama;



- f. melaksanakan kegiatan pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan otonomi daerah dan kerjasama;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan otonomi daerah dan kerjasama; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan sesuai bidang tugasnya.

#### Paragraf 2

#### Bagian Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 14

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

#### Pasal 15

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

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



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

#### Pasal 16

- (2) Bagian **Administrasi** Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
  - a. Subbagian Keagamaan;
  - b. Subbagian Kesejahteraan Sosial;
  - c. Subbagian Kesejahteraan Masyarakat.
- (3) 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 17

- (1) Subbagian Keagamaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan pelaksanaan kebijakan keagamaan;
  - b. menyusun rancangan kebijakan keagamaan;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan kebijakan keagamaan;
  - d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan keagamaan;
  - e. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penerapan kebijakan keagamaan;
  - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan keagamaan;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Subbagian Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan pelaksanaan kebijakan kesejahteraan sosial dan bantuan sosial;
  - b. menyusun rancangan kebijakan kesejahteraan sosial dan bantuan sosial;



- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penerapan kebijakan kesejahteraan sosial dan bantuan sosial;
  - d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan kesejahteraan sosial dan bantuan sosial;
  - e. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penerapan kebijakan kesejahteraan sosial dan bantuan sosial;
  - f. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kesejahteraan sosial dan bantuan sosial;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan pelaksanaan kebijakan kesejahteraan masyarakat;
  - b. menyusun rancangan kebijakan kesejahteraan masyarakat;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penerapan kebijakan kebijakan kesejahteraan masyarakat;
  - d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan kesejahteraan masyarakat;
  - e. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penerapan kebijakan kesejahteraan masyarakat;
  - f. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kebijakan kesejahteraan masyarakat;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

### Bagian Hukum

### Pasal 18

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



## Pasal 19

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

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

## Pasal 20

- (1) Bagian Hukum terdiri dari:
  - a. Subbagian Produk hukum daerah;
  - b. Subbagian Bantuan dan Penyuluhan Hukum;
  - 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 21

- (1) Subbagian Produk Hukum Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan pelaksanaan kebijakan penyusunan produk hukum daerah;
  - b. menyusun rancangan kebijakan penyusunan produk hukum daerah;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan produk hukum daerah;
  - d. melaksanakan koordinasi 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;
  - 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 20 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 dalam penanganan pengaduan pelanggaran peraturan daerah;
  - e. melakukan penyuluhan dan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
  - f. melakukan koordinasi dan pembinaan penyidik pegawai negeri sipil;



- g. melakukan evaluasi, pelaporan dan dokumentasi terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
  - 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 20 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;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan bidang tugasnya.

### Bagian Ketiga

#### Asisten Ekonomi dan Pembangunan

##### Pasal 22

Asisten Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam koordinasi dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan dan pelayanan administratif di lingkup bidang tugasnya.



### Pasal 23

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

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

### Pasal 24

- (1) Asisten Ekonomi dan Pembangunan, terdiri dari:
  - a. Bagian Program Pembangunan;
  - b. Bagian Perekonomian dan SDA;
  - c. Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Ekonomi dan Pembangunan.

### Paragraf 1

#### Bagian Program Pembangunan

### Pasal 25

Bagian Program Pembangunan, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pengkoordinasian administrasi perumusan kebijakan serta pelayanan administrasi di bidang penyusunan program pembangunan, pengendalian program pembangunan dan monitoring serta evaluasi pelaksanaan program pembangunan.



## Pasal 26

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

- a. pelaksanaan koordinasi dan pengkoordinasian kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan monitoring serta evaluasi pelaksanaan program pembangunan;
- b. pelaksanaan koordinasi dan pengkoordinasian perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan monitoring serta evaluasi pelaksanaan program pembangunan;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan program pembangunan, pengendalian program pembangunan dan monitoring serta evaluasi pelaksanaan program pembangunan;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan program;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 27

- (1) Bagian Program Pembangunan, terdiri dari:
  - a. Subbagian Penyusunan Program;
  - b. Subbagian Pengendalian;
  - c. Subbagian Monitoring 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 Program Pembangunan.

## Pasal 28

- (1) Subbagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :



- a. menyusun rencana program dan kegiatan pelaksanaan kebijakan penyusunan program pembangunan;
- b. menyusun rancangan kebijakan penyusunan program pembangunan;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan;
- d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan penyusunan program pembangunan;
- e. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penerapan kebijakan penyusunan program pembangunan;
- f. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyusunan program pembangunan;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Program Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

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

- a. menyusun rencana program dan kegiatan pelaksanaan kebijakan pengendalian program pembangunan;
- b. menyusun rancangan kebijakan pengendalian program pembangunan;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengendalian program pembangunan;
- d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan pengendalian program pembangunan;
- e. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penerapan kebijakan pengendalian program pembangunan;
- f. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pengendalian program pembangunan;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Program Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.



- (3) Subbagian Monitoring dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas;
- a. menyusun rencana program dan kegiatan pelaksanaan kebijakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan;
  - b. menyusun rancangan kebijakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan;
  - d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan;
  - e. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penerapan kebijakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan;
  - f. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Program Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 2

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

#### Pasal 29

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pengkoordinasian administrasi perumusan kebijakan serta pelayanan administrasi di bidang Perekonomian dan urusan Energi Sumber Daya Alam.

#### Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, menyelenggarakan fungsi:



- a. pelaksanaan koordinasi dan pengkoordinasian kebijakan penyusunan perencanaan di bidang perekonomian dan urusan Energi sumber daya Minerba;
- b. pelaksanaan koordinasi dan pengkoordinasian perumusan kebijakan di bidang perekonomian dan urusan Energi sumber daya Minerba;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan pelayanan administrasi di bidang perekonomian dan urusan Energi sumber daya Minerba;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pengelolaan di bidang perekonomian dan urusan Energi sumber daya Minerba;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang perekonomian dan urusan Energi sumber daya Minerba;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 31

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri dari:
  - a. Subbagian Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
  - b. Subbagian Perekonomian;
  - c. Subbagian Energi dan Sumber Daya Minerba.
- (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 Minerba.

#### Pasal 32

- (1) Subbagian Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :



- a. menyusun rencana program dan kegiatan pelaksanaan kebijakan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- b. menyusun rancangan kebijakan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- e. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- f. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Subbagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan pelaksanaan kebijakan di bidang perekonomian;
- b. menyusun rancangan kebijakan di bidang perekonomian;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan sumber daya perekonomian;
- d. melaksanakan pelayanan administrasi penyusunan kebijakan di bidang perekonomian;
- e. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi di bidang perekonomian;
- f. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang perekonomian;



- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Subbagian Energi dan Sumber Daya Minerba sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas;
- a. menyusun rencana program dan kegiatan pelaksanaan kebijakan pengelolaan energi dan sumber daya Minerba;
  - b. menyusun rancangan kebijakan pengelolaan energi dan sumber daya Minerba;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan energi dan sumber daya Minerba;
  - d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan pengelolaan energi dan sumber daya Minerba;
  - e. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penerapan kebijakan monitoring dan evaluasi pengelolaan energi dan sumber daya Minerba;
  - f. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pengelolaan energi dan sumber daya Minerba;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa

### Pasal 33

Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pengkoordinasian perumusan kebijakan serta pelayanan administrasi di bidang Layanan Pengadaan Barang dan Jasa.

### Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa, menyelenggarakan fungsi:



- a. pelaksanaan koordinasi dan pengkoordinasian kebijakan penyusunan perencanaan tata usaha pengadaan, pelayanan pengadaan, advokasi dan pengembangan kelembagaan pengadaan Barang/Jasa;
- b. pelaksanaan koordinasi dan pengkoordinasian perumusan tata usaha pengadaan, pelayanan pengadaan, advokasi dan pengembangan kelembagaan pengadaan Barang/Jasa;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan tata usaha pengadaan, pelayanan pengadaan, advokasi dan pengembangan kelembagaan pengadaan Barang/Jasa;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan tata usaha pengadaan, pelayanan pengadaan, advokasi dan pengembangan kelembagaan pengadaan Barang/Jasa;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 35

- (1) Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa, terdiri dari:
  - a. Subbagian Tata Usaha Pengadaan ;
  - b. Subbagian Pelayanan Pengadaan;
  - c. Subbagian Advokasi dan Pengembangan Kelembagaan.
- (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 Layanan Pengadaan Barang/Jasa.

#### Pasal 36

- (1) Subbagian Tata Usaha Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana kegiatan pelayanan ketatausahaan pengadaan barang/jasa;



- b. menyusun rancangan bahan kebijakan pengelolaan pelayanan ketatausahaan pengadaan barang/jasa;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pelayanan ketatausahaan pengadaan barang/jasa;
- d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis pelayanan ketatausahaan pengadaan barang/jasa;
- e. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis pelayanan ketatausahaan pengadaan barang/jasa;
- f. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis pelayanan ketatausahaan pengadaan barang/jasa;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Subbagian Pelayanan Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan pelaksanaan kebijakan pelayanan pengadaan barang/jasa;
- b. menyusun rancangan kebijakan teknis pelayanan pengadaan barang/jasa;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa;
- d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan pelayanan pengadaan barang/jasa;
- e. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penerapan kebijakan pelayanan pengadaan barang/jasa;
- f. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pelayanan pengadaan barang/jasa;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan bidang tugasnya.



- (3) Subbagian Advokasi dan Pengembangan Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas;
- a. menyusun rencana kegiatan pelaksanaan kebijakan advokasi dan pengembangan kelembagaan pengadaan barang dan jasa;
  - b. menyusun rancangan kebijakan advokasi dan pengembangan kelembagaan pengadaan barang/jasa;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kebijakan advokasi dan pengembangan kelembagaan pengadaan barang/jasa;
  - d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan advokasi dan pengembangan kelembagaan pengadaan barang/jasa;
  - e. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penerapan kebijakan advokasi dan pengembangan kelembagaan pengadaan barang/jasa;
  - f. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan advokasi dan pengembangan kelembagaan pengadaan barang/jasa;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Keempat

#### Asisten Administrasi Umum

#### Pasal 37

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu sekretaris daerah dalam koordinasi dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan dan pelayanan administratif di lingkup bidang tugasnya.

#### Pasal 38

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 Asisten Administrasi Umum, menyelenggarakan fungsi :



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

#### Pasal 39

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

#### Paragraf 1

#### Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

#### Pasal 40

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pengkoordinasian administrasi perumusan kebijakan serta pelayanan administrasi di bidang hubungan masyarakat dan dokumentasi, keprotokolan dan pengaduan masyarakat.

#### Pasal 41

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, menyelenggarakan fungsi:



- a. pelaksanaan koordinasi dan pengkoordinasian kebijakan hubungan masyarakat dan dokumentasi, keprotokolan dan pengaduan masyarakat;
- b. pengkoordinasian perumusan kebijakan hubungan masyarakat dan dokumentasi, keprotokolan dan pengaduan masyarakat;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan hubungan masyarakat dan dokumentasi, keprotokolan dan pengaduan masyarakat;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Hubungan Masyarakat dan Protokol serta pengaduan masyarakat;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 42

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, terdiri dari:
  - a. Subbagian Hubungan Masyarakat dan Dokumentasi;
  - b. Subbagian Protokol; dan
  - c. Subbagian Pengaduan Masyarakat;
- (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 Hubungan Masyarakat dan Protokol.

#### Pasal 43

- (1) Subbagian Hubungan Masyarakat dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan hubungan masyarakat dan pendokumentasian;
  - b. menyusun rancangan kebijakan hubungan masyarakat dan pendokumentasian;



- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan hubungan masyarakat dan pendokumentasian;
- d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan hubungan masyarakat dan pendokumentasian;
- e. melaksanakan kebijakan hubungan masyarakat dan pendokumentasian;
- f. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan hubungan masyarakat dan pendokumentasian;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan penyelenggaraan keprotokolan;
- b. menyusun rancangan kebijakan keprotokolan;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan keprotokolan;
- d. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyelenggaraan kegiatan keprotokolan;
- e. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan keprotokolan;
- f. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan keprotokolan;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Subbagian Pengaduan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas;

- a. menyusun rencana program dan kegiatan pengaduan masyarakat;
- b. menyusun rancangan kebijakan pengelolaan pengaduan masyarakat;



- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan pengaduan masyarakat;
- d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan pengelolaan pengaduan masyarakat;
- e. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penerapan kebijakan pengelolaan pengaduan masyarakat;
- f. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan pengaduan masyarakat;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 2

#### Bagian Organisasi dan Tata Laksana

#### Pasal 44

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

#### Pasal 45

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 Bagian Organisasi dan Tata Laksana, menyelenggarakan fungsi:

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



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

#### Pasal 46

- (1) Bagian Organisasi dan Tata Laksana, terdiri dari:
  - a. Subbagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
  - b. Subbagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik;
  - 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 bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana.

#### Pasal 47

- (1) Subbagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 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;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Subbagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 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;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan pelaksanaan kebijakan kinerja aparatur dan reformasi birokrasi;
  - b. menyusun rancangan kebijakan kinerja aparatur dan reformasi birokrasi;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kinerja aparatur dan reformasi birokrasi;



- d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan kinerja aparatur dan reformasi birokrasi;
- e. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penerapan kebijakan kinerja aparatur dan reformasi birokrasi;
- f. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan kinerja aparatur dan reformasi birokrasi;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bagian Umum

Pasal 48

Bagian Umum, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pengkoordinasian administrasi perumusan kebijakan serta pelayanan administrasi di bidang umum dan kepegawaian, rumah tangga dan pemeliharaan dan pengelolaan administrasi barang di lingkungan Sekretariat Daerah.

Pasal 49

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

- a. pelaksanaan koordinasi dan pengkoordinasian kebijakan penyusunan perencanaan kepegawaian, rumah tangga dan pemeliharaan dan pengelolaan administrasi barang di lingkungan Sekretariat Daerah;
- b. pelaksanaan koordinasi dan pengkoordinasian perumusan kebijakan urusan umum dan kepegawaian, rumah tangga dan pemeliharaan dan pengelolaan administrasi barang di lingkungan Sekretariat Daerah;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan urusan umum dan kepegawaian, rumah tangga dan pemeliharaan dan pengelolaan administrasi barang di lingkungan Sekretariat Daerah;



- d. pengkoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan urusan kepegawaian, rumah tangga dan pemeliharaan dan pengelolaan administrasi barang dilingkungan Sekretariat Daerah;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 50

- (1) Bagian Umum, terdiri dari:
  - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Subbagian Rumah Tangga dan Pemeliharaan ;
  - c. Subbagian Administrasi Barang.
- (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 Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan pelayanan umum, jamuan kantor, perjalanan dinas pegawai, penggunaan kendaraan dinas dan urusan kepegawaian dilingkungan Sekretariat Daerah;
  - b. menyusun rancangan kebijakan pelayanan umum, jamuan kantor, perjalanan dinas pegawai, penggunaan kendaraan dinas dan urusan kepegawaian dilingkungan Sekretariat Daerah;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pelayanan umum, jamuan kantor, perjalanan dinas pegawai, penggunaan kendaraan dinas dan urusan kepegawaian dilingkungan Sekretariat Daerah;



- d. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan pelayanan umum, jamuan kantor, perjalanan dinas pegawai, penggunaan kendaraan dinas dan urusan kepegawaian dilingkungan Sekretariat Daerah;
  - e. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan pelayanan umum, jamuan kantor, perjalanan dinas pegawai, penggunaan kendaraan dinas dan urusan kepegawaian dilingkungan Sekretariat Daerah;
  - f. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pelayanan umum, jamuan kantor, perjalanan dinas pegawai, penggunaan kendaraan dinas dan urusan kepegawaian dilingkungan Sekretariat Daerah;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Umum sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Subbagian Rumah Tangga dan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan pelaksanaan kebijakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dan rumah dinas pimpinan;
  - b. menyusun rancangan kebijakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dan rumah dinas pimpinan;
  - c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dan rumah dinas pimpinan;
  - d. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dan rumah dinas pimpinan;
  - e. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dan rumah dinas pimpinan;
  - f. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dan rumah dinas pimpinan;



- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Subbagian Administrasi Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan pelaksanaan rencana kebutuhan barang, pendataan dan pengelolaan administrasi barang dilingkungan Sekretariat Daerah;
  - b. menyusun rancangan kebijakan rencana kebutuhan barang, pendataan dan pengelolaan administrasi barang dilingkungan Sekretariat Daerah;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan barang, pendataan dan pengelolaan administrasi barang dilingkungan Sekretariat Daerah;
  - d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan rencana kebutuhan barang, pendataan dan pengelolaan administrasi barang dilingkungan Sekretariat Daerah;
  - e. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penerapan kebijakan rencana kebutuhan barang, pendataan dan pengelolaan administrasi barang dilingkungan Sekretariat Daerah;
  - f. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan rencana kebutuhan barang, pendataan dan pengelolaan administrasi barang dilingkungan Sekretariat Daerah;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 4

#### Bagian Keuangan

#### Pasal 52

Bagian Keuangan, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pengkoordinasian administrasi perumusan kebijakan serta pelayanan administrasi di bidang pengelolaan administrasi keuangan dilingkungan Sekretariat Daerah.



### Pasal 53

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 Bagian Keuangan, menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi dan pengkoordinasian kebijakan penyusunan perencanaan pengelolaan administrasi keuangan dan penatausahaan pimpinan;
- b. pelaksanaan koordinasi dan pengkoordinasian perumusan kebijakan pengelolaan administrasi keuangan dilingkungan Sekretariat Daerah yang meliputi, perbendaharaan dan verifikasi, anggaran dan pertanggungjawaban dan penatausahaan pimpinan;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pengelolaan administrasi keuangan dilingkungan Sekretariat Daerah yang meliputi, perbendaharaan dan verifikasi, anggaran dan pertanggungjawaban dan penatausahaan pimpinan;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pengelolaan administrasi keuangan dilingkungan Sekretariat Daerah yang meliputi, perbendaharaan dan verifikasi, anggaran dan pertanggungjawaban dan penatausahaan pimpinan;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

### Pasal 54

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

### Pasal 55

- (1) Subbagian Anggaran dan Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:



- a. menyusun rencana program dan kegiatan pelaksanaan kebijakan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban dilingkungan Sekretariat Daerah;
- b. menyusun rancangan kebijakan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban dilingkungan Sekretariat Daerah;
- c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban dilingkungan Sekretariat Daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban dilingkungan Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban dilingkungan Sekretariat Daerah;
- f. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban dilingkungan Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Subbagian Penatausahaan Keuangan Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Pimpinan;
- b. menyusun rancangan kebijakan rencana kebutuhan keuangan Pimpinan dan dukungan kegiatan Staf Ahli Bupati;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan Penatausahaan Keuangan Pimpinan dan kegiatan Staf Ahli Bupati;
- d. melaksanakan pengelolaan penataan tertib administrasi pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Pimpinan dan kegiatan Staf Ahli Bupati;



- e. melaksanakan tata kelola keuangan perjalanan dinas, transportasi rumah tangga, dan keuangan Pimpinan lainnya sesuai ketentuan Peraturan yang berlaku ;
- f. melaksanakan dukungan kegiatan Staf Ahli Bupati;
- g. melakukan evaluasi dan pelaporan pengelolaan penatausahaan keuangan Pimpinan;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Kelima

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 56

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

#### Pasal 57

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 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 58

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



## Pasal 59

Jabatan struktural sebagaimana dimaksud Pasal 58 merupakan jabatan eselon yang terdiri dari :

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan eselon IIa atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- (2) Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten merupakan Jabatan Struktural Eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- (3) Kepala Bagian merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIa atau Jabatan Administrator, dan
- (4) Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

## BAB VI

### TATA KERJA

## Pasal 60

- (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.

## BAB VII

### KETENTUAN LAIN-LAIN

## Pasal 61

- (1) Dalam pelaksanaan tugas pelayanan pengadaan barang dan jasa pada Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa diatur dalam Standar Operasional dan Prosedur Layanan Pengadaan Barang dan Jasa yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati;



(2) Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan berpedoman pada ketentuan yang mengatur Layanan Pengadaan Barang dan Jasa pemerintah.

BAB VIII

PENUTUP

Pasal 62

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 17 Nopember 2016

**BUPATI GRESIK**

**Ttd.**

**Dr. Ir. H. SAMBARI HALIM RADIANTO, ST, M.Si.**

Diundangkan di Gresik  
pada tanggal 17 Nopember 2016

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN GRESIK,**

**Ttd.**

**Drs.Kng. DJOKO SULISTIO HADI, MM**

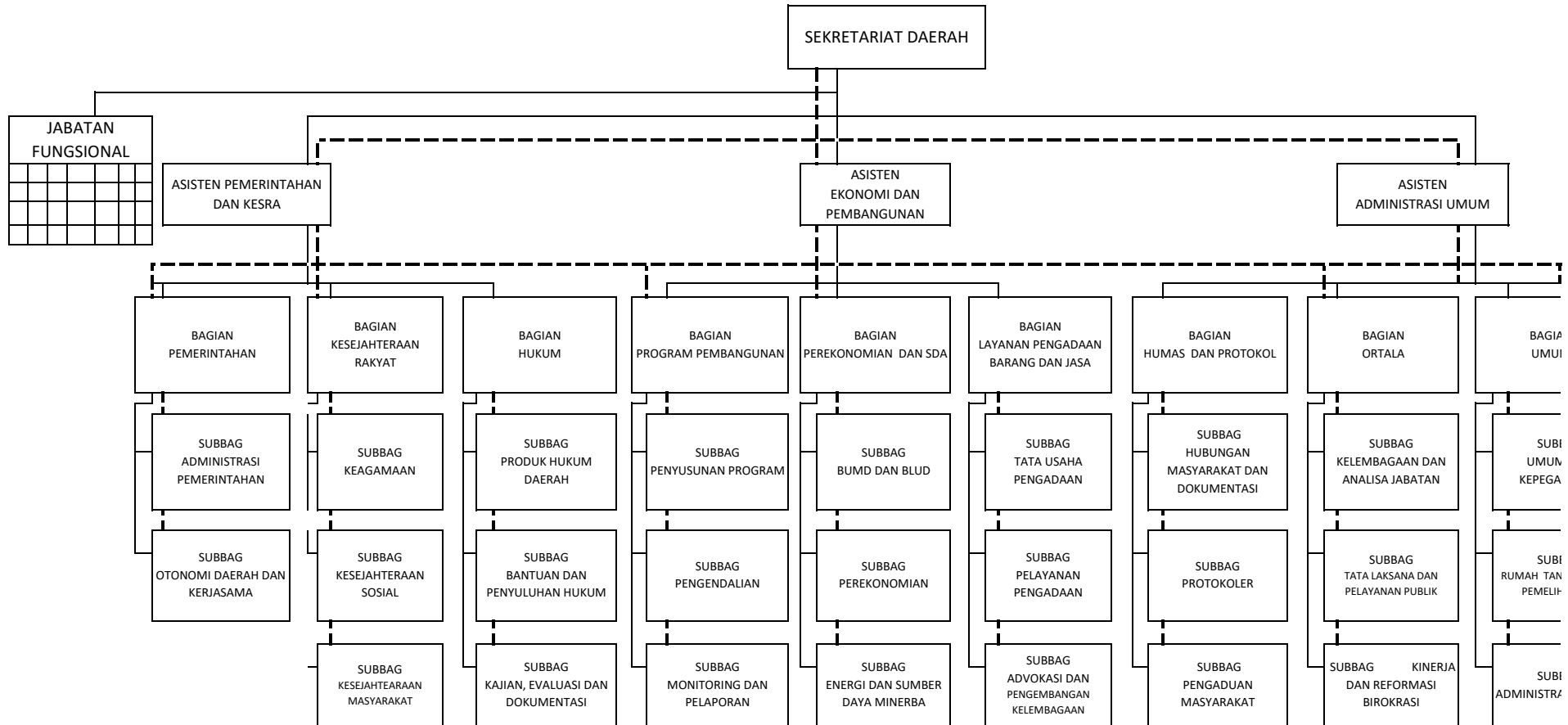
**Pembina Utama Muda**

**NIP. 19580924 198003 1 006**

BERITA DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN 2016 NOMOR 727



**STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH  
 KABUPATEN GRESIK**



**BUPATI GRESIK,**

ttd.

**Dr. Ir. H. SAMBARI HALIM RADIANTO, ST, M.Si**

RESIK  
TAHUN 2016  
November 2016

