



BUPATI GRESIK
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI GRESIK

NOMOR 80 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GRESIK,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan evaluasi Perangkat Daerah sesuai dengan hasil identifikasi penyederhanaan birokrasi berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi perlu dilakukan penyesuaian terhadap Peraturan Bupati Gresik Nomor 28 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Gresik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2021;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Gresik;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 32) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun

- 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 1974 tentang Perubahan Nama Kabupaten Surabaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3038);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pda Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2016 Nomor 18) sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2021 Nomor 24);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

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

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

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

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas :
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri atas:
 1. Bagian Tata Pemerintahan, terdiri atas : Kelompok Jabatan Fungsional.
 2. Bagian Hukum, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
 3. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri atas:
 1. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
 2. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri atas:
 - a. Subbagian Sumber Daya Alam; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
 3. Bagian Pengadaan Barang/Jasa, terdiri atas : Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Asisten Administrasi Umum, terdiri atas:
 1. Bagian Organisasi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

2. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri atas:
 - a. Subbagian Protokol; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
 3. Bagian Umum, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretaris Daerah

Pasal 4

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

Pasal 5

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

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

Pasal 6

- (1) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dibantu oleh Asisten Sekretaris Daerah.

(2) Asisten Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :

a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, mengoordinasikan:

1. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
2. Dinas Kesehatan;
3. Dinas Sosial;
4. Dinas Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak ;
5. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
6. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Gresik;
7. Satuan Polisi Pamong Praja;
8. Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan; dan
9. Kecamatan.

b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, mengoordinasikan:

1. Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
2. Dinas Cipta Karya, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
3. Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah;
4. Dinas Lingkungan Hidup;
5. Dinas Perhubungan;
6. Dinas Pertanian;
7. Dinas Perikanan;
8. Dinas Tenaga Kerja; dan
9. Dinas Koperasi Usaha Mikro, Perindustrian dan Perdagangan.

c. Asisten Administrasi Umum, mengoordinasikan:

1. Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
2. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
3. Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olah Raga;

4. Dinas Komunikasi dan Informatika;
 5. Inspektorat;
 6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 7. Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 8. Dinas Pendidikan; dan
 9. Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
- (3) Asisten Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikoordinasikan oleh seorang Asisten yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 7

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat.

Pasal 8

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

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;

- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, terdiri atas:
 - a. Bagian Tata Pemerintahan;
 - b. Bagian Hukum; dan
 - c. Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf 1

Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 10

Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah dan kerjasama daerah.

Pasal 11

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

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;

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

Paragraf 2

Bagian Hukum

Pasal 12

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

Pasal 13

Kepala Bagian Hukum dalam melaksanakan tugas, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, menyelenggarakan fungsi:

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

Paragraf 3

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 14

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

Pasal 15

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

- a. pelaksanaan koordinasi dan pengoordinasian penyusunan perencanaan kebijakan keagamaan dan kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;

- b. pelaksanaan pengoordinasian perumusan kebijakan dan pelayanan administrasi di bidang keagamaan dan kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan keagamaan dan kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- d. pengoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan keagamaan dan kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 16

Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa.

Pasal 17

Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan program dan pelaksanaan kebijakan urusan di lingkup bidang tugasnya;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan dan pelayanan administratif di lingkup bidang tugasnya;
- c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup bidang tugasnya; dan

- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, terdiri atas:
 - a. Bagian Administrasi Pembangunan;
 - b. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
 - c. Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Paragraf 1

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 19

Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengoordinasikan pelayanan administrasi perumusan kebijakan program pembangunan daerah, pengendalian program pembangunan dan monitoring serta evaluasi pelaksanaan program pembangunan.

Pasal 20

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

- a. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyusunan kebijakan program pembangunan daerah;
- b. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan kebijakan program pembangunan daerah;
- c. perumusan strategi dan kebijakan dalam rangka mendukung kelancaran penyelenggaraan program pembangunan daerah;
- d. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat, pemerintah provinsi dan pihak swasta dalam mendukung program pembangunan daerah;

- e. pelaksanaan koordinasi dalam rangka sinergitas program pembangunan;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 21

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengoordinasikan perumusan kebijakan dan pelayanan administrasi di bidang Perekonomian dan urusan Sumber Daya Alam.

Pasal 22

Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengoordinasian kebijakan penyusunan perencanaan di bidang perekonomian, BUMD, BLUD, dan urusan sumber daya alam;
- b. pelaksanaan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang perekonomian yang meliputi, urusan koperasi dan usaha mikro, urusan perindustrian, urusan perdagangan, urusan pangan, urusan pertanian, urusan perikanan dan urusan pariwisata, tenaga kerja, perhubungan, BUMD, BLUD, dan urusan sumber daya alam;
- c. pengoordinasian pelaksanaan pelayanan administrasi di bidang perekonomian yang meliputi, urusan koperasi dan usaha mikro, urusan perindustrian, urusan perdagangan, urusan pangan, urusan pertanian, urusan perikanan dan urusan pariwisata tenaga kerja dan perhubungan, BUMD, BLUD, dan urusan sumber daya alam;
- d. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pengelolaan di bidang perekonomian yang meliputi, urusan koperasi dan usaha mikro, urusan perindustrian, urusan

- perdagangan, urusan pangan, urusan pertanian, urusan perikanan dan urusan pariwisata tenaga kerja dan perhubungan, BUMD, BLUD, dan urusan sumber daya alam;
- e. pengoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang perekonomian, BUMD, BLUD, dan sumber daya alam; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf c, terdiri atas:
 - a. Subbagian Sumber Daya Alam; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

Pasal 24

- (1) Subbagian Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan pengelolaan sumber daya alam;
 - b. menyusun bahan rancangan kebijakan pengelolaan sumber daya alam, kelistrikan, tata kelola pasca tambang, tata kelola hasil tambang, urusan pangan, urusan pertanian, dan urusan perikanan yang ada keterkaitan dengan pemerintah kabupaten;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan prosedur pengelolaan sumber daya alam dan pasca tambang;
 - d. menyusun bahan rapat koordinasi urusan sumber daya alam;

- e. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penerapan kebijakan urusan sumber daya alam;
- f. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan urusan sumber daya alam; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bagian Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 25

- (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 ayat (1) huruf c mempunyai tugas mengoordinasikan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengelolaan pengadaan Barang/Jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas, secara teknis berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang pengadaan barang/jasa.

Pasal 26

Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan Barang/Jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan Barang/Jasa;
- b. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- c. pelaksanaan pengoordinasian pengadaan Barang/Jasa yang meliputi pengelolaan pengadaan Barang/Jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan pembinaan dan advokasi pengadaan Barang/Jasa;

- d. pengoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Asisten Administrasi Umum

Pasal 27

Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf c mempunyai tugas membantu sekretaris daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan dan umum.

Pasal 28

Asisten Administrasi Umum Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, menyelenggarakan fungsi :

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

- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 29

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, terdiri atas:
 - a. Bagian Organisasi;
 - b. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
 - c. Bagian Umum.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.

Paragraf 1

Bagian Organisasi

Pasal 30

Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengoordinasikan perumusan kebijakan serta pelayanan administrasi di bidang kelembagaan perangkat daerah dan analisa jabatan, tata laksana dan pelayanan publik, kinerja dan reformasi birokrasi.

Pasal 31

Kepala Bagian Organisasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, menyelenggarakan fungsi:

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

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

Paragraf 2

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 32

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan tugas keprotokolan, komunikasi pimpinan dan mengoordinasikan dokumentasi dan pimpinan dan/atau kegiatan yang berskala Pemerintah Daerah.

Pasal 33

Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 34

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

Pasal 35

- (1) Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan keprotokolan;
 - b. menyusun dan mengakselerasi kegiatan pimpinan agar dapat terlaksana dengan tertib, baik dan sesuai rencana;
 - c. menyusun jadwal dan agenda kegiatan pimpinan atau kegiatan pemerintah skala kabupaten;
 - d. melaksanakan koordinasi agenda kenegaraan dan/atau agenda yang melibatkan pimpinan;
 - e. melaksanakan koordinasi keprotokolan dengan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota lain untuk menjamin kelancaran kegiatan pimpinan;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan keprotokolan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bagian Umum

Pasal 36

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

Pasal 37

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

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana kegiatan tugas-tugas umum, rumah tangga dan administrasi keuangan Sekretariat Daerah;
- b. perumusan kebijakan ketata usahaan, kepegawaian dan kearsipan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- c. pelaksanaan pengelolaan surat menyurat untuk Asisten Sekretaris Daerah, Sekretaris Daerah dan Bupati/Wakil Bupati;
- d. pengoordinasian pelaksanaan urusan rumah tangga, sarana dan prasarana kantor di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. pelaksanaan jamuan kantor, makan/minum kegiatan pimpinan, pramu pimpinan, kesehatan pimpinan dan pengelolaan keuangan pimpinan dan administrasi perjalanan dinas;
- f. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan dan barang di lingkungan Sekretariat;
- g. pengoordinasian penyusunan kebutuhan barang yang menjadi kewenangan Sekretaris Daerah;
- h. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan laporan keuangan, ketata usahaan dan kepegawaian;
- i. pelaksanaan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan barang yang penggunaannya tercatat sebagai barang yang menjadi kewenangan Sekretaris Daerah;
- j. pengendalian pelaksanaan sistem administrasi persuratan, kearsipan secara elektronik dan maupun manual;
- k. pelaksanaan penyiapan undangan dan pengaturan sarana, prasarana dan makan/minum untuk tamu, seremonial, dan rapat Bupati/Wakil Bupati, Sekretaris Daerah/Asisten Sekretaris Daerah;

- l. pelaksanaan penyiapan makan/minum rapat dan/atau kegiatan di lingkungan Pemerintah Daerah yang tidak dilaksanakan oleh Perangkat Daerah;
- m. pelaksanaan monitoring kebersihan dan kenyamanan kantor, lingkungan kantor dan rumah dinas yang menjadi kewenangan Sekretaris Daerah; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 38

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, angka 1, angka 2, angka 3, huruf c angka 1, angka 2 huruf b, angka 3, huruf d angka 1, angka 2 huruf b, angka 3, dan huruf e, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah.

Pasal 39

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, angka 1, angka 2, angka 3, huruf c angka 1, angka 2, huruf b, angka 3, huruf d angka 1, angka 2 huruf b, angka 3, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Subkoordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing bidang.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi bidang.

- (5) Penugasan Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Sekretaris Daerah melalui Surat Tugas.
- (6) Ketentuan mengenai pembagian tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) ditetapkan oleh Bupati.

BAB V

JABATAN PADA SEKRETARIAT DAERAH

Pasal 40

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

Pasal 41

Jabatan struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 merupakan jabatan eselon yang terdiri atas:

- a. Sekretaris Daerah merupakan jabatan eselon II atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- b. Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten merupakan jabatan struktural eselon II/b atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- c. Kepala Bagian merupakan jabatan struktural eselon III/a atau jabatan administrator; dan
- d. Kepala Sub Bagian merupakan jabatan eselon IV/a atau jabatan pengawas.

Pasal 42

- (1) Rincian kegiatan dari masing-masing uraian tugas pada setiap Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ditetapkan dalam Peraturan Sekretaris Daerah.
- (2) Rincian kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai bahan dalam penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, Evaluasi Jabatan dan penilaian kinerja Pejabat Struktural, pejabat pelaksana dan pejabat fungsional pendukungnya.

Pasal 43

- (1) Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.

- (2) Pengangkatan dan pemberhentian pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VI

TIM TEKNIS

Pasal 44

- (1) Pada kelompok Jabatan Fungsional yang menyelenggarakan fungsi teknis urusan pemerintahan dapat dibentuk Tim Teknis sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di Sekretariat Daerah.
- (3) Tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beranggotakan perangkat daerah teknis terkait yang mempunyai kualifikasi dan kompetensi sesuai dengan bidangnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 45

- (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan petunjuk dan bimbingan dalam pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 46

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

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 47

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 48

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Gresik Nomor 28 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Gresik (Berita Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2019 Nomor 28); dan
 - b. Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Gresik (Berita Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2021 Nomor 43).
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 49

Peraturan Bupati ini mulai dilaksanakan pada saat dilakukan pelantikan pejabat sesuai dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 50

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 31 Desember 2021

BUPATI GRESIK,

ttd

FANDI AKHMAD YANI

Diundangkan di Gresik
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GRESIK,

ttd

Ir. ACHMAD WASHIL M.R., M.T.

Pembina Utama Muda
NIP. 19661027 199803 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN 2021 NOMOR 80

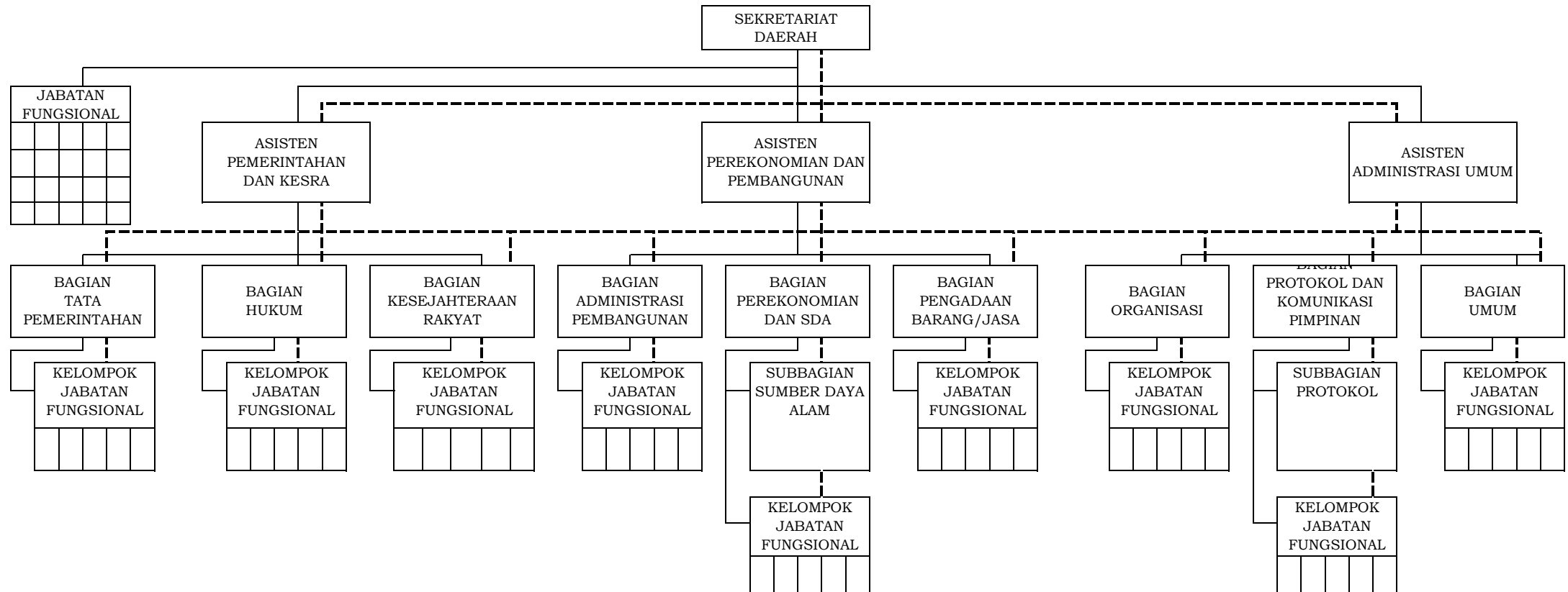
LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI GRESIK

NOMOR 80 TAHUN 2021

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

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN GRESIK



BUPATI GRESIK,

TTD

FANDI AKHMAD YANI, SE.