



BUPATI GRESIK

PERATURAN BUPATI GRESIK

NOMOR 15 TAHUN 2013

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI GRESIK NOMOR 34 TAHUN 2008

TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GRESIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GRESIK,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Bupati perlu dibantu oleh Perangkat Daerah yang dapat menyelenggarakan seluruh urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintahan Daerah;
 - b. bahwa dengan peningkatan program pembangunan di Daerah berdampak pada berkembangnya kebutuhan yang telah ada, maka pemerintah perlu memfasilitasi dan mengatur penyediaan kebutuhan di daerah mengenai tugas, fungsi dan tata kerja kelembagaan dan dalam Pemerintahan Daerah;
 - c. bahwa dengan adanya perubahan keduanya terhadap Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 2 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Gresik dengan Peraturan Daerah Nomor 2 tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2008, maka untuk melaksanakan ketentuan Pasal 63 ayat (1) Peraturan Daerah perlu ditetapkan perubahan Rincian Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah;
 - d. bahwa dengan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b. dan huruf c., perlu menetapkan Peraturan Bupati Gresik tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Gresik Nomor 34 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah keduanya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 3. 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);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 6. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah keduanya dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012;

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007, terakhir diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
10. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan;
11. Peraturan Daerah Nomor 10 tahun 2006 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2006 Nomor 6);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 6 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Gresik (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2007 Nomor 6);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 2 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Gresik (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2008 Nomor 2) sebagaimana telah diubah keduanya dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 2 Tahun 2008 (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2011 Nomor 21);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Pembentukan Perundang-Undangan Di Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2012 Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI GRESIK NOMOR 34 TAHUN 2008 TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Gresik Nomor 34 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2008 Nomor 780), diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 2 diubah, sehingga Pasal 2 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 2

(1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari:
 1. Bagian Administrasi Pemerintahan Umum, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah;
 - b) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan; dan
 - c) Sub Bagian Pertanahan.
 2. Bagian Hukum, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Penyusunan Perundang-Undangan;
 - b) Sub Bagian Bantuan dan Penyuluhan Hukum; dan
 - c) Sub Bagian Kajian, Evaluasi, dan Dokumentasi Hukum.
 3. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Keagamaan, Kependidikan, dan Kebudayaan;
 - b) Sub Bagian Sosial dan Ketenagakerjaan; dan
 - c) Sub Bagian Kepemudaan dan Keolahragaan.

4. Bagian Hubungan Masyarakat, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Penjaringan Informasi dan Pemberitaan;
 - b) Sub Bagian Penanganan Pengaduan; dan
 - c) Sub Bagian Protokol dan Dokumentasi.
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari:
 1. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Pendataan dan Penyusunan Program;
 - b) Sub Bagian Pengendalian Program dan Kegiatan; dan
 - c) Sub Bagian Monitoring dan Pelaporan.
 2. Bagian Administrasi Perekonomian, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Perkoperasian, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian, dan Perdagangan;
 - b) Sub Bagian Kerjasama dan Penanaman Modal; dan
 - c) Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah.
 3. Bagian Administrasi Sumber Daya Alam, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Pertanian, Perkebunan, dan Kehutanan;
 - b) Sub Bagian Lingkungan Hidup, Kelautan, Perikanan, dan Peternakan; dan
 - c) Sub Bagian Energi dan Sumber Daya Mineral.
 4. Bagian Pengolahan Data dan Teknologi Informasi, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Pengolahan Data Elektronik;
 - b) Sub Bagian Manajemen Sistem Informasi; dan
 - c) Sub Bagian Jaringan dan Persandian.
- d. Asisten Administrasi Umum, terdiri dari:
 1. Bagian Organisasi dan Tata Laksana, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Kelembagaan;
 - b) Sub Bagian Tata Laksana; dan
 - c) Sub Bagian Analisa Jabatan.
 2. Bagian Umum terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;

- b) Sub Bagian Keuangan; dan
 - c) Sub Bagian Rumah Tangga.
3. Bagian Perlengkapan terdiri dari :
- a) Sub Bagian Analisis Kebutuhan.
 - b) Sub Bagian Pengadaan; dan
 - c) Sub Bagian Pemeliharaan;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

2. Ketentuan Pasal 5 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 5

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

a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, mengkoordinasikan:

- 1. Dinas Pendidikan;
- 2. Dinas Kesehatan;
- 3. Dinas Tenaga Kerja;
- 4. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- 5. Dinas Sosial;
- 6. Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga;
- 7. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- 8. Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik;
- 9. Kecamatan;
- 10. Kelurahan; dan
- 11. Satuan Polisi Pamong Praja.

b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, mengkoordinasikan:

- 1. Dinas Pekerjaan Umum;
- 2. Dinas Perhubungan;
- 3. Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
- 4. Dinas Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan;
- 5. Dinas Kelautan, Perikanan dan Peternakan;
- 6. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;

7. Badan Penanaman Modal dan Perizinan;
8. Badan Lingkungan Hidup;
9. Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan;
10. Badan Penyuluh Pertanian, Perikanan, Peternakan dan Kehutanan; dan
11. Kantor Ketahanan Pangan.

c. Asisten Administrasi Umum, mengkoordinasikan:

1. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
2. Inspektorat Kabupaten;
3. Badan Kepegawaian Daerah;
4. Rumah Sakit Umum Daerah;
5. Kantor Perpustakaan dan Arsip;
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan
7. Sekretariat Dewan Pengurus Korpri.

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

3. Ketentuan Pasal 9 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 9

Bagian Administrasi Pemerintahan Umum mempunyai tugas pelaksanaan koordinasi dalam perumusan kebijakan Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah, Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan serta pertanahan.

4. Ketentuan ayat (1) Pasal 11 diubah, sehingga Pasal 11 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 11

(1) Bagian Administrasi Pemerintahan Umum terdiri dari :

- a) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah;
- b) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- c) Sub Bagian Pertanahan.

- (2) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum.
5. Ketentuan Pasal 12 ayat (1) dan ayat (2), diubah sehingga Pasal 12 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 12

- (1) Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah, mempunyai tugas:
- a. melakukan penyusunan rancangan kebijakan, program dan kegiatan pembinaan administrasi pemerintahan umum, pelaksanaan otonomi daerah dan kerjasama antar daerah selain urusan perekonomian;
 - b. merumuskan rancangan kebijakan administrasi pemerintahan umum, pelaksanaan otonomi daerah dan kerjasama antar daerah selain urusan perekonomian;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan administrasi pemerintahan umum, pelaksanaan otonomi daerah dan kerjasama antar daerah selain urusan perekonomian;
 - d. melakukan pembinaan aparatur Kecamatan dan penyelenggaraan administrasi terpadu di Kecamatan;
 - e. melakukan koordinasi pelaksanaan kerjasama antar daerah selain urusan perekonomian;
 - f. melaksanakan penegasan batas wilayah Kabupaten antar Kecamatan dan antar Desa/Kelurahan;
 - g. melakukan fasilitasi dan koordinasi penerimaan kunjungan kerja pejabat negara/ departemen/ lembaga pemerintahan dan non pemerintahan;
 - h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penunjang kelancaran pemilihan umum;

- i. melakukan analisis, monitoring, evaluasi dan pelaporan perkembangan penyelenggaraan kebijakan otonomi daerah; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Subbagian Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program dan kegiatan serta pengkoordinasian perumusan kebijakan penyelenggaraan administrasi Pemerintahan Desa dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan;
 - b. melaksanakan Penyusunan Pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan administrasi Pemerintahan Desa, Alokasi Dana Desa dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan;
 - c. melaksanakan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan pemilihan Kepala Desa;
 - d. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan pelayanan administrasi terpadu pemerintahan Desa dan Kelurahan;
 - e. melakukan fasilitasi dan penyusunan kebijakan pedoman pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa dan Perangkat Desa;
 - f. melaksanakan analisa dan proses administrasi pembentukan, penghapusan dan penggabungan Desa dan/atau Kelurahan;
 - g. melaksanakan pembinaan Perangkat pemerintahan Desa dan aparatur Kelurahan;
 - h. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan administrasi pemerintahan Desa dan Kelurahan; dan

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

(3) Subbagian Pertanahan, mempunyai tugas :

- a. melakukan koordinasi dalam penyusunan rancangan kebijakan, program dan kegiatan tertib administrasi pertanahan;
- b. melakukan koordinasi dan pembinaan dalam penerapan kebijakan penataan administrasi pertanahan;
- c. melakukan analisis, monitoring, evaluasi dan pelaporan perkembangan penyelenggaraan penertiban administrasi pertanahan;
- d. melakukan koordinasi dan penerbitan administrasi pertanahan dan legalisasi tanah aset pemerintah daerah;
- e. melakukan pengumpulan bahan pengolahan dan pelaporan data pertanahan serta pengkoordinasian penyelesaian permasalahan pertanahan;
- f. melakukan koordinasi dalam penyelenggaraan administrasi pembebasan lahan untuk kepentingan umum; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

6. Ketentuan Pasal 13 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 13

Bagian Hukum mempunyai tugas mengkoordinasikan perumusan kebijakan di bidang pengkajian hukum, legislasi daerah, menyusun dan/atau memproses Rancangan Peraturan Daerah dan peraturan pelaksanaannya, melaksanakan evaluasi dan klarifikasi produk hukum desa, memberikan bantuan hukum, melakukan pengkoordinasian dan perumusan kebijakan terkait Penyidik Pegawai Negeri Sipil, serta mendokumentasikan produk hukum dan publikasi hukum.

7. Ketentuan Pasal 14 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 14

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

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

8. Ketentuan Pasal 16 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 16

- (1) Subbagian Penyusunan Perundang-Undangan, mempunyai tugas:
 - a. mencermati dan melakukan meneliti rumusan produk hukum daerah;
 - b. melaksanakan program legislasi daerah;

- c. melakukan koordinasi penyusunan dan harmonisasi rancangan peraturan daerah, pembahasan rancangan peraturan daerah dan aturan pelaksanaannya;
 - d. melakukan koordinasi dan konsultasi dan penyusunan rancangan peraturan daerah dan peraturan pelaksanaannya dengan instansi lain baik di daerah maupun di tingkat pusat;
 - e. melaksanakan proses administrasi pengundangan produk hukum daerah dan peraturan pelaksanaannya; dan
 - f. melakukan bimbingan penyusunan produk hukum daerah dan desa;
 - g. melakukan evaluasi dan klarifikasi terhadap Peraturan Desa; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Subbagian Bantuan dan Penyuluhan Hukum, mempunyai tugas:
- a. melakukan koordinasi permasalahan hukum dalam penyenggaraan pemerintahan daerah dan perlindungan hukum bagi masyarakat;
 - b. melaksanakan bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi aparatur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan dalam hubungan kedinasan;
 - c. melakukan koordinasi dalam penanganan pengaduan pelanggaran peraturan daerah;
 - d. melakukan penyuluhan hukum dan gerakan sadar hukum bagi masyarakat;
 - e. melakukan pengkoordinasian Penyidik Pegawai Negeri Sipil dalam Penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan peraturan lainnya sesuai kewenangan;
 - f. melakukan evaluasi, pelaporan dan dokumentasi terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
 - g. melakukan koordinasi dan konsolidasi dalam merumuskan perencanaan pelaksanaan Rencana Aksi Hak Asasi Manusia Nasional; dan

- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Subbagian Kajian, Evaluasi dan Dokumentasi Hukum, mempunyai tugas:
- a. menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan kajian, evaluasi dan dokumentasi hukum;
 - b. melakukan koordinasi dalam rangka pengkajian hukum, evaluasi terhadap produk hukum dan aturan pelaksanaannya;
 - c. menghimpun dan mendokumentasikan produk hukum daerah;
 - d. menghimpun peraturan perundang-undangannya;
 - e. melakukan publikasi dan penyebarluasan produk hukum;
 - f. melakukan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
 - g. melakukan penyimpanan, pemeliharaan, pendokumentasian dan penggandaan produk hukum beserta aturan pelaksanaannya;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan bidang tugasnya.
9. Ketentuan Bab III Bagian Keempat Paragraf 2 dan Paragraf 3 diubah, sehingga Bab III Bagian Keempat Paragraf 2 dan Paragraf 3 berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 2

Bagian Umum

Pasal 51

Bagian Umum mempunyai tugas membantu sekretaris daerah dalam melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan administrasi perkantoran, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan rumah tangga di lingkungan Sekretariat Daerah.

Pasal 52

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

- a. pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan pengelolaan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, keuangan dan rumah tangga di lingkungan Sekretariat Daerah;
- b. pelaksanaan pengkoordinasian perumusan kebijakan pengelolaan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, keuangan dan rumah tangga di lingkungan Sekretariat Daerah;
- c. pelaksanaan pengkoordinasian perumusan kebijakan pengelolaan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, keuangan dan rumah tangga di lingkungan Sekretariat Daerah;
- d. pelaksanaan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, keuangan dan rumah tangga di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan pengelolaan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, keuangan dan rumah tangga di lingkungan Sekretariat Daerah;
- f. pelaksanaan pengkoordinasian pengelolaan administrasi keuangan Bupati dan Wakil Bupati;
- g. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. pelaksanaan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. pelaksanaan pengelolaan rumah tangga kantor di lingkungan Sekretariat Daerah dan rumah dinas pimpinan;
- j. pelaksanaan pelayanan administrasi ketatausahaan, kepegawaian dan keuangan Staf Ahli Bupati; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 53

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

Pasal 54

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan pelayanan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian sekretariat daerah;
 - b. menyusun bahan kebijakan tertib administrasi pengelolaan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan kebijakan pengelolaan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati;
 - d. melakukan koordinasi dan fasilitasi pembinaan ketatausahaan dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan tugas ketatausahaan dan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - f. melakukan koordinasi pengelolaan tugas ketatausahaan dan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;

- h. melakukan koordinasi perumusan kebijakan pengelolaan kearsipan di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Subbagian Keuangan, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan pengelolaan keuangan di lingkungan sekretariat daerah;
 - b. melakukan pengelolaan tertib administrasi keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan koordinasi untuk menciptakan tertib administrasi pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan sekretariat daerah;
 - e. melaksanakan pengelolaan keuangan Bupati dan Wakil Bupati;
 - f. melakukan koordinasi pengelolaan dan pengendalian keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - g. melakukan pengujian kelengkapan pencairan anggaran dan menerbitkan surat perintah membayar di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - h. pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan staf ahli Bupati;
 - i. melakukan evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - j. melaksanakan pelayanan keuangan meliputi gaji pegawai serta hak keuangan lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - k. melaksanakan proses administrasi dan pelayanan keuangan perjalanan dinas; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai bidang tugasnya.

- (3) Subbagian Rumah Tangga, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan pengelolaan rumah tangga kantor dan rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - b. melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan rencana pemenuhan, pelayanan rumah tangga Kantor dan rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - c. menyusun bahan kebijakan pengelolaan rumah tangga kantor dan rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - d. melaksanakan kebijakan pengelolaan rumah tangga kantor dan rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - e. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan rumah tangga kantor dan rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - f. menginventarisasi dan mencukupi kebutuhan rumah tangga kantor dan rumah Jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - g. melaksanakan pemenuhan kebutuhan prasarana dan sarana operasional serta jamuan tamu pimpinan;
 - h. melaksanakan pelayanan kebersihan rumah tangga kantor dan rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah;
 - i. melaksanakan pengelolaan kendaraan dinas jabatan dan operasional;
 - j. melaksanakan pelayanan kebersihan rumah tangga kantor di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - k. melaksanakan proses administrasi dan pelayanan keuangan perjalanan dinas;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan rumah tangga kantor dan rumah Jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah; dan

m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bagian Perlengkapan

Pasal 55

Bagian Perlengkapan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan perumusan kebijakan analisis kebutuhan, pemeliharaan barang, pengadaan barang/jasa di lingkungan Sekretariat Daerah dan pelaksanaan kebijakan pengadaan Barang/Jasa Kabupaten.

Pasal 56

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

- a. pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan analisis kebutuhan barang, pemeliharaan barang di lingkungan Sekretariat Daerah dan penyelenggaraan pengadaan barang/jasa Pemerintah Kabupaten Gresik;
- b. pelaksanaan pengkoordinasian perumusan kebijakan analisis kebutuhan barang, pengadaan barang dan pemeliharaan barang di lingkungan Sekretariat Daerah dan penyelenggaraan pengadaan barang/jasa Pemerintah Kabupaten Gresik;
- c. pelaksanaan pengkoordinasian perumusan kebijakan analisis kebutuhan barang, pengadaan barang dan pemeliharaan barang di lingkungan Sekretariat Daerah dan penyelenggaraan pengadaan barang/jasa Pemerintah Kabupaten Gresik;
- d. pelaksanaan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan analisis kebutuhan barang, pengadaan barang dan pemeliharaan barang di lingkungan Sekretariat Daerah dan penyelenggaraan pengadaan barang/jasa Pemerintah Kabupaten Gresik;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan analisis kebutuhan

barang, pengadaan barang dan pemeliharaan barang di lingkungan Sekretariat Daerah dan penyelenggaraan pengadaan barang/jasa Pemerintah Kabupaten Gresik;

- f. pelaksanaan pengkoordinasian analisis kebutuhan barang, pengadaan barang dan pemeliharaan barang di lingkungan Sekretariat Daerah dan penyelenggaraan pengadaan barang/jasa Pemerintah Kabupaten Gresik;
- g. pelaksanaan pelayanan administrasi ketatausahaan pengadaan barang dan jasa; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 57

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

Pasal 58

- (1) Subbagian Analisis Kebutuhan, mempunyai tugas:
 - a. melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan analisis kebutuhan barang, penyusunan standar harga barang, prasarana dan sarana kerja;
 - b. melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan analisis kebutuhan barang, penyusunan standar harga barang, prasarana dan sarana kerja;
 - c. melakukan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan analisis kebutuhan barang, penyusunan standar harga barang, prasarana dan sarana kerja;

- d. melaksanakan kebijakan analisis kebutuhan barang, penyusunan standar harga barang, prasarana dan sarana kerja;
- e. melaksanakan administrasi penerimaan, penyimpanan dan distribusi barang;
- f. melaksanakan pembinaan pengurus barang, pejabat/panitia penerima hasil pekerjaan di lingkungan sekretariat daerah;
- g. menghimpun daftar inventaris barang di lingkungan sekretariat daerah;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan analisis kebutuhan barang di lingkungan sekretariat daerah dan penyusunan standar harga barang; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perlengkapan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Subbagian Pengadaan, mempunyai tugas:

- a. melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan pengadaan barang/jasa;
- b. melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan pengadaan barang/jasa;
- c. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan rencana umum pengadaan barang/jasa;
- d. melaksanakan fasilitasi kebijakan pengadaan barang/jasa oleh unit layanan pengadaan;
- e. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pengadaan barang/jasa;
- f. melaksanakan koordinasi pelayanan administrasi pengadaan barang/jasa;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perlengkapan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Subbagian Pemeliharaan, mempunyai tugas:

- a. melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan pemeliharaan prasarana dan

- sarana kantor, gedung dan fasilitas umum di lingkungan kantor dan rumah dinas jabatan;
- b. melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan pemeliharaan prasarana dan sarana kantor, gedung dan fasilitas umum di lingkungan kantor dan rumah dinas jabatan;
 - c. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan sarana kantor, gedung dan fasilitas umum di lingkungan kantor dan rumah dinas jabatan;
 - d. melaksanakan kebijakan pemeliharaan prasarana dan sarana kantor, gedung dan fasilitas umum di lingkungan kantor dan rumah dinas jabatan;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan sarana kantor; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perlengkapan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan;

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

Ditetapkan di Gresik
Pada tanggal 23 Juli 2013

BUPATI GRESIK

Ttd.

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

Diundangkan di Gresik
pada tanggal 23 Juli 2013

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GRESIK,
Ttd.**

Ir. MOCH. NADJIB, MM

Pembina Utama Madya

NIP. 19551017 198303 1 005

BERITA DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN 2013 NOMOR 1118