



BUPATI SIDOARJO

PERATURAN BUPATI SIDOARJO NOMOR 37 TAHUN 2008

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SIDOARJO

DENGANRAHMATTUHANYANGMAHAESA

BUPATI SIDOARJO,

- Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 69 Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 21 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo, perlu untuk menetapkan rincian tugas, fungsi dan tata kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :
1. Undang –U ndang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9);
 2. 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);
 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 4. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. Permendagri 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4594);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 14 Tahun 2008 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Sidoarjo;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 21 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo.

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah, adalah Pemerintah Kabupaten Sidoarjo;
2. Bupati, adalah Bupati Sidoarjo;
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD, adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sidoarjo;
4. Perangkat Daerah, adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri atas Sekretariat Daerah , Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan ;
5. Sekretaris Daerah, adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sidoarjo;

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur pembantu pimpinan Pemerintah Daerah;
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 3

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan perangkat daerah.

Pasal 4

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 3, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah;
- d. Pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Susunan Organisasi Sekretariat terdiri dari:

- a. Sekretaris Daerah
- b. Asisten Tata Pemerintahan dan Kesejahteraan dari Rakyat, terdiri
 1. Bagian Administrasi Pemerintahan, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah
 - b) Sub Bagian Pertanahan
 - c) Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa dan Kelurahan
 2. Bagian Kerjasama, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Kerjasama Lembaga Pemerintah
 - b) Sub Bagian Kerjasama Lembaga Non Pemerintah
 3. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat
 - b) Sub Bagian Agama dan Kemasyarakatan
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari:
 1. Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam (SDA), terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Perekonomian
 - b) Sub Bagian Pertanian
 - c) Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah
 2. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Pekerjaan Umum
 - b) Sub Bagian Pengendalian Pembangunan
 - c) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan
 3. Bagian Telekomunikasi dan Informatika, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Pengembangan Telekomunikasi dan Informatika
 - b) Sub Bagian Pelayanan Teknis, Sandi dan Telekomunikasi

- d. Asisten Administrasi Umum, terdiri dari:
 - 1. Bagian Organisasi, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan
 - b) Sub Bagian Ketatalaksanaan
 - c) Sub Bagian Pengembangan Kinerja
 - 2. Bagian Hukum, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan
 - b) Sub Bagian Bantuan Hukum
 - c) Sub Bagian Kajian dan Dokumentasi Hukum
 - 3. Bagian Humas dan Protokol, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Informasi dan Pemberitaan
 - b) Sub Bagian Pengelolaan Pengaduan
 - c) Sub Bagian Protokol dan Dokumentasi
 - 4. Bagian Umum, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Perencanaan dan Tata Usaha
 - b) Sub Bagian Keuangan
 - c) Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga
- e. Kelompok Jabatan Fungsional

BAB III
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Pertama
Sekretaris Daerah

Pasal 6

Sekretaris Daerah mempunyai tugas memimpin, melaksanakan koordinasi dan pengawasan, evaluasi dan penyelenggaraan kegiatan Sekretariat Daerah .

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Daerah mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian penyusunan program Sekretariat Daerah ;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas asisten dan bagian;
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas asisten dan bagian ;
- d. Pembinaan pelaksanaan tugas bawahan;
- e. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada Bupati;
- f . Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya .

Bagian Kedua
Asisten Tata Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 8

Asisten Tata Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, merumuskan kebijakan dan pelayanan administrasi di bidang pemerintahan, kerjasama, kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas, Asisten Tata Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas SKPD: Dinas Pendidikan; Dinas Kesehatan; Dinas Sosial dan Tenaga Kerja; Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata; Badan Pelayanan Perijinan Terpadu; Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Linmas; Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan KB; RSUD; Satuan Polisi Pamong Praja; Kecamatan; dan Kelurahan ;
- b. Perumusan kebijakan di bidang pemerintahan, kerjasama, kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan ;
- c. Pelayanan administrasi di bidang pemerintahan, kerjasama, kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan ;
- d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan, kerjasama, kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 1

Bagian Administrasi Pemerintahan

Pasal10

Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas menyiapkan rumusan kebijakan dan pelayanan administrasi bidang pemerintahan.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas, Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan rumusan kebijakan dan pelayanan administrasi di bidang pemerintahan umum dan otonomi daerah serta pembinaan kecamatan;
- b. Penyiapan rumusan kebijakan dan pelayanan administrasi di bidang pertanahan;
- c. Penyiapan rumusan kebijakan dan pelayanan administrasi di bidang pemerintahan desa dan kelurahan;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Tata Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah mempunyai tugas:

1. Mengumpulkan bahan, pengolahan data dan menyiapkan rancangan perumusan kebijakan pemerintahan umum dan otonomi daerah ;
2. Menyusun pedoman sebagai petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan umum dan penerapan kebijakan otonomi daerah;

3. Melaksanakan analisis, monitoring, evaluasi dan pelaporan perkembangan penyelenggaraan kebijakan otonomi daerah;
4. melaksanakan penegasan batas wilayah yang meliputi batas antar kabupaten, kecamatan, desa dan kelurahan;
5. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka menunjang kelancaran pemilihan umum;
6. Melaksanakan fasilitasi rapat koordinasi lintas sektoral, instansi vertikal dan koordinasi penerimaan kunjungan kerja pejabat negara/ departemen / lembaga pemerintahan dan non pemerintahan;
7. Melaksanakan analisa dan proses administrasi pembentukan, penghapusan dan penggabungan kecamatan;
8. Melaksanakan pembinaan aparatur kecamatan dan administrasi penyelenggaraan pemerintahan kecamatan;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

Sub Bagian Pertanahan mempunyai tugas :

1. Mengumpulkan bahan, pengolahan data dan menyiapkan perumusan kebijakan di bidang pertanahan
2. Melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rancangan kebijakan, program dan kegiatan tertib administrasi pertanahan;
3. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan dalam penerapan kebijakan penataan administrasi pertanahan;
4. Melaksanakan pembinaan, analisis, monitoring, evaluasi dan pelaporan perkembangan penyelenggaraan penertiban administrasi pertanahan;
5. Melaksanakan pengumpulan bahan pengolahan dan pelaporan data pertanahan serta pengkoordinasian penyelesaian permasalahan pertanahan;
6. Melaksanakan koordinasi dalam penyelenggaraan administrasi Pembebasan lahan untuk kepentingan umum;
7. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tukar menukar aset desa;
8. Melaksanakan tugas ketatausahaan Bagian
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa dan Kelurahan mempunyai tugas:

1. Mengumpulkan bahan, pengolahan data dan menyiapkan perumusan kebijakan dan laporan penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan;
2. Melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rancangan kebijakan, program dan kegiatan pembinaan administrasi pemerintahan kelurahan dan penyelenggaraan otonomi desa;
3. Melaksanakan koordinasi dalam merumuskan kebijakan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan;

4. Melaksanakan penyusunan pedoman sebagai petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan;
5. Melaksanakan pembinaan, analisis, monitoring, evaluasi dan pelaporan perkembangan penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan;
6. Melaksanakan fasilitasi pengangkatan dan pemberhentian kepala desa;
7. Melaksanakan analisa dan proses administrasi pembentukan, penghapusan dan penggabungan Desa dan atau Kelurahan;
8. Melaksanakan pembinaan administrasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan;
9. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan pedoman kebijakan alokasi dana desa dan kelurahan;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2 Bagian Kerjasama

Pasal 15

Bagian Kerjasama mempunyai tugas menyiapkan rumusan kebijakan, melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengendalian di bidang penyelenggaraan kerjasama.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas, Bagian Kerjasama mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan rumusan kebijakan dan pelayanan administrasi di bidang kerjasama lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah;
- b. Penyelenggaraan pengumpulan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan kerjasama daerah;
- c. Penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan kerjasama;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Tata Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugasnya .

Pasal 17

Sub Bagian Kerjasama Lembaga Pemerintah mempunyai tugas :

1. Mengumpulkan, mengelola data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta mengupayakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan kerjasama dengan lembaga pemerintah;
2. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan kerjasama dengan lembaga pemerintah;
3. Menyiapkan bahan koordinasi perencanaan dan persiapan kerjasama dengan lembaga pemerintah;
4. Melaksanakan pengkajian terhadap obyek dan ruang lingkup kegiatan yang akan dikerjakamkan;
5. Melaksanakan mekanisme perjanjian kerjasama dengan lembaga pemerintah ;

6. Melaksanakan administrasi, penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kerjasama dengan lembaga pemerintah;
7. Menyiapkan bahan koordinasi tindak lanjut kerjasama dengan lembaga pemerintah;
8. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kerjasama dengan lembaga pemerintah;
9. Memfasilitasi kegiatan kerjasama dengan lembaga luar negeri;
10. Melaksanakan tugas ketatausahaan Bagian;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal18

Sub Bagian Kerjasama Lembaga Non Pemerintah mempunyai tugas:

1. Mengumpulkan, mengelola data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta mengupayakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan kerjasama lembaga non pemerintah;
2. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan kerjasama dengan lembaga non pemerintah;
3. Menyiapkan bahan koordinasi perencanaan dan persiapan kerjasama dengan lembaga non pemerintah;
4. Melaksanakan pengkajian terhadap obyek dan ruang lingkup kegiatan yang akan dikerjakamkan;
5. Melaksanakan mekanisme perjanjian kerjasama dengan lembaga non pemerintah;
6. Melaksanakan administrasi, penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kerjasama dengan lembaga non pemerintah;
7. Menyiapkan bahan koordinasi tidak lanjut kerjasama dengan lembaga non pemerintah;
8. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kerjasama dengan lembaga non pemerintah;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan
Kemasyarakatan

Pasal 19

Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan mempunyai tugas menyiapkan rumusan kebijakan, melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengendalian di bidang kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas, Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan rumusan kebijakan dan pelayanan administrasi di bidang kesejahteraan rakyat ;

- b. Penyiapan rumusan kebijakan dan pelayanan administrasi di bidang kemasyarakatan ;
- c. Penyiapan rumusan kebijakan, pelayanan administrasi dan pelaksanaan pembinaan keagamaan;
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Asisten Tata Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 21

Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas :

- 1. Mengumpulkan bahan, pengolahan data dan menyiapkan perumusan kebijakan penyelenggaraan pendidikan, kesehatan, kesejahteraan sosial, ketenagakerjaan, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan Keluarga Berencana;
- 2. Melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan, kesehatan, kesejahteraan sosial, ketenagakerjaan, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan Keluarga Berencana;
- 3. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian;
- 4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

Sub Bagian Agama dan Kemasyarakatan mempunyai tugas:

- 1. Mengumpulkan bahan, pengolahan data dan menyiapkan perumusan kebijakan bidang agama, ketertiban, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat serta kebudayaan, pemuda, olahraga dan pariwisata.
- 2. Melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang agama, ketertiban , kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat serta kebudayaan, pemuda, olahraga dan pariwisata;
- 3. Melaksanakan pembinaan dan bantuan sarana keagamaan serta membantu pelaksanaan urusan haji;
- 4. Melaksanakan tugas ketatausahaan Bagian;
- 5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya;

Bagian Ketiga Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 23

Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, merumusan kebijakan dan pelayanan administrasi di bidang perekonomian, pembangunan, telekomunikasi dan informatika.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas, Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas SKPD : Dinas PU Cipta Karya; Dinas PU Bina Marga; Dinas PU Pengairan; Dinas Perhubungan; Dinas Kebersihan dan Pertamanan; Dinas Pertanian, Perkebunan dan Peternakan; Dinas Kelautan dan Perikanan; Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian, Perdagangan dan ESDM; Dinas Pasar; Bappeda; Badan Lingkungan Hidup; Badan Ketahanan Pangan; dan BUMD.
- b. Perumusan kebijakan di bidang perekonomian, pembangunan, telekomunikasi dan informatika;
- c. Pelayanan administrasi di bidang perekonomian, pembangunan, telekomunikasi dan informatika;;
- d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perekonomian, pembangunan, telekomunikasi dan informatika;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 25

Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan dan pelayanan administrasi di bidang perekonomian dan sumber daya alam.

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas, Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan rumusan kebijakan dan pelayanan administrasi perekonomian, pertanian serta Badan usaha Milik Daerah (BUMD);
- b. Pengkoordinasian dan pelaksanaan pelayanan administrasi perekonomian, pertanian serta Badan usaha Milik Daerah (BUMD);
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pelayanan administrasi perekonomian, pertanian serta Badan usaha Milik Daerah (BUMD);
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 27

Sub Bagian Perekonomian mempunyai tugas :

1. Mengumpulkan bahan, pengolahan data dan menyiapkan perumusan kebijakan bidang koperasi, UKM, perindustrian, perdagangan dan ESDM;
2. Melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kepesai, UKM, perindustrian, perdagangan dan ESDM;

3. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

Pasal 28

Sub Bagian Pertanian mempunyai tugas

1. Mengumpulkan bahan, pengolahan data dan menyiapkan perumusan kebijakan bidang pertanian, perkebunan dan peternakan; kelautan dan perikanan; dan ketahanan pangan;
2. Melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan dan peternakan; kelautan dan perikanan; dan ketahanan pangan;
3. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

Pasal 29

Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) mempunyai tugas:

1. Mengumpulkan bahan, pengolahan data dan menyiapkan perumusan kebijakan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
2. Melaksanakan kajian, analisa, monitoring dan evaluasi terhadap pelaporan kinerja BUMD;
3. Melaksanakan tugas ketatausahaan Bagian;
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 30

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan rumusan kebijakan dan pelayanan administrasi pembangunan.

Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas, Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan rumusan kebijakan dan pelayanan administrasi di bidang Pekerjaan Umum, Perhubungan, dan Lingkungan Hidup;
- b. Penyiapan rumusan kebijakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembangunan;
- c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 32

Sub Bagian Pekerjaan Umum mempunyai tugas

1. Mengumpulkan bahan, pengolahan data dan menyiapkan perumusan kebijakan bidang pekerjaan umum, perhubungan, lingkungan hidup, kebersihan dan dekorasi kota;
2. Melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pekerjaan umum, perhubungan lingkungan hidup, kebersihan dan dekorasi kota;
3. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

Pasal 33

Sub Bagian Pengendalian Pembangunan mempunyai tugas :

1. Mengumpulkan bahan, pengolahan data dan menyiapkan perumusan kebijakan pengendalian pembangunan;
2. Melaksanakan pengendalian kegiatan pembangunan;
3. Menyusun dan mengevaluasi sistem pengadaan barang/jasa di Kabupaten Sidoarjo;
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

Pasal 34

Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas.

1. Menghimpun bahan/data evaluasi dan pelaporan program pembangunan;
2. Melaksanakan analisis, evaluasi dan pelaporan program pembangunan ;
3. Melaksanakan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Kinerja Pemerintah Daerah (LKPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
4. Melaksanakan tugas ketatausahaan Bagian;
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3 Bagian Telekomunikasi dan Informatika

Pasal 35

Bagian Telekomunikasi dan Informatika mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian, menyiapkan perumusan kebijakan dan pelayanan di bidang telekomunikasi dan informatika.

Pasal 36

Untuk melaksanakan tugas, Bagian Telekomunikasi dan Informatika mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan perumusan kebijakan dan pelayanan administrasi di bidang pengembangan telekomunikasi dan informatika, pelayanan teknis, sandi dan telekomunikasi;
- b. Melaksanakan pelayanan teknologi informasi kepada semua Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) ;
- c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 37

Sub Bagian Pengembangan telekomunikasi dan Informatika mempunyai tugas:

1. Mengumpulkan bahan, pengolahan data dan menyiapkan perumusan kebijakan penyelenggaraan telekomunikasi dan informatika;
2. Melaksanakan kajian , analisa dan evaluasi pengembangan telekomunikasi dan informatika;
3. Melaksanakan pengkajian perencanaan dan pengendalian e- Government;
4. Melaksanakan tugas ketatausahaan Bagian;
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

Pasal 38

Sub Bagian Pelayanan Teknis, Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas:

1. Mengumpulkan bahan, pengolahan data dan menyiapkan perumusan kebijakan pelayanan teknis, sandi dan telekomunikasi;
2. Melaksanakan pelayanan teknis telekomunikasi dan informatika;
3. Membina, memelihara, mengendalikan dan mengamankan peralatan telekomunikasi, informatika dan sandi;
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat Asisten Administrasi Umum

Pasal 39

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, menyiapkan perumusan kebijakan dan pelayanan administrasi di bidang organisasi, hukum, hubungan masyarakat dan protokol, serta umum.

Pasal 40

Dalam melaksanakan tugas, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:

- a. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas SKPD : Inspektorat; Badan Kepegawaian Daerah; Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset; Sekretariat DPRD; Kantor Perpustakaan dan Arsip;
- b. Perumusan kebijakan di bidang organisasi, hukum, hubungan masyarakat dan protokol serta umum;

- c. Pelayanan administrasi di bidang organisasi, hukum, hubungan masyarakat dan protokol serta umum;
- d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang organisasi, hukum, hubungan masyarakat dan protokol serta umum;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1 Bagian Organisasi

Pasal 41

Bagian Organisasi mempunyai tugas penyiapan rumusan kebijakan dan pelayanan administrasi di bidang organisasi.

Pasal 42

Untuk melaksanakan tugas, Bagian Organisasi mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan rumusan kebijakan dan pelayanan administrasi di bidang kelembagaan dan analisa jabatan, ketatalaksanaan serta pengembangan kinerja;
- b. Penyelenggaraan Kebijakan bidang kelembagaan dan analisa jabatan, ketatalaksanaan serta pengembangan kinerja;
- c. Pelaksanaan kajian , analisis, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang kelembagaan dan analisa jabatan, ketatalaksanaan serta pengembangan kinerja;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum.

Pasal 43

Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan mempunyai tugas :

- 1. Mengumpulkan bahan, pengolahan data dan menyiapkan perumusan kebijakan penataan kelembagaan, analisa jabatan dan analisa beban kerja;
- 2. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan analisa jabatan;
- 3. Menyiapkan bahan kajian, analisis, evaluasi dan pelaporan kelembagaan dan analisa jabatan;
- 4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

Pasal 44

Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas:

- 1. Mengumpulkan bahan, pengolahan data dan menyiapkan perumusan kebijakan dan pelayanan administrasi, pembinaan ketatalaksanaan serta fasilitasi program Pendayagunaan Aparatur Negara;
- 2. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan ketatalaksanaan;
- 3. Melaksanakan tugas ketatausahaan Bagian;
- 4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

Pasal 45

Sub Bagian Pengembangan Kinerja mempunyai tugas:

1. Mengumpulkan bahan, pengolahan data dan menyiapkan perumusan kebijakan pengembangan kinerja;
2. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan pengembangan kinerja;
3. Menyiapkan bahan kajian, analisis, evaluasi dan pelaporan pengembangan kinerja;
4. Melaksanakan pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah
5. Melaksanakan tugas ketetausahaan Bagian
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2 Bagian Hukum

Pasal 46

Bagian Hukum mempunyai tugas menyiapkan rumusan kebijakan dan pelayanan administrasi di bidang hukum.

Pasal 47

Untuk melaksanakan tugas, Bagian Hukum mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan rumusan kebijakan dan pelayanan administrasi di bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum serta kajian dan dokumentasi hukum;
- b. Penyelenggaraan Kebijakan bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum serta kajian dan dokumentasi hukum;
- c. Pelaksanaan kajian, analisis, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum serta kajian dan dokumentasi hukum;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 48

Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas:

1. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan;
2. Penyusunan program legislasi Daerah;
3. Pengkajian dan pemrosesan rancangan produk hukum daerah;
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

Pasal 49

Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas:

1. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan bantuan hukum;
2. Memfasilitasi penyelesaian permasalahan hukum, pelayanan bantuan hukum dan penyuluhan hukum;
3. Menyiapkan bahan analisis dan pelaporan pelaksanaan, pelayanan bantuan hukum dan penyuluhan hukum;
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

Pasal 50

Sub Bagian Kajian dan Dokumentasi Hukum mempunyai tugas:

1. Menyiapkan bahan koordinasi kajian dan dokumentasi hukum;
2. Menyiapkan bahan kajian, analisis dan pelaporan pelaksanaan, kajian dan dokumentasi hukum;
3. Melaksanakan pengkajian produk hukum daerah dan dokumentasi hukum;
4. Melaksanakan tugas ketatausahaan Bagian;
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya .

Paragraf 3

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

Pasal 51

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas menyelenggarakan urusan informasi dan pemberitaan, pengelolaan pengaduan dan keprotokolan serta dokumentasi.

Pasal 52

Untuk melaksanakan tugas, Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan rumusan kebijakan dan pelayanan administrasi di bidang informasi dan pemberitaan, pengelolaan pengaduan serta protokol dan dokumentasi;
- b. Penyelenggaraan Kebijakan bidang informasi dan pemberitaan, pengelolaan pengaduan serta protokol dan dokumentasi ;
- c. Pelaksanaan kajian , analisis, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang informasi dan pemberitaan, pengelolaan pengaduan serta protokol dan dokumentasi;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 53

Sub Bagian Informasi dan Pemberitaan mempunyai tugas:

1. Melaksanakan pengumpulan dan penyajian informasi serta pemberitaan;
2. Menyiapkan bahan kajian, analisis pelaksanaan, informasi dan pemberitaan;
3. Melaksanakan penyebaran informasi pemerintah maupun lembaga sosial masyarakat melalui bahan dan materi, serta media massa;
4. Memfasilitasi kegiatan ceramah dan dialog rutin maupun insidental, tatap muka melalui anjarsana, sarasehan, diskusi dan dialog interaktif;
5. Melaksanakan monitoring terhadap peredaran pers komersial, non komersial dan percetakan, serta melaksanakan penyebaran informasi pemerintah melalui media cetak;
6. Melaksanakan peliputan terhadap kegiatan-kegiatan pemerintah maupun masyarakat dan peristiwa-peristiwa yang terjadi menggunakan sarana audio, video maupun visual;
7. Melaksanakan klarifikasi informasi dan pemberitaan kepada pers;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

Pasal 54

Sub Bagian Pengelolaan Pengaduan mempunyai tugas

1. Melaksanakan inventarisasi, menyiapkan bahan penyusunan rancangan kebijakan pengumpulan dan pengelolaan pengaduan;
2. Menyiapkan bahan kajian, analisis dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan pengaduan;
3. Menerima, melaporkan dan menindaklanjuti pengelolaan pengaduan ;
4. Melaksanakan tugas ketatausahaan Bagian;
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

Pasal 55

Sub Bagian Protokol dan Dokumentasi mempunyai tugas:

1. Mengkoordinasikan kegiatan keprotokolan dan pendokumentasian;
2. Menyiapkan bahan dan peralatan pendukung kegiatan keprotokolan;
3. Melaksanakan kegiatan keprotokolan daerah dan mendokumentasikan kegiatan pemerintah daerah;
4. Memfasilitasi kegiatan keprotokolan dan dokumentasi pemerintah daerah;
5. Melaksanakan pengelolaan dan pendokumentasian hasil-hasil peliputan dan penyiaran dalam bentuk klipring , rekaman video dan film ;
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 4
Bagian
Umum

Pasal 56

Bagian Umum mempunyai tugas menyelenggarakan urusan perencanaan, tata usaha, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga.

Pasal 57

Untuk melaksanakan tugas, Bagian Umum mempunyai fungsi:

1. Pelaksanaan urusan perencanaan dan tata usaha;
2. Pelaksanaan urusan keuangan Sekretariat Daerah;
3. Pelaksanaan urusan rumah tangga;
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 58

Sub Bagian Perencanaan dan Tata Usaha mempunyai tugas:

1. Melaksanakan koordinasi , integrasi dan sinkronisasi program Sekretariat Daerah ;
2. Menyusun laporan kegiatan kinerja Sekretariat Daerah ;
3. Menyelenggarakan tata usaha, kearsipan dan perpustakaan Sekretariat Daerah ;
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

Pasal 59

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

1. Mengkoordinasikan penyusunan dan perencanaan kebutuhan anggaran Sekretariat Daerah ;
2. Mengelola dan menyelenggarakan administrasi keuangan Sekretariat Daerah ;
3. Menyusun laporan pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah ;
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

Pasal 60

Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai tugas:

1. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kebutuhan barang dan jasa Sekretariat Daerah ;
2. Melaksanakan pendataan, inventarisasi, pengadaan, pemeliharaan, pengusulan penghapusan barang/jasa Sekretariat Daerah , vila delta loka, rumah tamu, rumah dinas pimpinan;
3. Mengkoordinasikan prosedur pengadaan barang dan jasa di lingkungan Sekretariat Daerah ;

4. Menyelenggarakan urusan rumah tangga pimpinan;
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 61

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah sesuai keahlian dan kebutuhan.

Pasal 62

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 61, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang masing-masing berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian yang membidangi;
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi atas kelompok dan sub kelompok sesuai dengan kebutuhan;
- (4) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 63

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo wajib menerapkan prinsip koordinasi integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar satuan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo serta dengan instansi vertikal sesuai dengan bidang tugasnya;
- (2) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing memberikan petunjuk dan bimbingan dalam pelaksanaan tugas bawahan;
- (3) Setiap pimpinan wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Masing-masing Asisten dipimpin oleh seorang Asisten, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah;
- (5) Masing-Masing Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten masing-masing;
- (6) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian masing-masing;

- (7) Setiap pimpinan wajib menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada atasan masing-masing .

BABV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 64

Peraturan Bupati ini berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di SIDOARJO
Pada tanggal 1 Desember 2008

BUPATI SIDOARJO

ttd

H. WIN HENDRARSO

Diundangkan di Sidoarjo
Pada tanggal 1 Desember 2008
SEKRETARIS DAERAH
KABUPAT S IDOARJO

ttd

VINO RUD MUNTIAWAN.SH.
Pembina Utama Muda
NIP. 510 090 186

BERITA DAERAH KABUPATEN SIDOARJO NOMOR 37 TAHUN 2008