



**BUPATI SIDOARJO
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI SIDOARJO
NOMOR 65 TAHUN 2016**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIDOARJO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo, perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo dengan Peraturan Bupati.

Mengingat : 1. Undang-Undang 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (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 Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

6. 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);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2016 Nomor 1 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah kabupaten Sidoarjo Nomor 70);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA 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. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sidoarjo dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas Daerah, Badan Daerah dan Kecamatan;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sidoarjo.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Bupati.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
 1. Bagian Pemerintahan, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Tata Pemerintahan dan Otonomi Daerah;

- b) Sub Bagian Bina Pemerintahan Kecamatan;
 - c) Sub Bagian Kerjasama.
 - 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
 - b) Sub Bagian Agama dan Kemasyarakatan.
 - 3. Bagian Hukum, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan;
 - b) Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - c) Sub Bagian Kajian dan Dokumentasi Hukum.
 - b) Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari:
 - 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Perekonomian;
 - b) Sub Bagian Sumber Daya Alam;
 - c) Sub Bagian Penanaman Modal dan Badan Usaha Milik Daerah.
 - 2. Bagian Pembangunan, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b) Sub Bagian Pengendalian;
 - c) Sub Bagian Pelaporan dan Kinerja.
 - 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
 - a) Sub Bagian Pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b) Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c) Sub Bagian Penyediaan Sistem Informasi Pengadaan Barang dan Jasa.
 - c) Asisten Administrasi Umum, terdiri dari:
 - 1. Bagian Organisasi, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
 - b) Sub Bagian Ketatalaksanaan;
 - c) Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah.
 - 2. Bagian Umum, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah ;
 - b) Sub Bagian Perencanaan dan Perlengkapan;
 - c) Sub Bagian Keuangan.
 - 3. Bagian Protokol dan Rumah Tangga
 - a) Sub Bagian Protokol;
 - b) Sub Bagian Rumah Tangga.
 - d) Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagian Susunan Organisasi Sekretariat Daerah tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan administrasi terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administrasi.

Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada perangkat daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretaris Daerah

Pasal 6

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

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretaris Daerah mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian penyusunan program perangkat daerah dan menyusun program sekretariat daerah;
- b. pengkordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, Asisten dan Bagian;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas perangkat daerah, 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 Ketiga Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 8

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

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Dinas Kesehatan, RSUD, Dinas Sosial, Dinas Tenaga Kerja, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Keluarga Berencana, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kecamatan;
- b. perumusan kebijakan di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;

- c. pelayanan administrasi di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 1
Bagian Pemerintahan

Pasal 10

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

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Bagian 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 kerjasama;
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugasnya.

Pasal 12

Sub Bagian Tata Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan bahan, pengolahan data dan menyiapkan rancangan perumusan kebijakan pemerintahan, ketertiban, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat dan otonomi daerah;
- b. menyusun pedoman sebagai petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan, ketertiban, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat dan otonomi daerah;
- c. melakukan koordinasi dan pembinaan forkopimda dalam menjalankan urusan pemerintahan dan otonomi daerah;
- d. melaksanakan sinkronisasi penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren yang terdiri atas:
 - 1. penetapan urusan pemerintahan daerah;
 - 2. penyelenggaraan penyerahan, monitoring dan evaluasi Personil, Perlengkapan, Pembiayaan, dan Dokumentasi (P3D);
 - 3. monitoring dan evaluasi pelaksanaan norma, standart, prosedur dan kinerja.
- e. melaksanakan analisis, monitoring, evaluasi dan pelaporan perkembangan penyelenggaraan kebijakan otonomi daerah;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka menunjang kelancaran pemilihan umum (Presiden, Legislatif, dan Pilkada);
- g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pergantian antar waktu, pemberhentian DPRD Kabupaten Sidoarjo;

- h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi kepegawaian Bupati dan Wakil Bupati seperti ijin cuti, pengangkatan dan pemberhentian sekaligus pensiun;
- i. melaksanakan fasilitasi rapat koordinasi lintas sektoral, instansi vertikal dan koordinasi penerimaan kunjungan kerja pejabat negara/ departemen/ lembaga pemerintahan dan non pemerintahan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala Bagian sesuai dengan tugasnya.

Pasal 13

Sub Bagian Bina Pemerintahan Kecamatan mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan bahan pengolahan data dan menyiapkan rancangan perumusan kebijakan, pembinaan dan melakukan monitoring evaluasi penetapan dan penegasan batas Desa/ Kelurahan, Kecamatan dan Kabupaten;
- b. menyusun rencana kerja pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas kecamatan dan kelurahan;
- c. mengumpulkan dan menganalisa data bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah lingkup bina pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
- d. menyiapkan perumusan kebijakan, pembinaan, implementasi, dan melakukan monitoring, evaluasi pembakuan nama rupabumi (toponimi);
- e. melaksanakan analisa dan proses administrasi pembentukan, penghapusan dan penggabungan kecamatan dan kelurahan;
- f. melaksanakan pembinaan aparatur dan administrasi pemerintahan kecamatan;
- g. Melaksanakan pengkoordinasian, fasilitasi dan monitoring urusan pemerintah daerah yang dilimpahkan Bupati kepada Camat;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugasnya.

Pasal 14

Sub Bagian Kerjasama mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan bahan, pengolahan data dan menyiapkan perumusan kebijakan dan laporan penyelenggaraan administrasi kerjasama antar daerah dan kerjasama lembaga;
- b. melaksanakan koordinasi dalam merumuskan kebijakan administrasi kerjasama antar daerah dan kerjasama lembaga;
- c. melaksanakan ketatausahaan Bagian;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 15

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas menyiapkan rumusan kebijakan dan pelayanan administrasi bidang kesejahteraan rakyat.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. penyiapan rumusan kebijakan dan pelayanan administrasi di bidang kesejahteraan sosial ;
- b. penyiapan rumusan kebijakan, pelayanan administrasi dan pelaksanaan pembinaan keagamaan dan kemasyarakatan;
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugasnya.

Pasal 17

Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan bahan, pengolahan data dan menyiapkan perumusan kebijakan penyelenggaraan pendidikan dan kebudayaan, kesehatan, sosial, ketenagakerjaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- b. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan dan kebudayaan, kesehatan, sosial, ketenagakerjaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugasnya.

Pasal 18

Sub Bagian Agama dan Kemasyarakatan mempunyai tugas:

- a. mengumpulkan bahan, pengolahan data dan menyiapkan perumusan kebijakan bidang agama, kepemudaan, olahraga dan pariwisata.
- b. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang agama, kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
- c. melaksanakan pembinaan dan bantuan sarana keagamaan serta membantu pelaksanaan urusan haji;
- d. melaksanakan tugas ketatausahaan Bagian;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3 Bagian Hukum

Pasal 19

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

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, 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 Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugasnya.

Pasal 21

Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan;
- b. penyusunan program legislasi Daerah;
- c. pemrosesan rancangan produk hukum daerah;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugasnya.

Pasal 22

Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan bantuan hukum;
- b. memfasilitasi penyelesaian permasalahan hukum, pelayanan bantuan hukum dan penyuluhan hukum;
- c. menyiapkan bahan analisis dan pelaporan pelaksanaan, pelayanan bantuan hukum dan penyuluhan hukum;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugasnya.

Pasal 23

Sub Bagian Kajian dan Dokumentasi Hukum mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan koordinasi kajian dan dokumentasi hukum;
- b. menyiapkan bahan kajian, analisis dan pelaporan pelaksanaan, kajian dan dokumentasi hukum;
- c. melaksanakan pengkajian produk hukum daerah dan dokumentasi hukum;
- d. melaksanakan tugas ketatausahaan Bagian;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugasnya.

Bagian Keempat

Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 24

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

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Dinas Perumahan dan Permukiman, Dinas Perhubungan, Dinas Pangan dan Pertanian, Dinas Perikanan, Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Dinas Perindustrian dan Perdagangan, Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan, Dinas Komunikasi dan Informatika, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan BUMD;
- b. perumusan kebijakan di bidang perekonomian dan pembangunan;
- c. pelayanan administrasi di bidang perekonomian dan pembangunan;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perekonomian dan pembangunan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 1

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 26

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

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:

- a. penyiapan rumusan kebijakan administrasi perekonomian, sumber daya alam, penanaman modal dan Badan usaha Milik Daerah (BUMD);
- b. pengkoordinasian pelaksana kebijakan perekonomian, sumber daya alam , penanaman modal dan Badan usaha Milik Daerah (BUMD);
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan administrasi perekonomian, sumber daya alam, penanaman modal dan Badan usaha Milik Daerah (BUMD);
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 28

Sub Bagian Perekonomian mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan bahan, pengolahan data dan menyiapkan perumusan kebijakan bidang koperasi dan usaha mikro, perindustrian, dan perdagangan;

- b. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang koperasi dan usaha mikro, perindustrian, dan perdagangan;
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugasnya.

Pasal 29

Sub Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas:

- a. mengumpulkan bahan, pengolahan data dan menyiapkan perumusan kebijakan bidang sumber daya alam, pangan dan pertanian, perikanan;
- b. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya alam, pangan dan pertanian, perikanan;
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugasnya.

Pasal 30

Sub Bagian Penanaman Modal dan Badan Usaha Milik Daerah mempunyai tugas:

- a. mengumpulkan bahan, pengolahan data dan menyiapkan perumusan kebijakan penanaman modal, dan Badan Usaha Milik Daerah;
- b. melaksanakan kajian, analisa, monitoring dan evaluasi terhadap pelaporan kinerja penanaman modal, dan Badan Usaha Milik Daerah;
- c. melaksanakan tugas ketatausahaan Bagian;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Pembangunan

Pasal 31

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

Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Bagian Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rumusan kebijakan program pembangunan daerah ;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis pengendalian program pembangunan daerah;
- c. pengkoordinasian dan pelayanan administrasi pembangunan daerah ;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kinerja pembangunan daerah;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 33

Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan bahan, pengolahan data dan menyiapkan perumusan kebijakan penyusunan program dan kegiatan pembangunan daerah ;
- b. melaksanakan analisis dan verifikasi teknis dalam penyusunan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- c. melaksanakan fasilitasi teknis penyusunan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugasnya.

Pasal 34

Sub Bagian Pengendalian mempunyai tugas

- a. mengumpulkan bahan, pengolahan data dan menyiapkan perumusan kebijakan pengendalian pembangunan daerah;
- b. menyusun dokumen rencana kerja pengendalian pembangunan daerah ;
- c. melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan pembangunan daerah;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugasnya.

Pasal 35

Sub Bagian Pelaporan dan Kinerja mempunyai tugas.

- a. mengumpulkan bahan pelaporan program kegiatan dan kinerja pembangunan;
- b. melaksanakan penyusunan laporan kegiatan dan kinerja pembangunan;
- c. melaksanakan tugas ketatausahaan Bagian
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugasnya.

Paragraf 3

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 36

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan pengadaan barang dan jasa.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:

- a. pembinaan di bidang pengadaan barang dan jasa;
- b. pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
- c. penyediaan sistem informasi pengadaan barang dan jasa;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 38

Sub Bagian Pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas.

- a. menyiapkan rumusan kebijakan pembinaan pengadaan barang dan jasa;
- b. melaksanakan pembinaan pengadaan barang dan jasa;
- c. melaksanakan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d. melaksanakan tugas ketatausahaan Bagian;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugasnya.

Pasal 39

Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan bahan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
- b. melaksanakan pengadaan barang dan jasa;
- c. menindaklanjuti sanggah dan banding pengadaan barang dan jasa; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugasnya.

Pasal 40

Sub Bagian Penyediaan Sistem Informasi Pengadaan Barang Dan Jasa mempunyai tugas:

- a. mengelola pengadaan barang dan jasa secara elektronik ;
- b. Mengembangkan sistem informasi pengadaan barang dan jasa secara elektronik;
- c. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan layanan pengadaan barang dan jasa;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugasnya.

Bagian Kelima

Asisten Administrasi Umum

Pasal 41

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, menyiapkan perumusan kebijakan dan pelayanan administrasi di bidang organisasi, umum, protokol dan rumah tangga.

Pasal 42

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:

- a. pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah : Inspektorat, Badan Kepegawaian Daerah, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset, Badan Pelayanan Pajak Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- b. perumusan kebijakan di bidang organisasi, umum, protokol dan rumah tangga;
- c. pelayanan administrasi di bidang organisasi, umum, protokol dan rumah tangga;

- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang organisasi, umum, protokol dan rumah tangga;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 1
Bagian Organisasi

Pasal 43

Bagian Organisasi mempunyai tugas menyiapkan rumusan kebijakan organisasi.

Pasal 44

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Bagian Organisasi mempunyai fungsi :

- a. penyiapan rumusan kebijakan dan pelayanan kelembagaan dan analisa jabatan, ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian sekretariat daerah;
- b. penyelenggaraan kebijakan kelembagaan dan analisa jabatan, ketatalaksanaan serta kepegawaian sekretariat daerah;
- c. pelaksanaan kajian, analisis, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang kelembagaan dan analisa jabatan, ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian sekretariat daerah;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum.

Pasal 45

Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan bahan, pengolahan data dan menyiapkan perumusan kebijakan kelembagaan, analisa jabatan dan analisa beban kerja;
- b. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan analisa jabatan;
- c. menyiapkan bahan kajian, analisis, evaluasi dan pelaporan kelembagaan dan analisa jabatan;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugasnya.

Pasal 46

Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas:

- a. mengumpulkan bahan, pengolahan data dan menyiapkan perumusan kebijakan, pembinaan ketatalaksanaan dan budaya kerja serta fasilitasi program pendayagunaan aparatur negara;
- b. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan ketatalaksanaan dan budaya kerja;
- c. melaksanakan penyusunan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelayanan publik;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugasnya.

Pasal 47

Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah mempunyai tugas:

- a. mengumpulkan bahan, pengolahan data dan menyiapkan administrasi kepegawaian sekretariat daerah;
- b. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan administrasi kepegawaian sekretariat daerah;
- c. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah;
- d. melaksanakan tugas ketatausahaan Bagian;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugasnya.

Paragraf 2
Bagian Umum

Pasal 48

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

Pasal 49

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Bagian Umum mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan urusan tata usaha sekretariat daerah;
- b. pelaksanaan urusan perencanaan dan perlengkapan;
- c. pelaksanaan urusan keuangan sekretariat daerah;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugasnya.

Pasal 50

Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan tata usaha, kearsipan dan perpustakaan Sekretariat Daerah;
- b. melaksanakan pengendalian dan monitoring surat keluar dan surat masuk di sekretariat daerah;
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugasnya.

Pasal 51

Sub Bagian Perencanaan dan Perlengkapan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi program Sekretariat Daerah;
- b. menyusun laporan kegiatan kinerja Sekretariat Daerah;
- c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kebutuhan barang dan jasa;
- d. melaksanakan pendataan inventarisasi, pengadaan dan pemeliharaan penghapusan barang dan jasa sekretariat daerah, villa delta dan rumah tamu.
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugasnya.

Pasal 52

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. mengkoordinasikan penyusunan dan rencana kebutuhan anggaran sekretariat daerah;
- b. mengelola, menyelenggarakan administrasi dan menyusun laporan keuangan sekretariat daerah;

- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugasnya.

Paragraf 3 Bagian Protokol dan Rumah Tangga

Pasal 53

Bagian Protokol dan Rumah Tangga mempunyai tugas menyelenggarakan urusan keprotokolan dan rumah tangga.

Pasal 54

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, Bagian Protokol dan Rumah Tangga mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan pelayanan administrasi kegiatan pimpinan;
- b. menyelenggarakan kegiatan keprotokolan pimpinan dan perangkat daerah;
- c. melaksanakan urusan rumah tangga pimpinan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugasnya.

Pasal 55

Sub Bagian Protokol mempunyai tugas:

- a. mengkoordinasikan kegiatan keprotokolan pimpinan dan perangkat daerah;
- b. menyiapkan bahan dan peralatan pendukung kegiatan keprotokolan pimpinan dan perangkat daerah;
- c. menyiapkan informasi kehumasan dan konferensi pers Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugasnya.

Pasal 56

Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kebutuhan dan pemeliharaan rumah tangga pimpinan;
- b. menyelenggarakan urusan rumah tangga pimpinan;
- c. melaksanakan ketatausahaan Bagian;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bagian sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keenam Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 57

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

Pasal 58

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 57, 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 59

- (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 Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian 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.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 60

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 37 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo (Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 37 Tahun 2008) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 61

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal 2 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Sidoarjo
pada tanggal, 30 November 2016

BUPATI SIDOARJO,

ttd

SAIFUL ILAH

Diundangkan di Sidoarjo
pada tanggal 30 November 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO,

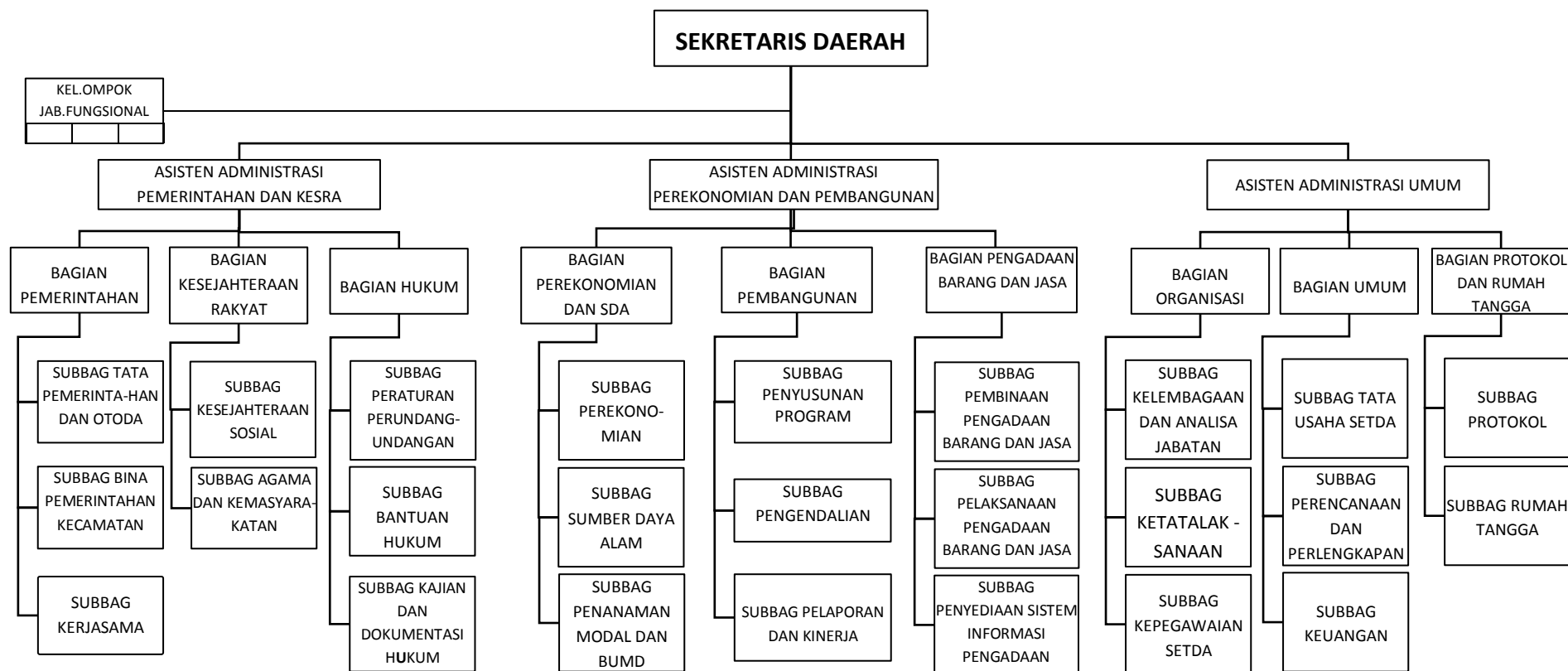
ttd

VINO RUDY MUNTIAWAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SIDOARJO TAHUN 2016 NOMOR 65.

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SIDOARJO
 NOMOR : 65 TAHUN 2016
 TANGGAL : 30 NOVEMBER 2016

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SIDOARJO



BUPATI SIDOARJO,

ttd

SAIFUL ILAH