



BUPATI SIDOARJO
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI SIDOARJO
NOMOR 45 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIDOARJO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penambahan serta penyesuaian tugas dan fungsi unit kerja pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo, perlu melakukan penyesuaian Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 13 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, juncto Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/ Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/ Kota;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/ Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
9. 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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 6 Tahun 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2018 Nomor 1 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 8);

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. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo
5. 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 bertanggung jawab kepada Bupati.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari:
 1. Bagian Pemerintahan, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
 - b) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Kemasyarakatan;
 - b) Sub Bagian Bina Mental dan Spiritual;
 3. Bagian Hukum, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Perundang-Undangan;
 - b) Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - c) Sub Bagian Dokumentasi dan Evaluasi;
 4. Bagian Kerja Sama, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Kerja Sama Dalam Negeri;
 - b) Sub Bagian Kerja Sama Luar Negeri;
 - c. Asisten 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 Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;

2. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b) Sub Bagian Pengendalian Program;
 - c) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - c) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - d. Asisten Administrasi Umum, terdiri dari:
 1. Bagian Umum, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian;
 - b) Sub Bagian Perlengkapan;
 - c) Sub Bagian Rumah Tangga;
 2. Bagian Organisasi, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
 - b) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
 - c) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Protokol;
 - b) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan dan Dokumentasi;
 4. Bagian Perencanaan dan Keuangan, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b) Sub Bagian Keuangan;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan 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 penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.

Pasal 5

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

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
- b. pengoordinasian 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. pengoordinasian penyusunan program Perangkat Daerah dan menyusun program Sekretariat Daerah;
- b. pengkoordinasian 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 Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 8

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, dan kerja sama.

Pasal 9

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

- a. pengoordinasian tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, dan kerja sama yang terdiri dari: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Dinas Kesehatan, Rumah Sakit Umum Daerah, Dinas Sosial, Dinas Tenaga Kerja, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata (pada urusan bidang kepemudaan dan olahraga), Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Satuan Polisi Pamong Praja, dan Kecamatan;

- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, dan kerja sama;
- c. pelaksanaan verifikasi rumusan kebijakan di bidang pemerintahan, hukum, kerja sama, dan kesejahteraan rakyat;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, dan kerja sama;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, dan kerja sama;
- f. pengoordinasian hasil evaluasi terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, dan kerja sama;
- g. pelaporan evaluasi di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, dan kerja sama;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, dan kerja sama yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1

Bagian Pemerintahan

Pasal 10

Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah;
- b. pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah;
- e. penyusunan data dan analisa di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah;
- f. penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah;

- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 12

Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan otonomi daerah;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan dan otonomi daerah;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat;
- d. melaksanakan fasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
- e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan dan otonomi daerah;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah urusan pemerintahan umum;
- g. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- h. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
- i. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
- j. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan, dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
- k. melaksanakan fasilitasi pengusulan izin dan cuti Bupati dan Wakil Bupati;
- l. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- m. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pengesahan pengangkatan dan pemberhentian serta pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- n. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
- o. menyiapkan data dan analisa di bidang administrasi pemerintahan dan otonomi daerah;
- p. menyiapkan laporan di bidang administrasi pemerintahan dan otonomi daerah;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugasnya.

Pasal 13

Sub Bagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan, dan pemekaran wilayah kecamatan dan/ atau kelurahan;
- b. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, desa dan kelurahan, serta pemindahan ibukota kecamatan;

- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di kecamatan;
- d. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- e. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- f. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;
- g. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;
- i. menyiapkan data dan analisa di bidang administrasi kewilayahan;
- j. menyiapkan laporan di bidang administrasi kewilayahan;
- k. melaksanakan tugas ketatausahaan Bagian;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 14

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan masyarakat.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rumusan kebijakan daerah di bidang bina mental spiritual/ keagamaan, kesejahteraan sosial dan masyarakat;
- b. pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang bina mental spiritual/ keagamaan, kesejahteraan sosial dan masyarakat;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang bina mental spiritual/ keagamaan, kesejahteraan sosial dan masyarakat;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang bina mental spiritual/ keagamaan, kesejahteraan sosial dan masyarakat;
- e. penyusunan data dan analisa di bidang bina mental spiritual/ keagamaan, kesejahteraan sosial dan masyarakat;
- f. penyusunan laporan di bidang bina mental spiritual/ keagamaan, kesejahteraan sosial dan masyarakat;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 16

Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Kemasyarakatan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kebudayaan, kesehatan, sosial, bencana, transmigrasi, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan, dan olahraga;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kebudayaan, kesehatan, sosial, bencana, transmigrasi, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan, dan olahraga;
- c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kebudayaan, kesehatan, sosial, bencana, transmigrasi, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan, dan olahraga;
- d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, kebudayaan, kesehatan, sosial, bencana, transmigrasi, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan, dan olahraga;
- e. menyiapkan bahan penyusunan data dan analisa di bidang pendidikan, kebudayaan, kesehatan, sosial, bencana, transmigrasi, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan, dan olahraga;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugasnya.

Pasal 17

Sub Bagian Bina Mental dan Spiritual mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang bina mental spiritual;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- c. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- d. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- e. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang bina mental spiritual;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;

- g. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- h. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang bina mental spiritual;
- i. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- j. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- k. menyiapkan bahan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/ rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- l. menyiapkan bahan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- m. menyiapkan bahan fasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- n. menyiapkan bahan fasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- o. menyiapkan bahan fasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- p. menyiapkan bahan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- q. menyiapkan bahan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang bina mental spiritual;
- r. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- s. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- t. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- u. menyiapkan bahan penyusunan data dan analisa di bidang bina mental spiritual;
- v. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- w. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil evaluasi di bidang bina mental spiritual;
- x. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan urusan haji;
- y. menyiapkan bahan perencanaan, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana serta tata usaha Bagian;
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3
Bagian Hukum

Pasal 18

Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi hukum.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bagian Hukum mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi hukum;
- b. pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi hukum;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi hukum;
- d. pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi hukum;
- e. penyusunan data dan analisa di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi hukum;
- f. penyusunan laporan di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi hukum;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 20

Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan;
- d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan;
- e. menyiapkan bahan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
- f. menyiapkan bahan pengoordinasian terkait bahan penjelasan Bupati dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
- g. menyiapkan bahan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
- h. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;

- i. menyiapkan bahan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan;
- j. menyiapkan bahan penyusunan data dan analisa di bidang perundang-undangan;
- k. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil evaluasi di bidang perundang-undangan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugasnya.

Pasal 21

Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang bantuan hukum;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang bantuan hukum;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang bantuan hukum;
- d. menyiapkan bahan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- e. menyiapkan bahan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum, penyuluhan hukum, dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa pengadilan;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
- g. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
- h. menyiapkan bahan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang bantuan hukum;
- i. menyiapkan bahan penyusunan data dan analisa di bidang bantuan hukum;
- j. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil evaluasi di bidang bantuan hukum;
- k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugasnya.

Pasal 22

Sub Bagian Dokumentasi dan Evaluasi mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang dokumentasi dan evaluasi hukum;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang dokumentasi dan evaluasi hukum;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang dokumentasi dan evaluasi hukum;
- d. menyiapkan bahan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya

- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- f. menyiapkan bahan pengkajian daerah, produk hukum daerah, dan dokumentasi hukum;
- g. menyiapkan bahan sosialisasi, desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
- h. menyiapkan bahan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang dokumentasi dan evaluasi hukum;
- i. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
- j. menyiapkan bahan penyusunan data dan analisa di bidang dokumentasi dan evaluasi hukum;
- k. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- m. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil evaluasi di bidang dokumentasi dan evaluasi hukum;
- n. menyiapkan bahan Koordinasi dan Evaluasi Penegakan dan Perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
- o. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi kegiatan Rencana Aksi Nasional Hak Azasi Manusia dan Kelompok Keluarga Sadar Hukum;
- p. menyiapkan bahan perencanaan, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana serta tata usaha Bagian;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4
Bagian Kerja Sama

Pasal 23

Bagian Kerja Sama mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, dan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang fasilitasi kerja sama dalam negeri maupun kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama.

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bagian Kerja Sama mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rumusan kebijakan daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
- b. pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;

- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
- e. penyusunan data dan analisa di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
- f. penyusunan laporan di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 25

Sub Bagian Kerja Sama Dalam Negeri mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan dan persiapan kerja sama dalam negeri;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan kerja sama dalam negeri;
- c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang kerja sama dalam negeri;
- d. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kerja sama dalam negeri;
- e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kerja sama dalam negeri;
- f. menyiapkan bahan pengkajian terhadap obyek dan ruang lingkup kegiatan yang akan dikerjasamakan;
- g. menyiapkan bahan mekanisme perjanjian kerja sama dalam negeri;
- h. menyiapkan bahan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerja sama dalam negeri;
- i. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan kerja sama dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah;
- j. menyiapkan bahan penyusunan data dan analisa di bidang kerja sama dalam negeri dan evaluasi kerja sama;
- k. mengumpulkan, mengelola data dan informasi, menginventarisasi permasalahan, serta mengupayakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan kerja sama dalam negeri;
- l. menyiapkan bahan administrasi, penyimpanan, dan pemeliharaan dokumen kerja sama dalam negeri;
- m. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil evaluasi di bidang kerja sama dalam negeri;
- n. menyiapkan bahan koordinasi tindak lanjut kerja sama dalam negeri;
- o. menyiapkan bahan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugasnya.

Pasal 26

Sub Bagian Kerja Sama Luar Negeri mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan dan persiapan kerja sama luar negeri;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan kerja sama luar negeri;
- c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang kerja sama luar negeri;
- d. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kerja sama luar negeri;
- e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kerja sama luar negeri;
- f. menyiapkan bahan pengkajian terhadap obyek dan ruang lingkup kegiatan yang akan dikerjasamakan;
- g. menyiapkan bahan mekanisme perjanjian kerja sama luar negeri;
- h. menyiapkan bahan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerja sama luar negeri;
- i. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan kerja sama luar negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah;
- j. menyiapkan bahan penyusunan data dan analisa di bidang kerja sama luar negeri;
- k. mengumpulkan, mengelola data dan informasi, menginventarisasi permasalahan, serta mengupayakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan kerja sama luar negeri;
- l. menyiapkan bahan administrasi, penyimpanan, dan pemeliharaan dokumen kerjasama luar negeri;
- m. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil evaluasi di bidang kerja sama luar negeri;
- n. menyiapkan bahan koordinasi tindak lanjut kerja sama luar negeri;
- o. menyiapkan bahan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah terkait kerja sama luar negeri;
- p. menyiapkan bahan perencanaan, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, serta tata usaha Bagian;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 27

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang dan jasa.

Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan serta pengadaan barang dan jasa yang terdiri dari: Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air, Dinas Perumahan, Permukiman, Cipta Karya dan Tata Ruang, Dinas Perhubungan, Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata (pada urusan bidang Pariwisata), Dinas Perindustrian dan Perdagangan, Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan, Dinas Pangan dan Pertanian, Dinas Perikanan, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan BUMD;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan serta pengadaan barang dan jasa;
- c. pelaksanaan verifikasi rumusan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang dan jasa;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
- f. pengoordinasian hasil evaluasi terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang dan jasa;
- g. pelaporan evaluasi di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang dan jasa;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 29

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), perekonomian, dan sumber daya alam (SDA).

Pasal 30

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

- a. penyusunan rumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
- b. pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
- e. penyusunan data dan analisa di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
- f. penyusunan laporan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 31

Sub Bagian Perekonomian mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang perekonomian;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan penanaman modal dan PTSP, pariwisata, koperasi, usaha mikro, perindustrian, dan perdagangan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perekonomian;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan penanaman modal dan PTSP, pariwisata, koperasi, usaha mikro, perindustrian, dan perdagangan;
- e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian;
- f. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan penanaman modal dan PTSP, pariwisata, koperasi, usaha mikro, perindustrian, dan perdagangan;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan penanaman modal dan PTSP, pariwisata, koperasi, usaha mikro, perindustrian, dan perdagangan;
- h. menyiapkan bahan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian;
- i. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan penanaman modal dan PTSP, pariwisata, koperasi, usaha mikro, perindustrian, dan perdagangan;

- j. menyiapkan bahan penyusunan data dan analisa di bidang perekonomian;
- k. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu (PTSP), pariwisata, koperasi, usaha mikro, perindustrian, dan perdagangan;
- l. menyusun bahan dan data serta analisa kondisi perekonomian terbaru secara mikro dan makro;
- m. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil evaluasi di bidang perekonomian;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugasnya.

Pasal 32

Sub Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang pertanian, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral, sumber daya alam. dan lingkungan hidup;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral, sumber daya alam. dan lingkungan hidup;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pertanian, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral, sumber daya alam, dan lingkungan hidup;
- d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pertanian, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral, sumber daya alam, dan lingkungan hidup;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral, sumber daya alam, dan lingkungan hidup;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral, sumber daya alam, dan lingkungan hidup;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral, sumber daya alam, dan lingkungan hidup;
- h. menyiapkan bahan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pertanian, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral, sumber daya alam, dan lingkungan hidup;
- i. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan di bidang pertanian, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral, sumber daya alam, dan lingkungan hidup;

- j. menyiapkan bahan penyusunan data dan analisa di bidang pertanian, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- k. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- l. menyusun bahan data, analisa dan fasilitasi Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau (DBHCHT);
- m. menyiapkan bahan fasilitasi penerimaan hibah di bidang energy sumber daya mineral (ESDM);
- n. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil evaluasi di bidang pertanian, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral, sumber daya alam, dan lingkungan hidup;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugasnya.

Pasal 33

Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- b. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- e. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi BUMD dan BLUD;
- g. menyiapkan bahan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- h. menyiapkan bahan penyusunan data dan analisa di bidang Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- i. menyiapkan bahan analisa perkembangan, pencapaian kinerja dan analisa investasi Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah;
- j. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil evaluasi di bidang Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- k. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- l. menyiapkan bahan perencanaan, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana serta tata usaha Bagian;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 34

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, serta evaluasi dan pelaporan.

Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rumusan kebijakan daerah di bidang infrastruktur dan kewilayahan, penyusunan program, pengendalian program, serta evaluasi dan pelaporan;
- b. pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang infrastruktur dan kewilayahan, penyusunan program, pengendalian program, serta evaluasi dan pelaporan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang infrastruktur dan kewilayahan, penyusunan program, pengendalian program, serta evaluasi dan pelaporan;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang infrastruktur dan kewilayahan, penyusunan program, pengendalian program, serta evaluasi dan pelaporan;
- e. penyusunan data dan analisa di bidang infrastruktur dan kewilayahan, penyusunan program, pengendalian program, serta evaluasi dan pelaporan;
- f. penyusunan laporan di bidang infrastruktur dan kewilayahan, penyusunan program, pengendalian program, serta evaluasi dan pelaporan;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 36

Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas:

- a. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
- b. menyusun bahan rumusan kebijakan strategis dalam penyusunan prioritas pembangunan daerah rangka persiapan penyusunan Rencana Kerja Pembangunan Daerah;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi, dan kabupaten/ kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah dengan Program Pembangunan Nasional, Regional dan Swasta sebagai rujukan penyusunan Rencana Kerja Pembangunan Daerah;
- e. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;

- f. melaksanakan penetapan usulan Pra Perencanaan untuk program pembangunan daerah yang bersifat fisik;
- g. melaksanakan penyusunan program pembangunan daerah dalam rangka penyusunan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (sebagai bahan pertimbangan Sekretaris Daerah selaku ketua Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD));
- h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
- i. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program pembangunan daerah;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugasnya.

Pasal 37

Sub Bagian Pengendalian Program mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
- b. menyusun bahan rumusan kebijakan pengendalian pembangunan daerah;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
- e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Umum dan Kawasan Permukiman, Pertanahan, Lingkungan Hidup, Perhubungan, Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan;
- f. mengendalikan pelaksanaan program pembangunan daerah baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
- g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
- h. melaksanakan analisa dan laporan di bidang pengendalian program secara periodik;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugasnya.

Pasal 38

Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan evaluasi dan pelaporan program pembangunan;
- b. menyiapkan bahan permasalahan hasil monitoring pelaksanaan Program Pembangunan Daerah;

- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- e. memfasilitasi dan mengoordinasikan penyusunan laporan dalam sekretariat bersama (sekber) LKJIP, LPPD;
- f. menyusun laporan hasil evaluasi terhadap permasalahan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- g. mengolah dan menyajikan laporan hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah sebagai bahan pertimbangan Sekretaris Daerah selaku ketua Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
- h. menyusun Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) Akhir Tahun Anggaran Bupati Sidoarjo;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 39

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Pasal 40

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- b. pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;

- e. penyusunan data dan analisa di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- f. penyusunan laporan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 41

Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan rumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
- b. menyiapkan bahan inventarisasi paket pengadaan barang/ jasa;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/ jasa;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan strategi pengadaan barang/ jasa;
- e. menyiapkan bahan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- f. menyiapkan bahan pemilihan penyedia barang/ jasa;
- g. menyiapkan bahan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal;
- h. menyiapkan bahan perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/ jasa pemerintah;
- i. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/ jasa pemerintah;
- j. menyiapkan bahan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
- k. menyiapkan bahan penyusunan data dan analisa di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
- l. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa.

Pasal 42

Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan rumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas kebijakan daerah di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;

- b. menyiapkan bahan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/ jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- c. menyiapkan bahan pelayanan pengadaan barang/ jasa pemerintah secara elektronik;
- d. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/ jasa;
- e. menyiapkan bahan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- f. menyiapkan bahan pelayanan informasi pengadaan barang/ jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- g. menyiapkan bahan pengelolaan informasi kontrak;
- h. menyiapkan bahan pengelolaan informasi manajemen barang/ jasa hasil pengadaan;
- i. menyiapkan bahan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
- j. menyiapkan bahan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- k. menyiapkan bahan penyusunan data dan analisa di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- l. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil evaluasi di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.

Pasal 43

Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan rumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas kebijakan daerah di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- b. menyiapkan bahan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- c. menyiapkan bahan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/ jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/ Jasa dan personel UKPBJ;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/ jasa;
- e. menyiapkan bahan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
- f. menyiapkan bahan analisis beban kerja UKPBJ;
- g. menyiapkan bahan pengelolaan personil UKPBJ;
- h. menyiapkan bahan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
- i. menyiapkan bahan fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- j. menyiapkan bahan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/ jasa pemerintah daerah;
- k. menyiapkan bahan bimbingan teknis, pendampingan, dan/ atau konsultasi proses pengadaan barang/ jasa pemerintah dilingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/ kota, dan desa;

- l. menyiapkan bahan bimbingan teknis, pendampingan, dan/ atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/ jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
- m. menyiapkan bahan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi pengukuran kinerja pengadaan;
- n. menyiapkan bahan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- o. menyiapkan bahan penyusunan data dan analisa di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- p. menyiapkan bahan perencanaan, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana serta tata usaha Bagian;
- q. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil evaluasi di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Bagian Kelima
Asisten Administrasi Umum

Pasal 44

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, serta perencanaan dan keuangan.

Pasal 45

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang organisasi, umum, protokol dan komunikasi pimpinan, serta perencanaan dan keuangan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Inspektorat, Badan Kepegawaian Daerah, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Badan Pelayanan Pajak Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Komunikasi dan Informatika;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi, umum, protokol dan komunikasi pimpinan, serta perencanaan dan keuangan;
- c. pelaksanaan verifikasi rumusan kebijakan di bidang organisasi, umum, protokol dan komunikasi pimpinan, serta perencanaan dan keuangan;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi, umum, protokol dan komunikasi pimpinan, serta perencanaan dan keuangan;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi, umum, protokol dan komunikasi pimpinan, serta perencanaan dan keuangan;

- f. pengoordinasian hasil evaluasi terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang organisasi, umum, protokol dan komunikasi pimpinan, serta perencanaan dan keuangan;
- g. pelaporan evaluasi di bidang organisasi, umum, protokol dan komunikasi pimpinan, serta perencanaan dan keuangan;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, protokol dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan yang berkaitan.

Paragraf 1
Bagian Umum

Pasal 46

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha dan kepegawaian, serta perlengkapan dan rumah tangga.

Pasal 47

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Bagian Umum mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan di bidang Tata Usaha Pimpinan (Bupati, Wakil Bupati), Staf Ahli dan kepegawaian, serta perlengkapan dan rumah tangga Sekretariat Daerah dan Asisten;
- b. pelaksanaan di bidang Tata Usaha Pimpinan (Bupati, Wakil Bupati), Staf Ahli dan kepegawaian, serta perlengkapan dan rumah tangga Sekretariat Daerah dan Asisten;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Tata Usaha Pimpinan (Bupati, Wakil Bupati), Staf Ahli dan kepegawaian, serta perlengkapan dan rumah tangga Sekretariat Daerah dan Asisten;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan di bidang Tata Usaha Pimpinan (Bupati, Wakil Bupati), Staf Ahli dan kepegawaian, serta perlengkapan dan rumah tangga Sekretariat Daerah dan Asisten;
- e. penyusunan data dan analisa di bidang Tata Usaha Pimpinan (Bupati, Wakil Bupati), Staf Ahli dan kepegawaian, serta perlengkapan dan rumah tangga Sekretariat Daerah dan Asisten;
- f. penyusunan laporan di bidang Tata Usaha Pimpinan (Bupati, Wakil Bupati), Staf Ahli dan kepegawaian, serta perlengkapan dan rumah tangga Sekretariat Daerah dan Asisten;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugasnya.

Pasal 48

Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pengelolaan di bidang tata usaha pimpinan dan kepegawaian Sekretariat Daerah;

- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pengelolaan di bidang tata usaha pimpinan dan kepegawaian Sekretariat Daerah;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang tata usaha pimpinan dan kepegawaian Sekretariat Daerah;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretariat Daerah dan Staf Ahli, serta rapat-rapat dinas;
- e. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan sekretariat daerah;
- g. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan kepegawaian Sekretariat Daerah;
- h. memfasilitasi administrasi Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Asisten Sekretariat Daerah dalam pelaksanaan tugas dinas;
- i. menyiapkan bahan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha dan kepegawaian;
- j. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretariat Daerah dan Staf Ahli, serta rapat-rapat dinas;
- k. menyiapkan bahan penyusunan data dan analisa di bidang tata usaha dan kepegawaian;
- l. menyiapkan bahan koordinasi administrasi pengaduan Sekretariat Daerah;
- m. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil evaluasi di bidang tata usaha dan kepegawaian;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugasnya.

Pasal 49

Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang perlengkapan;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perlengkapan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
- d. menyiapkan bahan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
- e. menyiapkan bahan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Bupati dan Wakil Bupati, pendopo, kantor Sekretariat Daerah;

- g. menyiapkan bahan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
- h. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perlengkapan;
- i. menyiapkan bahan pengelolaan Barang Milik Daerah pada Sekretariat Daerah;
- j. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat Daerah;
- k. menyiapkan bahan penyusunan data dan analisa di bidang perlengkapan;
- l. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil evaluasi di bidang perlengkapan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugasnya.

Pasal 50

Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang rumah tangga;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang rumah tangga;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang rumah tangga;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
- e. menyiapkan bahan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan-kegiatan, Tamu dan rapat-rapat Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan pendopo serta Rumah Dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
- g. menyiapkan bahan penyusunan data dan analisa di bidang rumah tangga;
- h. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil evaluasi di bidang rumah tangga;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Organisasi

Pasal 51

Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta reformasi birokrasi dan kinerja.

Pasal 52

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, Bagian Organisasi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rumusan kebijakan di bidang kelembagaan dan analisa jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik, reformasi birokrasi dan kinerja;
- b. pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisa jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik, reformasi birokrasi dan kinerja;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisa jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik, reformasi birokrasi dan kinerja;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisa jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik, reformasi birokrasi dan kinerja;
- e. penyiapan data dan analisa di bidang kelembagaan dan analisa jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik, reformasi birokrasi dan kinerja;
- f. penyusunan laporan di bidang kelembagaan dan analisa jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik, reformasi birokrasi dan kinerja;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugasnya.

Pasal 53

Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisa jabatan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Perangkat Daerah;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisa jabatan;
- d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisa jabatan;
- e. menyiapkan bahan pengoordinasian Asisten Administrasi Umum di bidang kepegawaian dan pendidikan dan pelatihan;
- f. menyiapkan bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi organisasi Perangkat Daerah;
- g. menyiapkan bahan penyusunan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
- h. menyiapkan bahan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- i. menyiapkan bahan penyusunan kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
- j. menyiapkan bahan penyusunan profil kelembagaan Perangkat Daerah;
- k. menyiapkan bahan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisa jabatan;

- l. menyiapkan bahan penyusunan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
- m. menyiapkan bahan penyusunan data dan analisa di bidang kelembagaan dan analisa jabatan;
- n. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil evaluasi di bidang kelembagaan dan analisa jabatan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugasnya.

Pasal 54

Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang pelayanan publik dan tata laksana;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pelayanan publik dan tata laksana;
- c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
- d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pelayanan publik dan tata laksana;
- e. menyiapkan bahan pengoordinasian Asisten Administrasi Umum di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- f. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/ Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
- h. menghimpun dan fasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi SKM pada perangkat daerah dilingkungan pemerintah daerah;
- j. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
- k. menyiapkan bahan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pelayanan publik dan tata laksana;
- l. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
- m. menyiapkan bahan penyusunan data dan analisa di bidang pelayanan publik dan tata laksana;
- n. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil evaluasi di bidang pelayanan publik dan tata laksana;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugasnya.

Pasal 55

Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang kinerja dan reformasi birokrasi;

- b. menyiapkan bahan kebijakan teknis peningkatan kinerja, reformasi birokrasi, dan budaya kerja;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kinerja dan reformasi birokrasi;
- d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kinerja dan reformasi birokrasi;
- e. menyiapkan bahan pengoordinasian Asisten Administrasi Umum di bidang pengawasan;
- f. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Kabupaten;
- g. menyiapkan bahan road map reformasi birokrasi;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- i. menyiapkan bahan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kinerja dan reformasi birokrasi;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan peningkatan kinerja, reformasi birokrasi, dan budaya kerja;
- k. menyiapkan bahan penyusunan data dan analisa di bidang kinerja dan reformasi birokrasi;
- l. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil evaluasi di bidang kinerja dan reformasi birokrasi;
- m. menyiapkan bahan perencanaan, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana serta tata usaha Bagian
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugasnya.

Paragraf 3

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 56

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.

Pasal 57

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rumusan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- b. pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;

- e. penyusunan data dan analisa di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- f. penyusunan laporan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugasnya.

Pasal 58

Sub Bagian Protokol mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perencanaan program kegiatan di bidang protokol;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Bupati dan Wakil Bupati;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dan/ atau fasilitasi keprotokolan;
- e. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan informasi jadwal dan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- h. memfasilitasi pendampingan/ pengawalan Bupati dan Wakil Bupati dalam pelaksanaan tugas Dinas;
- i. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang protokol;
- j. menyiapkan bahan penyusunan data dan analisa di bidang protokol;
- k. menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan hasil evaluasi di bidang protokol;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugasnya.

Pasal 59

Sub Bagian Komunikasi Pimpinan dan Dokumentasi mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan di bidang komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian Asisten Administrasi Umum di bidang komunikasi dan informatika, sekretariat DPRD;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
- e. menyiapkan bahan masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;

- f. menyiapkan bahan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
- g. menyiapkan bahan informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati;
- h. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
- i. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
- j. menyiapkan bahan penyusunan naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan dokumentasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- l. menyiapkan bahan notulensi dan laporan rapat Bupati dan Wakil Bupati;
- m. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- n. memfasilitasi administrasi Bupati dan Wakil Bupati dalam pelaksanaan tugas dinas;
- o. menyiapkan bahan penyusunan data dan analisa di bidang komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
- p. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil evaluasi di bidang komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
- q. menyiapkan bahan perencanaan, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana serta tata usaha Bagian;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugasnya.

Paragraf 3

Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 60

Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian tugas perangkat daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan, dan pelaporan.

Pasal 61

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60, Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan, dan pelaporan;
- b. pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan, dan pelaporan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perencanaan, keuangan, dan pelaporan;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan, dan pelaporan;
- e. penyusunan data dan analisa di bidang perencanaan, keuangan, dan pelaporan;
- f. penyusunan laporan bidang perencanaan, keuangan, dan pelaporan;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugasnya.

Pasal 62

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan dan pelaporan;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan dan pelaporan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan dan pelaporan;
- e. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Sekretariat daerah;
- f. menyiapkan bahan penyusunan perjanjian kinerja Sekretariat daerah;
- g. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat daerah;
- h. menyiapkan bahan penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah(LKjIP) Sekretariat Daerah;
- i. menyiapkan bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat daerah;
- j. menyiapkan bahan penyusunan laporan SPIP;
- k. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan Sekretariat daerah;
- l. menyiapkan bahan pelaporan perencanaan Sekretariat daerah;
- m. menyiapkan bahan penyusunan data dan analisa di bidang perencanaan dan pelaporan;
- n. menyiapkan bahan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan dan pelaporan;
- o. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil evaluasi di bidang perencanaan dan pelaporan;
- p. menyiapkan bahan perencanaan, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana serta tata usaha Bagian;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugasnya.

Pasal 63

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang keuangan;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keuangan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keuangan;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan penatausahaan keuangan Sekretariat daerah;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran di lingkungan Sekretariat daerah;

- f. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat daerah;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan sistem pengendalian intern;
- h. menyiapkan bahan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keuangan;
- i. menyiapkan bahan penyusunan data dan analisa di bidang keuangan;
- j. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil evaluasi di bidang keuangan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bagian sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 64

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

Pasal 65

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64, 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 66

- (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 mengoordinasikan 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 pada Sekretariat Daerah wajib menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada atasan masing-masing.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 67

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo, beserta perubahannya, dan Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 13 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo, tetap diakui keberadaannya dan melaksanakan tugas berdasarkan Peraturan Bupati ini dengan diberikan surat perintah tugas dari Sekretaris Daerah sampai ditetapkan pejabat definitif oleh Bupati.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 68

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 13 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo (Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2020 Nomor 13), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 69

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Sidoarjo
pada tanggal 8 Juli 2021

BUPATI SIDOARJO,

ttd

AHMAD MUHDLOR

Diundangkan di Sidoarjo
pada tanggal 8 Juli 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO,

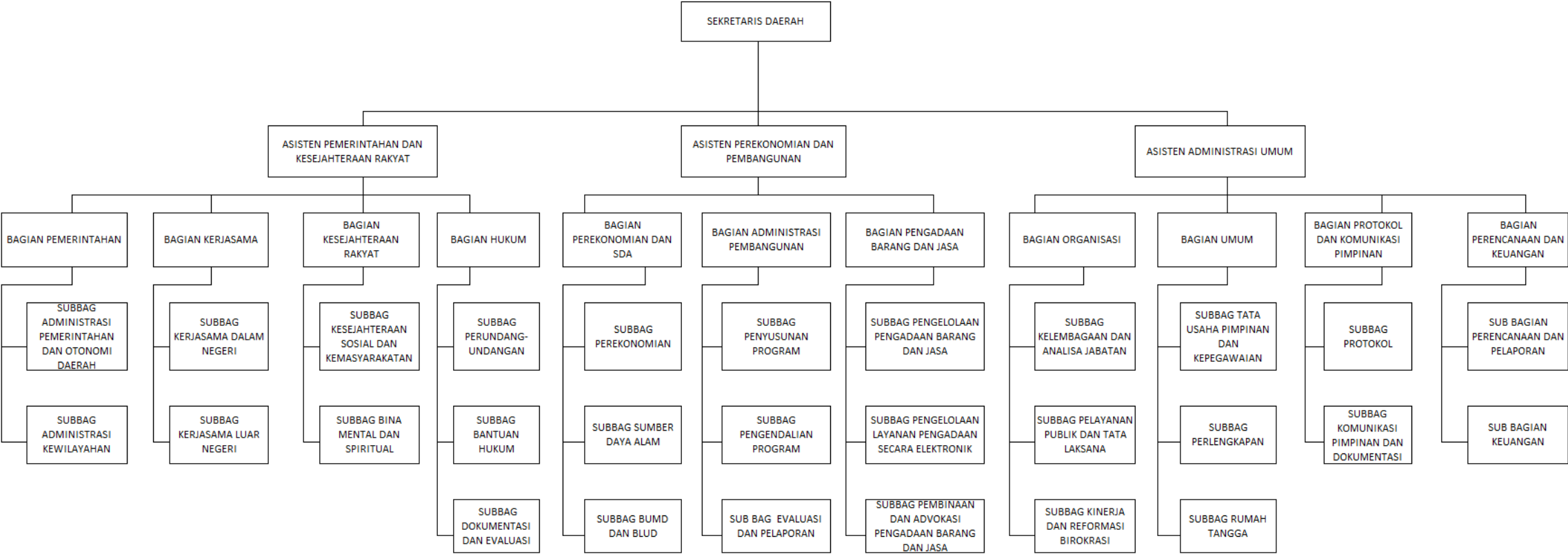
ttd

ACHMAD ZAINI

BERITA DAERAH KABUPATEN SIDOARJO TAHUN 2021 NOMOR 46

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI NOMOR 45 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO



BUPATI SIDOARJO,

ttd

AHMAD MUHDLOR