



BUPATI SIDAARJO
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI SIDAARJO
NOMOR 48 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIDAARJO,

Menimbang :

- a. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan penyederhanaan birokrasi yang optimal dan mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien untuk meningkatkan kinerja pemerintahan serta pelayanan publik, sebagaimana diamanatkan pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu dilakukan penyesuaian struktur organisasi dan tugas pokok fungsi pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo;
- b. bahwa Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 45 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan kondisi saat ini, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, 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 Pemerintahan Daerah Kabupaten di Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950

- tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat, dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);
 7. 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 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
 11. 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 Sidoarjo Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2018 Nomor 1 Seri C);

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 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.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo.
6. Kebijakan daerah adalah Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan Keputusan Bupati.

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 Kelompok Jabatan Fungsional;
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 3. Bagian Hukum, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 4. Bagian Kerja Sama, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari:
 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 2. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Asisten Administrasi Umum, terdiri dari:
 1. Bagian Umum, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Rumah Tangga;
 - c. Sub Bagian Perlengkapan;
 2. Bagian Organisasi, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Protokol;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional;
 4. Bagian Perencanaan dan Keuangan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengkoordinasian 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 sesuai terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat Daerah

Pasal 6

Sekretariat Daerah mempunyai tugas memimpin pelaksanaan kegiatan sekretariat daerah dan membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian administratif, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan 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. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. pemantuan dan evaluasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah;
- 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 kerjasama.

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:
 1. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 2. Dinas Kesehatan;
 3. Rumah Sakit Umum Daerah;
 4. Dinas Sosial;
 5. Dinas Tenaga Kerja;
 6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 7. Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata (pada urusan bidang kepemudaan dan olahraga);
 8. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 9. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
 10. Satuan Polisi Pamong Praja;
 11. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 12. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; dan
 13. Kecamatan;
- b. pengoordinasian perumusan 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. pelaksanaan kegiatan/ sub kegiatan Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah meliputi:
 - 1. menyusun rumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan otonomi daerah;
 - 2. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan dan otonomi daerah;
 - 3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketenteraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat, serta pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - 4. melaksanakan fasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
 - 5. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan dan otonomi daerah;
 - 6. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah urusan pemerintahan umum;
 - 7. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - 8. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
 - 9. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
 - 10. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
 - 11. melaksanakan fasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Bupati dan Wakil Bupati;
 - 12. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
 - 13. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pengesahan pengangkatan dan pemberhentian serta pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
 - 14. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
 - 15. menyiapkan data dan analisa di bidang administrasi pemerintahan dan otonomi daerah;
 - 16. menyiapkan laporan di bidang administrasi pemerintahan dan otonomi daerah;
- e. pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan administrasi kewilayahan meliputi:
 - 1. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan, dan pemekaran wilayah desa dan kecamatan;

2. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, dan kelurahan, serta pemindahan ibu kota kecamatan;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di kecamatan;
 4. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
 5. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
 6. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;
 7. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
 8. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;
 9. menyiapkan data dan analisa di bidang administrasi kewilayahan;
 10. menyiapkan laporan di bidang administrasi kewilayahan;
 11. melaksanakan tugas ketatausahaan Bagian;
- f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah;
 - g. penyusunan data dan analisa di bidang administrasi pemerintahan, administrasi, dan otonomi daerah;
 - h. penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah;
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 12

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 kemasyarakatan.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, 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. pelaksanaan kegiatan/ sub kegiatan Kesejahteraan Sosial dan Kemasyarakatan meliputi
 1. 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;
2. 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;
 3. melaksanakan 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;
 4. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan 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;
 5. 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;
- e. pelaksanaan kegiatan/ sub kegiatan Bina Mental dan Spiritual meliputi:
1. menyiapkan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang bina mental spiritual;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 3. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
 4. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 5. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang bina mental spiritual;
 6. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 7. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 8. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang bina mental spiritual;
 9. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
 10. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;

11. menyiapkan bahan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/ rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
 12. menyiapkan bahan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
 13. menyiapkan bahan fasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
 14. menyiapkan bahan fasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 15. menyiapkan bahan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 16. menyiapkan bahan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang mental spiritual;
 17. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
 18. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
 19. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
 20. menyiapkan bahan penyusunan data dan analisa di bidang bina mental spiritual;
 21. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 22. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil evaluasi di bidang bina mental spiritual;
 23. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan urusan haji;
 24. menyiapkan bahan perencanaan, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana serta tata usaha Bagian;
- f. 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;
 - g. penyusunan data dan analisa di bidang bina mental spiritual/ keagamaan, kesejahteraan sosial dan masyarakat;
 - h. penyusunan laporan di bidang bina mental spiritual/ keagamaan, kesejahteraan sosial dan masyarakat;
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3 Bagian Hukum

Pasal 14

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 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, 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. pelaksanaan kegiatan/ sub kegiatan perundang-undangan meliputi:
 1. menyiapkan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan;
 2. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan;
 4. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan melaksanakan tugas ketatausahaan dan mengkoordinir kebutuhan data pada bidang;
 5. menyiapkan bahan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
 6. menyiapkan bahan pengoordinasian terkait bahan penjelasan Bupati dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
 7. menyiapkan bahan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
 8. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
 9. menyiapkan bahan penyusunan data dan analisa di bidang perundang-undangan;
 10. menyiapkan bahan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan;
 11. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil evaluasi di bidang perundang-undangan;
- e. pelaksanaan kegiatan/ sub kegiatan bantuan hukum meliputi:
 1. menyiapkan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang bantuan hukum;
 2. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang bantuan hukum;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Bantuan Hukum;
 4. menyiapkan bahan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;

5. menyiapkan bahan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum, penyuluhan hukum, dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam permasalahan hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
 6. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
 7. menyiapkan bahan Koordinasi dan Evaluasi Penegakan dan Perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
 8. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
 9. menyiapkan bahan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang bantuan hukum;
 10. menyiapkan bahan penyusunan data dan analisa di bidang bantuan hukum;
 11. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil evaluasi di bidang bantuan hukum;
 12. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
- f. pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan Dokumentasi dan Evaluasi meliputi:
1. menyiapkan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang dokumentasi dan evaluasi hukum;
 2. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang dokumentasi dan evaluasi hukum;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang dokumentasi dan evaluasi hukum;
 4. menyiapkan bahan pengkajian produk hukum daerah;
 5. menyiapkan bahan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 6. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
 7. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 8. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
 9. menyiapkan bahan sosialisasi, desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
 10. menyiapkan bahan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang dokumentasi dan evaluasi hukum;
 11. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
 12. menyiapkan bahan penyusunan data dan analisa di bidang dokumentasi dan evaluasi hukum;
 13. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil evaluasi di bidang dokumentasi dan evaluasi hukum;
 14. menyiapkan bahan perencanaan, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana serta tata usaha Bagian;
- g. pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi hukum;

- h. penyusunan data dan analisa di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi hukum;
- i. penyusunan laporan di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi hukum;
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 4 Bagian Kerjasama

Pasal 16

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 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, 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. pelaksanaan kegiatan/ sub kegiatan Kerja Sama Dalam Negeri meliputi:
 - 1. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan dan persiapan kerja sama dalam negeri;
 - 2. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan kerja sama dalam negeri;
 - 3. menyiapkan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang kerja sama dalam negeri;
 - 4. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kerja sama dalam negeri;
 - 5. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kerja sama dalam negeri;
 - 6. menyiapkan bahan pengkajian terhadap obyek dan ruang lingkup kegiatan yang akan dikerjasamakan;
 - 7. menyiapkan bahan mekanisme perjanjian kerja sama dalam negeri;
 - 8. menyiapkan bahan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerja sama dalam negeri;

9. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan kerja sama dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah;
 10. menyiapkan bahan penyusunan data dan analisa di bidang kerja sama dalam negeri dan evaluasi kerja sama;
 11. mengumpulkan, mengelola data dan informasi, menginventarisasi permasalahan, serta mengupayakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan kerja sama dalam negeri;
 12. menyiapkan bahan administrasi, penyimpanan, dan pemeliharaan dokumen kerja sama dalam negeri;
 13. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil evaluasi di bidang kerja sama dalam negeri;
 14. menyiapkan bahan koordinasi tindak lanjut kerja sama dalam negeri;
 15. menyiapkan bahan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- e. pelaksanaan kegiatan/ sub kegiatan Kerja Sama Luar Negeri meliputi:
1. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan dan persiapan kerja sama luar negeri;
 2. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan kerja sama luar negeri;
 3. menyiapkan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang kerja sama luar negeri;
 4. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kerja sama luar negeri;
 5. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kerja sama luar negeri;
 6. menyiapkan bahan pengkajian terhadap obyek dan ruang lingkup kegiatan yang akan dikerjasamakan;
 7. menyiapkan bahan mekanisme perjanjian kerja sama dalam negeri;
 8. menyiapkan bahan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerja sama luar negeri;
 9. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan kerja sama luar negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah;
 10. menyiapkan bahan penyusunan data dan analisa di bidang kerja sama luar negeri;
 11. mengumpulkan, mengelola data dan informasi, menginventarisasi permasalahan, serta mengupayakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan kerja sama luar negeri;
 12. menyiapkan bahan administrasi, penyimpanan, dan pemeliharaan dokumen kerja sama luar negeri;
 13. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil evaluasi di bidang kerja sama luar negeri;
 14. menyiapkan bahan koordinasi tindak lanjut kerja sama luar negeri;

15. menyiapkan bahan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah terkait kerja sama luar negeri;
16. menyiapkan bahan perencanaan, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, serta tata usaha Bagian;
- f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
- g. penyusunan data dan analisa di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
- h. penyusunan laporan di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya;

Bagian Keempat
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 18

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 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, 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:
 1. Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air;
 2. Dinas Perumahan, Permukiman, Cipta Karya dan Tata Ruang;
 3. Dinas Perhubungan;
 4. Dinas Koperasi dan Usaha Mikro;
 5. Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata (pada urusan bidang Pariwisata);
 6. Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 7. Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan;
 8. Dinas Pangan dan Pertanian;
 9. Dinas Perikanan;
 10. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 11. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 12. BUMD; dan
 13. BLUD;
- 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 20

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

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, 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. pelaksanaan kegiatan/ sub kegiatan perekonomian meliputi:
 - 1. menyiapkan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang perekonomian;
 - 2. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan penanaman modal dan PTSP, pariwisata, koperasi, usaha mikro, perindustrian, dan perdagangan;
 - 3. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perekonomian;
 - 4. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan penanaman modal dan PTSP, pariwisata, koperasi, usaha mikro, perindustrian, dan perdagangan;
 - 5. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian;

6. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan penanaman modal dan PTSP, pariwisata, koperasi, usaha mikro, perindustrian, dan perdagangan
7. menyiapkan bahan fasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan penanaman modal dan PTSP, pariwisata, koperasi, usaha mikro, perindustrian, dan perdagangan;
8. menyiapkan bahan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian;
9. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan penanaman modal dan PTSP, pariwisata, koperasi, usaha mikro, perindustrian, dan perdagangan;
10. menyiapkan bahan penyusunan data dan analisa di bidang perekonomian
11. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan penanaman modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), pariwisata, koperasi, usaha mikro, perindustrian, dan perdagangan;
12. menyusun bahan dan data serta analisa kondisi perekonomian terbaru secara mikro dan makro;
13. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil evaluasi di bidang perekonomian;
- e. pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan sumber daya alam meliputi:
 1. menyiapkan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang pertanian, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral, kehutanan, sumber daya alam;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral, kehutanan, sumber daya alam;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pertanian, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral, kehutanan, sumber daya alam;
 4. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pertanian, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral, kehutanan, sumber daya alam;
 5. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral, kehutanan, sumber daya alam;
 6. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral, kehutanan, sumber daya alam;
 7. menyiapkan bahan fasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, ketahanan pertanian, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral, kehutanan, sumber daya alam;
 8. menyiapkan bahan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang pertanian, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral, kehutanan, sumber daya alam;

9. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral, kehutanan, sumber daya alam;
10. menyusun bahan data, analisa dan fasilitasi Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau (DBHCHT);
11. menyiapkan bahan fasilitasi penerimaan hibah di bidang Energi Sumber Daya Mineral (ESDM);
12. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil evaluasi di bidang pertanian, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral, kehutanan, sumber daya alam;
- f. pelaksanaan kegiatan/ sub kegiatan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah meliputi :
 1. menyiapkan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 2. menyusun bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 4. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 5. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 6. menyiapkan bahan fasilitasi BUMD dan BLUD;
 7. menyiapkan bahan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 8. menyiapkan bahan penyusunan data dan analisa di bidang Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 9. menyiapkan bahan analisa perkembangan, pencapaian kinerja dan analisa investasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 10. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil evaluasi di bidang Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 11. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 12. menyiapkan bahan perencanaan, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana serta tata usaha Bagian;
- g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
- h. penyusunan data dan analisa di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
- i. penyusunan laporan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 22

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.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rumusan kebijakan daerah di bidang pembangunan, penyusunan program, pengendalian program, serta evaluasi dan pelaporan;
- b. pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembangunan, penyusunan program, pengendalian program, serta evaluasi dan pelaporan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembangunan, penyusunan program, pengendalian program, serta evaluasi dan pelaporan;
- d. pelaksanaan fungsi koordinasi bidang penyusunan program meliputi:
 1. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
 2. menyusun bahan rumusan kebijakan strategis dalam penyusunan prioritas pembangunan daerah rangka persiapan penyusunan Rencana Kerja Pembangunan Daerah;
 3. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
 4. 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;
 5. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
 6. melaksanakan penetapan usulan standarisasi harga dalam rangka penyusunan program pembangunan;
 7. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
 8. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan penyusunan program pembangunan daerah;
- e. Pelaksanaan fungsi koordinasi bidang pengendalian program meliputi:
 1. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
 2. menyusun bahan rumusan kebijakan pengendalian pembangunan daerah;

3. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
 4. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
 5. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman, Pertanahan, Lingkungan Hidup, Perhubungan, Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan;
 6. mengendalikan pelaksanaan program pembangunan daerah baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
 7. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
 8. melaksanakan analisa dan laporan di bidang pengendalian program secara periodik;
- f. pelaksanaan fungsi koordinasi bidang Evaluasi dan Pelaporan meliputi:
1. menyusun rencana kegiatan evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;
 2. menyiapkan bahan permasalahan hasil evaluasi pelaksanaan Program Pembangunan Daerah;
 3. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
 4. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
 5. memfasilitasi dan mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja daerah dalam sekretariat bersama (setber) penyusunan pelaporan kinerja daerah yang meliputi LKPJ, (Laporan Kinerja Instansi Pemerintah) LKjIP, dan LPPD;
 6. menyusun laporan hasil evaluasi terhadap permasalahan pelaksanaan program pembangunan daerah;
 7. mengolah dan menyajikan laporan hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah sebagai bahan pertimbangan penyusunan kebijakan;
 8. menyusun Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) Akhir Tahun Anggaran Bupati Sidoarjo;
- g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembangunan, penyusunan program, pengendalian program, serta evaluasi dan pelaporan;
- h. penyusunan data dan analisa di bidang pembangunan, penyusunan program, pengendalian program, serta evaluasi dan pelaporan;
- i. penyusunan laporan di bidang pembangunan, penyusunan program, pengendalian program, serta evaluasi dan pelaporan;
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 24

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 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, 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. pelaksanaan kegiatan/ sub kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa meliputi:
 1. menyiapkan bahan rumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
 2. menyiapkan bahan inventarisasi paket pengadaan barang/ jasa;
 3. menyiapkan bahan pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/ jasa;
 4. menyiapkan bahan pelaksanaan strategi pengadaan barang/ jasa;
 5. menyiapkan bahan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 6. menyiapkan bahan pemilihan penyedia barang/ jasa;
 7. menyiapkan bahan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal;
 8. menyiapkan bahan perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/ jasa pemerintah;
 9. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/ jasa pemerintah;
 10. menyiapkan bahan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
 11. menyiapkan bahan penyusunan data dan analisa di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
- e. pelaksanaan kegiatan/ sub kegiatan Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik meliputi:

1. menyiapkan bahan rumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas kebijakan daerah di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 2. menyiapkan bahan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/ jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 3. menyiapkan bahan pelayanan pengadaan barang/ jasa pemerintah secara elektronik;
 4. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/ jasa;
 5. menyiapkan bahan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 6. menyiapkan bahan pelayanan informasi pengadaan barang/ jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 7. menyiapkan bahan pengelolaan informasi kontrak;
 8. menyiapkan bahan pengelolaan informasi manajemen barang/ jasa hasil pengadaan;
 9. menyiapkan bahan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ
 10. menyiapkan bahan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 11. menyiapkan bahan penyusunan data dan analisa di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 12. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil evaluasi di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- f. pelaksanaan kegiatan/ sub kegiatan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa meliputi:
1. menyiapkan bahan rumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas kebijakan daerah di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 2. menyiapkan bahan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 3. menyiapkan bahan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/ jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/ Jasa dan personel UKPBJ;
 4. menyiapkan bahan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/ jasa;
 5. menyiapkan bahan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
 6. menyiapkan bahan analisis beban kerja UKPBJ;
 7. menyiapkan bahan pengelolaan personil UKPBJ;
 8. menyiapkan bahan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
 9. menyiapkan bahan fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 10. menyiapkan bahan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/ jasa pemerintah daerah;
 11. menyiapkan bahan bimbingan teknis, pendampingan, dan pengadaan barang dan atau konsultasi proses pengadaan barang/ jasa pemerintah dilingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/ kota, dan desa;

12. 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;
13. menyiapkan bahan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi pengukuran kinerja pengadaan;
14. menyiapkan bahan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
15. menyiapkan bahan penyusunan data dan analisa di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
16. menyiapkan bahan perencanaan, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana serta tata usaha Bagian;
17. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil evaluasi di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- g. 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;
- h. penyusunan data dan analisa di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- i. penyusunan laporan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kelima Asisten Administrasi Umum

Pasal 26

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 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, 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 :
 1. Sekretariat Daerah,
 2. Sekretariat DPRD,
 3. Inspektorat,
 4. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan,
 5. Dinas Komunikasi dan Informatika,
 6. Badan Kepegawaian Daerah,
 7. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah,
 8. Badan Pelayanan Pajak Daerah;

- 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 28

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

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Bagian Umum mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan di bidang Tata Usaha Pimpinan (Bupati dan Wakil Bupati), Staf Ahli dan kepegawaian, serta perlengkapan dan rumah tangga Sekretariat Daerah dan Asisten;
- b. pelaksanaan di bidang Tata Usaha Pimpinan (Bupati dan 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 dan 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 dan 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 dan Wakil Bupati), Staf Ahli dan kepegawaian, serta perlengkapan dan rumah tangga Sekretariat Daerah dan Asisten;

- f. penyusunan laporan di bidang Tata Usaha Pimpinan (Bupati dan 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 30

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. menyiapkan bahan perencanaan, kepegawaian, keuangan, sarana prasarana, serta tata usaha bagian;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugasnya.

Pasal 31

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 pengamanan, 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.

Pasal 32

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 penyusunan data dan analisa di bidang rumah tangga;
- g. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil evaluasi di bidang rumah tangga;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Organisasi

Pasal 33

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 34

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, 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. pengoordinasian pencapaian target kinerja program administrasi umum meliputi Sekretariat Daerah, Inspektorat, Badan Kepegawaian Daerah, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- e. pelaksanaan kegiatan/ sub kegiatan Kelembagaan dan Analisa Jabatan meliputi;
 1. menyiapkan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisa jabatan;
 2. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Perangkat Daerah;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisa jabatan;
 4. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisa jabatan;
 5. menyiapkan bahan pengoordinasian Asisten Administrasi Umum di bidang kepegawaian dan pendidikan dan pelatihan;
 6. menyiapkan bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi organisasi Perangkat Daerah;
 7. menyiapkan bahan penyusunan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
 8. menyiapkan bahan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
 9. menyiapkan bahan penyusunan kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
 10. menyiapkan bahan penyusunan profil kelembagaan Perangkat Daerah;
 11. menyiapkan bahan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisa jabatan;
 12. menyiapkan bahan penyusunan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
 13. menyiapkan bahan penyusunan data dan analisa di bidang kelembagaan dan analisa jabatan;
 14. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil evaluasi di bidang kelembagaan dan analisa jabatan;

- f. pelaksanaan kegiatan/ sub kegiatan Pelayanan Publik dan Tata Laksana meliputi:
 1. menyiapkan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang pelayanan publik dan tata laksana;
 2. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pelayanan publik dan tata laksana;
 3. menyiapkan bahan penyusunan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
 4. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pelayanan publik dan tata laksana;
 5. menyiapkan bahan pengoordinasian Asisten Administrasi Umum di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 6. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/ Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 7. menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
 8. menghimpun dan fasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
 9. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi SKM pada perangkat daerah dilingkungan pemerintah daerah;
 10. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
 11. menyiapkan bahan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pelayanan publik dan tata laksana;
 12. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
 13. menyiapkan bahan penyusunan data dan analisa di bidang pelayanan publik dan tata laksana;
 14. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil evaluasi di bidang pelayanan publik dan tata laksana;
- g. pelaksanaan kegiatan/ sub kegiatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi meliputi:
 1. menyiapkan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang kinerja dan reformasi birokrasi;
 2. menyiapkan bahan kebijakan teknis peningkatan kinerja, reformasi birokrasi, dan budaya kerja;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kinerja dan reformasi birokrasi;
 4. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kinerja dan reformasi birokrasi;
 5. menyiapkan bahan pengoordinasian Asisten Administrasi Umum di bidang pengawasan;
 6. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Kabupaten;
 7. menyiapkan bahan road map reformasi birokrasi;
 8. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
 9. menyiapkan bahan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kinerja dan reformasi birokrasi;

10. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan peningkatan kinerja, reformasi birokrasi, dan budaya kerja;
11. menyiapkan bahan penyusunan data dan analisa di bidang kinerja dan reformasi birokrasi;
12. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil evaluasi di bidang kinerja dan reformasi birokrasi;
13. menyiapkan bahan perencanaan, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana serta tata usaha Bagian;
- h. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang kelembagaan dan analisa jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik, reformasi birokrasi dan kinerja;
- i. penyiapan data dan analisa di bidang kelembagaan dan analisa jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik, reformasi birokrasi dan kinerja;
- j. penyusunan laporan di bidang kelembagaan dan analisa jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik, reformasi birokrasi dan kinerja;
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 35

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 36

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, 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. pengoordinasian pencapaian target kinerja program administrasi umum meliputi : Sekretariat DPRD, Dinas Komunikasi dan Informatika;
- e. pelaksanaan kegiatan/ sub kegiatan Komunikasi Pimpinan dan Dokumentasi meliputi:
 1. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan di bidang komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
 2. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang komunikasi pimpinan dan dokumentas;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian Asisten Administrasi Umum di bidang komunikasi dan informatika, sekretariat DPRD;

4. menyiapkan bahan pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
5. menyiapkan bahan masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
6. menyiapkan bahan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
7. menyiapkan bahan informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati;
8. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
9. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
10. menyiapkan bahan penyusunan naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati;
11. menyiapkan bahan pelaksanaan dokumentasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
12. menyiapkan bahan notulensi dan laporan rapat Bupati dan Wakil Bupati;
13. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
14. memfasilitasi administrasi Bupati dan Wakil Bupati dalam pelaksanaan tugas dinas;
15. menyiapkan bahan penyusunan data dan analisa di bidang komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
16. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil evaluasi di bidang komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
17. menyiapkan bahan perencanaan, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana serta tata usaha Bagian;
- f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- g. penyusunan data dan analisa di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- h. penyusunan laporan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugasnya.

Pasal 37

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.

Paragraf 4

Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 38

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 39

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Bagian Perencanaan dan Keuangan di 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. pengoordinasian pencapaian target kinerja program administrasi umum meliputi : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Badan Pelayanan Pajak Daerah;
- e. pelaksanaan kegiatan/ sub kegiatan Perencanaan dan Pelaporan meliputi:
 1. menyiapkan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan dan pelaporan;
 2. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan dan pelaporan;
 3. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 4. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan dan pelaporan;
 5. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Sekretariat daerah;
 6. menyiapkan bahan penyusunan perjanjian kinerja Sekretariat daerah;
 7. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat daerah;
 8. menyiapkan bahan penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah(LKjIP) Sekretariat Daerah;
 9. menyiapkan bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat daerah;
 10. menyiapkan bahan penyusunan laporan SPIP;
 11. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan Sekretariat daerah;
 12. menyiapkan bahan pelaporan perencanaan Sekretariat daerah;

13. menyiapkan bahan penyusunan data dan analisa di bidang perencanaan dan pelaporan;
14. menyiapkan bahan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan dan pelaporan;
15. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil evaluasi di bidang perencanaan dan pelaporan;
16. menyiapkan bahan perencanaan, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana serta tata usaha Bagian;
- f. pelaksanaan kegiatan/ sub kegiatan keuangan meliputi:
 1. menyiapkan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang keuangan;
 2. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keuangan;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keuangan;
 4. menyiapkan bahan pelaksanaan penatausahaan keuangan Sekretariat daerah;
 5. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran dilingkungan Sekretariat daerah;
 6. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat daerah;
 7. menyiapkan bahan pelaksanaan sistem pengendalian intern;
 8. menyiapkan bahan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keuangan;
 9. menyiapkan bahan penyusunan data dan analisa di bidang keuangan;
 10. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil evaluasi di bidang keuangan;
- g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan, dan pelaporan;
- h. penyusunan data dan analisa di bidang perencanaan, keuangan, dan pelaporan;
- i. penyusunan laporan bidang perencanaan, keuangan, dan pelaporan;
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 40

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

Pasal 41

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, 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 Asisten/ Kepala Bagian/ Kepala Sub Bagian yang membidangi.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang Koordinator dari tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada

Sekretaris Daerah melalui Asisten/ Kepala Bagian/ Kepala Sub Bagian sesuai tugas fungsinya.

- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (4) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (5) Jumlah pemangku/ Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan peta jabatan.
- (6) Pembinaan, Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional serta Rincian Tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 42

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan pada Sekretariat Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar satuan unit kerja di lingkungan Pemerintah 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 sesuai ruang lingkup bidangnya.
- (6) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian sesuai ruang lingkup bagiannya.
- (7) Setiap pimpinan pada Sekretariat Daerah wajib menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada atasan masing-masing.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 43

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 45 Tahun 2021 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 44

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 45 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo (Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2021 Nomor 45), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 45

Peraturan Bupati ini berlaku sejak tanggal 3 Januari 2022.

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

Ditetapkan di Sidoarjo
pada tanggal 28 Maret 2022

BUPATI SIDOARJO,

ttd

AHMAD MUHDLOR

Diundangkan di Sidoarjo
pada tanggal 28 Maret 2022

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO,

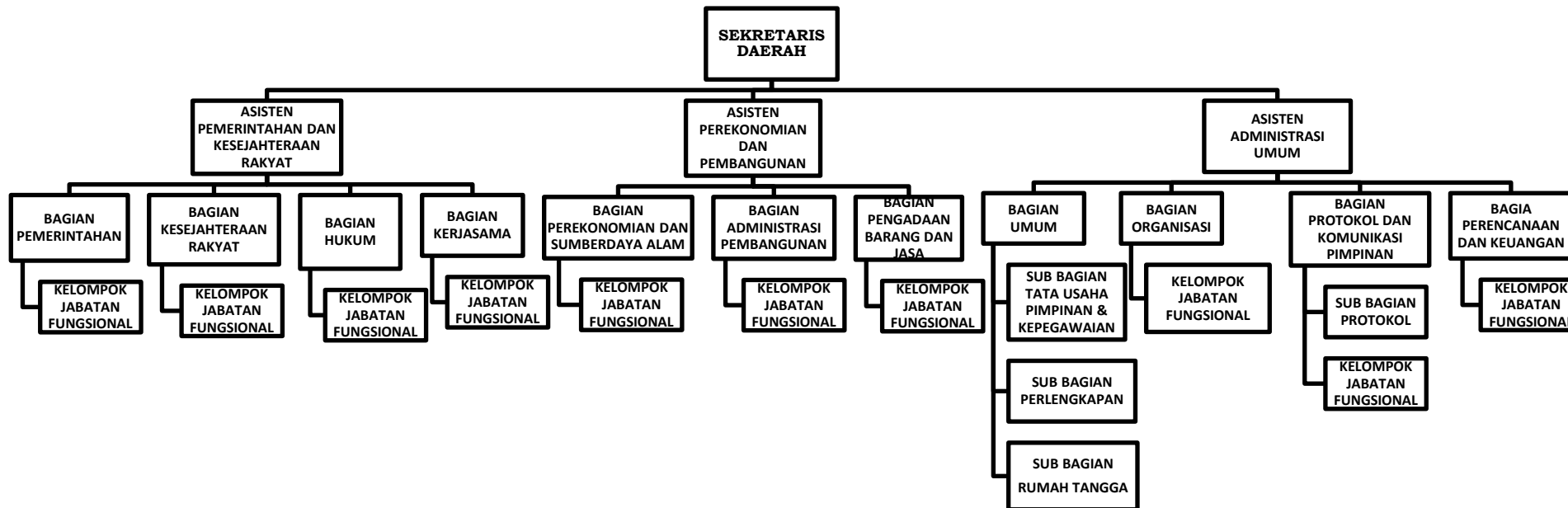
ttd

ANDJAR SURJADIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN SIDOARJO TAHUN 2022 NOMOR 48

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SIDOARJO
NOMOR 48 TAHUN 2022 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