



BUPATI SIDOARJO
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI SIDOARJO
NOMOR 13 TAHUN 2020

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 sehubungan dengan ditetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/ Kota, Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 60 Tahun 2019, perlu dilakukan penyesuaian;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a serta dengan memperhatikan ketentuan Pasal 25 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tersebut, 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 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), 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;
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 88);

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 yang 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;
 - c) Sub Bagian Kerjasama;
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
 - b) Sub Bagian Mental, Spiritual dan Kesejahteraan Kemasyarakatan;
 3. Bagian Hukum, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Perundang-Undangan;
 - b) Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - c) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi;
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari:
 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam (SDA), 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 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;
 2. Bagian Umum, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b) Sub Bagian Perlengkapan;
 - c) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 3. Bagian Protokol dan Administrasi Pimpinan
 - a) Sub Bagian Protokol;
 - b) Sub Bagian Rumah Tangga;
 - c) Sub Bagian Administrasi dan Dokumentasi Pimpinan;
- 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 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. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada perangkat daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretaris Daerah

Pasal 6

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

Pasal 7

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

- a. pengkoordinasian penyusunan program perangkat daerah dan menyusun program sekretariat daerah;
- b. 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 di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat.

Pasal 9

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

- a. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum yang terdiri dari: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Dinas Kesehatan, RSUD, Dinas Sosial, Dinas Tenaga Kerja, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Satuan Polisi Pamong Praja, dan Kecamatan;
- b. penyusunan kebijakan di bidang pemerintahan dan hukum;
- c. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
- f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
- g. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1
Bagian Pemerintahan

Pasal 10

Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan 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, kerjasama dan otonomi daerah.

Pasal 11

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

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah;
- f. 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 pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- d. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
- e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
- f. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
- g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang pemerintahan umum;
- h. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- i. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
- j. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
- k. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
- l. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Bupati dan Wakil Bupati;
- m. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Bupati;
- n. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;

- o. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pengesahan pengangkatan dan pemberhentian, dan pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- p. 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. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- d. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- e. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;
- f. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;
- h. melaksanakan tugas ketatausahaan Bagian;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugasnya.

Pasal 14

Sub Bagian Kerjasama mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri dan luar negeri;
- b. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri dan luar negeri;
- c. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri dan luar negeri;
- d. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri dan luar negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/ kota;
- f. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri dan luar negeri;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 15

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

Pasal 16

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

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 17

Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kebudayaan, sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kebudayaan, sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kebudayaan, sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, kebudayaan, sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- e. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
- f. menyiapkan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;
- g. menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
- h. melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
- i. melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transito Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;

- j. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- k. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugasnya.

Pasal 18

Sub Bagian Mental, Spiritual dan Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas:

- a. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- g. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- h. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- i. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- j. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- k. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- l. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- m. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;

- n. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- o. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- p. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- q. mengkoordinasikan perumusan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
- r. memfasilitasi pelaksanaan urusan haji;
- s. melaksanakan tugas ketatausahaan Bagian;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3 Bagian Hukum

Pasal 19

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, dan dokumentasi dan informasi.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bagian Hukum mempunyai fungsi:

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

Pasal 21

Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;

- b. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
- c. mengkoordinasikan penyiapan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
- d. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
- e. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugasnya.

Pasal 22

Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas:

- a. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- b. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum, penyuluhan hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa pengadilan;
- c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
- d. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugasnya.

Pasal 23

Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas:

- a. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- b. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
- c. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- d. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- e. melaksanakan sosialisasi, desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
- g. melaksanakan pengkajian rancangan produk hukum daerah, produk hukum daerah, dan dokumentasi hukum;
- h. melaksanakan fasilitasi kegiatan Rencana Aksi Nasional Hak Azasi Manusia dan Kelompok Keluarga Sadar Hukum;
- i. melaksanakan tugas ketatausahaan Bagian;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugasnya.

Bagian Keempat
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 24

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

Pasal 25

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

- a. pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan 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 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, pengadaan barang dan jasa;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
- d. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan;
- g. 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 26

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 BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam.

Pasal 27

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

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 28

Sub Bagian Perekonomian mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian dan perdagangan;
- f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugasnya

Pasal 29

Sub Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral, sumber daya alam dan lingkungan hidup;

- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- g. memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugasnya.

Pasal 30

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

- a. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- b. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- c. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah;
- d. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- e. melaksanakan tugas ketatausahaan Bagian;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 31

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

Pasal 32

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

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang infrastruktur dan kewilayahan, penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang infrastruktur dan kewilayahan, penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang infrastruktur dan kewilayahan, penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 33

Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas:

- a. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
- b. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
- e. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
- f. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
- h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugasnya.

Pasal 34

Sub Bagian Pengendalian Program mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
- b. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program 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. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
- g. melaksanakan koordinasi, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang infrastruktur dan kewilayahan,
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugasnya.

Pasal 35

Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
- b. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- e. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- f. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- g. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah;
- h. menyusun bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Tahunan (LKPJ) Bupati;
- i. melaksanakan tugas ketatausahaan Bagian;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugasnya.

Paragraf 3

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 36

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan 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 37

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

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. penyiapan bahan 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. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 38

Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas:

- a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/ jasa;
- b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/ jasa;
- c. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/ jasa;
- d. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- e. melaksanakan pemilihan penyedia barang/ jasa;
- f. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/ sektoral;
- g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/ jasa pemerintah;
- h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/ jasa pemerintah
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugasnya.

Pasal 39

Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/ jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;

- b. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/ jasa pemerintah secara elektronik;
- c. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/ jasa;
- d. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- e. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
- f. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/ jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- g. mengelola informasi kontrak;
- h. mengelola informasi manajemen barang/ jasa hasil pengadaan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugasnya.

Pasal 40

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

- a. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/ jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/ Jasa dan personel UKPBJ;
- b. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/ jasa;
- c. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- d. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
- e. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
- f. melaksanakan pengelolaan personil UKPBJ;
- g. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
- h. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- i. melaksanakan pengelolaan dan barang/ jasa pemerintah;
- j. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/ atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah kabupaten, dan desa;
- k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
- l. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi pengukuran kinerja pengadaan;
- m. menyelenggarakan tata usaha Bagian;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugasnya.

Bagian Kelima
Asisten Administrasi Umum

Pasal 41

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

Pasal 42

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

- a. pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang organisasi, umum, protokol dan rumah tangga yang terdiri dari : Sekretariat Daerah, Inspektorat, Badan Kepegawaian Daerah, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Badan Pelayanan Pajak Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, Dinas Komunikasi dan Informatika;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
- c. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
- e. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
- f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- g. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1

Bagian Organisasi

Pasal 43

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, dan kinerja dan reformasi birokrasi.

Pasal 44

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

- a. penyiapan rumusan kebijakan di bidang kelembagaan dan analisa jabatan, dan ketatalaksanaan;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan dan pelayanan administrasi di bidang kelembagaan dan analisa jabatan, dan ketatalaksanaan;
- c. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan analisa jabatan, dan ketatalaksanaan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugasnya.

Pasal 45

Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
- b. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
- c. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
- d. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
- e. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- f. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
- g. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugasnya.

Pasal 46

Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai tugas:

- a. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
- b. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/ organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik ;
- d. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugasnya.

Pasal 47

Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- b. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Kabupaten;
- c. menyusun road map reformasi birokrasi;
- d. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- e. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- a. melaksanakan tugas ketatausahaan Bagian;
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Umum

Pasal 48

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan perlengkapan.

Pasal 49

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

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan perlengkapan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan perlengkapan;
- c. koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan perlengkapan;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugasnya.

Pasal 50

Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretariat Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;

- b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretariat Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
- c. melaksanakan pengelolaan kearsipan.
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugasnya.

Pasal 51

Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan urusan perlengkapan Sekretariat daerah;
- b. melaksanakan pengelolaan Barang Milik Daerah pada Sekretariat Daerah selain yang ditangani Bagian Protokol dan Rumah Tangga;
- c. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
- d. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional;
- f. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan kantor Sekretariat Daerah, Kantor Bupati dan Kantor Wakil Bupati;
- g. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Sekretariat Daerah;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugasnya.

Pasal 52

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat daerah;
- b. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
- c. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
- d. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat daerah;
- e. melaksanakan pengelolaan perencanaan program kerja Sekretariat Daerah;
- f. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
- g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;

- h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- i. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugasnya.

Paragraf 3

Bagian Protokol dan Administrasi Pimpinan

Pasal 53

Bagian Protokol dan Administrasi 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 54

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, Bagian Protokol dan Administrasi Pimpinan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 55

Sub Bagian Protokol mempunyai tugas:

- a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Bupati dan Wakil Bupati;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan/ atau fasilitasi keprotokolan;
- c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugasnya.

Pasal 56

Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas:

- a. melaksanakan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati;

- b. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan-kegiatan, Tamu dan rapat-rapat Bupati dan Wakil Bupati;
- c. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati;
- d. melaksanakan kebijakan pengelolaan, pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati;
- e. melaksanakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan pendopo serta Rumah Dinas Bupati dan Wakil Bupati;
- f. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- g. melaksanakan ketatausahaan Bagian;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugasnya.

Pasal 57

Sub Bagian Administrasi dan Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas:

- a. mendokumentasikan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- b. menyusun notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati;
- c. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugasnya.

Bagian Keenam Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 58

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

Pasal 59

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 58, 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 60

- (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 mengkoordinasikan bawahannya masing-masing, memberikan petunjuk dan bimbingan dalam pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Setiap pimpinan wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Masing-masing Asisten dipimpin oleh seorang Asisten, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (5) Masing-Masing Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten masing-masing.
- (6) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian masing-masing.
- (7) Setiap pimpinan wajib menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada atasan masing-masing.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 61

- (1) 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, tetap melaksanakan tugas-tugas jabatannya sampai dengan dilantiknya pejabat definitif berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku juga terhadap hak-hak keuangan dan hak-hak kepegawaian.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 62

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo (Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 65 Tahun 2016) beserta perubahannya yakni :

- a. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 30 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo (Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 30 Tahun 2017);
- b. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 15 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo (Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 15 Tahun 2018);
- c. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo (Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2018);
- d. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 23 Tahun 2019 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo (Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 23 Tahun 2019);
- e. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 60 Tahun 2019 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo (Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 60 Tahun 2019),
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 63

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 5 Maret 2020

WAKIL BUPATI SIDOARJO,

ttd

NUR AHMAD SYAIFUDDIN

Diundangkan di Sidoarjo
pada tanggal 5 Maret 2020

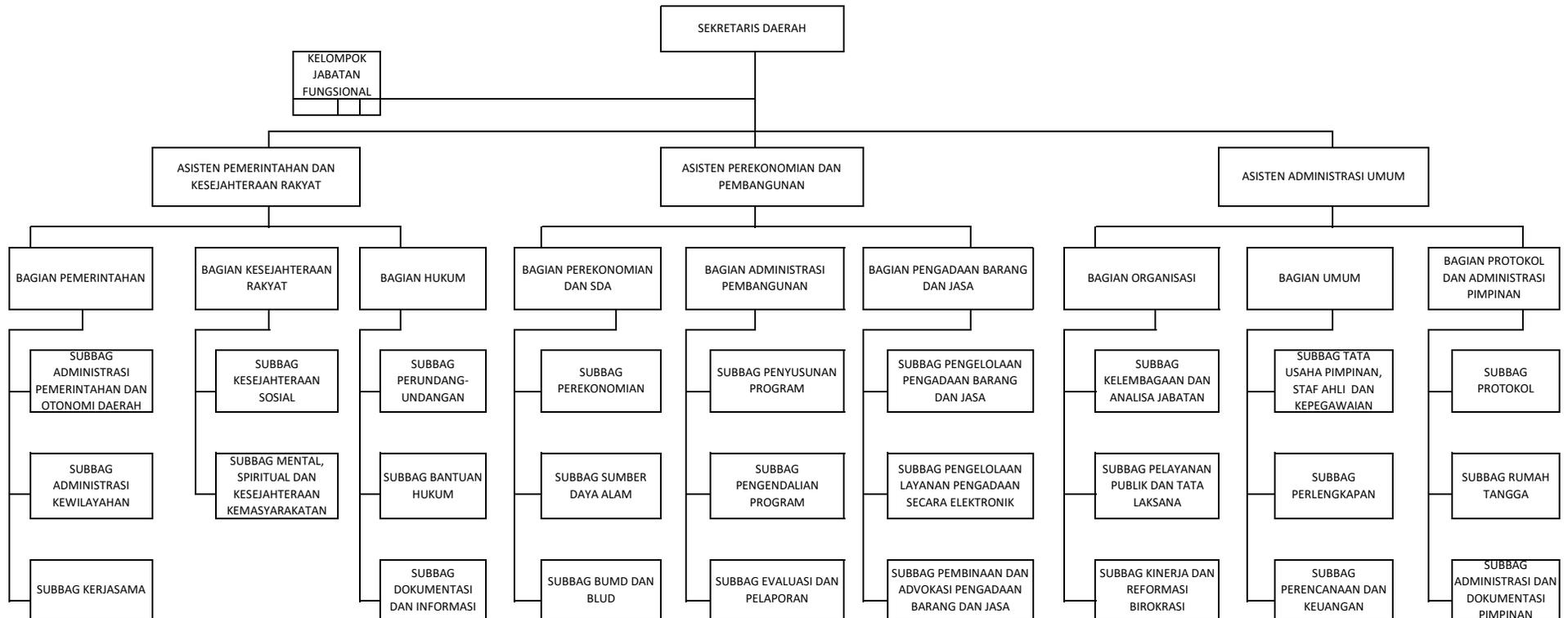
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO

ttd

ACHMAD ZAINI

BERITA DAERAH KABUPATEN SIDOARJO TAHUN 2020 NOMOR 13

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO**



WAKIL BUPATI SIDOARJO,

ttd

NUR AHMAD SYAIFUDDIN