

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON**NOMOR 90 TAHUN 2016, SERI D. 39**

PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR 90 Tahun 2016

TENTANG

**FUNGSI, TUGAS POKOK DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIREBON,

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon, salah satu perangkat daerah dan Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon adalah Sekretariat Daerah;
 - b. bahwa sehubungan dengan ditetapkannya Peraturan Bupati Cirebon Nomor 60 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Inspektorat Kabupaten Cirebon, maka dipandang perlu mengatur Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dimaksud;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja pada Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950); Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82);
4. 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);
5. 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 beberapakali diubah, 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006

Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036).
13. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 9 Tahun 2016 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan Konkuren Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 9, Seri D.6);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 16, Seri D.7);
15. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 60 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Inspektorat Daerah Kabupaten Cirebon, (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 60, Seri D.9).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG FUNGSI, TUGAS POKOK DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN CIREBON.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon;
2. Pemerintahan daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara

- Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
 4. Bupati adalah Bupati Cirebon;
 5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Cirebon;
 6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, lembaga teknis daerah, lembaga lain, kecamatan dan kelurahan;
 7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon yang selanjutnya disebut Setda;
 8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon yang selanjutnya disebut Sekda;
 9. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon di bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Perekonomian dan Pembangunan, dan Administrasi Umum;
 10. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon;
 11. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Kabag;
 12. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon;
 13. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Kasubbag;
 14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah;
 15. Pemfasilitasian adalah upaya memberdayakan daerah otonom, instansi vertikal dan atau masyarakat dalam bidang tugasnya melalui pemberian pedoman, bimbingan, pelatihan, arahan dan supervisi; dan
 16. Penyeliaan adalah fungsi yang dilakukan atasan terhadap bawahannya dalam menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan harmonis antar bawahan serta meningkatkan efisiensi kerja.

BAB II

TUGAS UMUM JABATAN STRUKTURAL

Pasal 2

- (1) Setiap jabatan struktural pada Sekretariat Daerah mempunyai tugas umum;
- (2) Tugas umum jabatan struktural sesuai dengan ruang

lingkup sekretaris/ asisten/ kepala bagian/ kepala subbagian/ sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. memimpin dan bertanggungjawabkan kegiatan;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran;
- c. menyusun standar teknis dan standar operasional prosedur;
- d. mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja lain;
- e. memberi petunjuk, mendistribusikan tugas kepada pegawai;
- f. mengevaluasi dan menganalisis kegiatan dan program sebagai bahan perencanaan dan pengendalian;
- g. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan, penyelenggaraan program, kegiatan, tugas dan kinerja pegawai;
- h. membina, menilai dan mengevaluasi tugas dan kinerja pegawai;
- i. memberikan saran, masukan dan bahan pertimbangan kepada pimpinan; dan
- j. melaporkan kegiatan kepada pimpinan.

BAB III SEKRETARIAT DAERAH

Pasal 3

(1) Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :

- a. perumusan dan penetapan serta pelaksanaan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah untuk kelancaran tugas;
- b. penyusunan kebijakan pemerintah daerah sesuai visi dan misi berdasarkan rencana program sebagai pedoman pelaksanaan tugas perangkat daerah;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan program satuan kerja perangkat daerah, sesuai dengan kebijakan Bupati;
- d. pengoordinasian pengelolaan keuangan dan kekayaan/ aset daerah;
- e. penyelenggaraan pemantauan, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan dan tugas satuan kerja perangkat daerah berdasarkan kebijakan pemerintah daerah;
- f. penyelenggaraan pembinaan administrasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah yang berkaitan dengan kebijakan pemerintah daerah;

- g. perumusan dan pemberian pertimbangan dalam pengangkatan/mutasi jabatan perangkat daerah terkait dalam kompetensi jabatan sebagai bahan pembahasan baperjakat;
- h. penyelenggaraan fasilitasi, pelayanan administrasi kepada satuan kerja perangkat daerah;
- i. penyelenggaraan mengoordinasikan LPPD akhir tahun dan LPPD akhir masa jabatan yang meliputi bagian tata pemerintahan, hukum, perekonomian, pembangunan, kesejahteraan rakyat, keuangan, perlengkapan, dan hubungan masyarakat;
- j. pengoordinasian perumusan aspek yuridis rancangan peraturan daerah/ peraturan bupati yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan umum, hukum dan penataan organisasi perangkat daerah;
- k. pengoordinasian, memantau, mengelola inventarisasi, pemanfaatan, penghapusan, pemindahtanganan barang/aset milik daerah;
- l. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- m. penyelenggaraan, memantau dan mengevaluasi pengelolaan Lokal Area Network (LAN), tugas-tugas keprotokolan, pemberitaan, dokumentasi dan persandian;
- n. pengoordinasian Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD), memberikan persetujuan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
- o. pemantauan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintaahan dan pelakasanaan pembangunan;
- p. penyelenggaraan dan pembinaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan perjalanan dinas di lingkup Sekretariat Daerah;
- q. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Daerah dan Sekretariat Daerah sebagai pertanggungjawaban Sekretaris Daerah kepada Bupati;
- r. pengaturan dan pengendalian pengelolaan keuangan/ anggaran Lingkup Sekretariat Daerah;
- s. menyelenggarakan urusan tata usaha dan kepegawaian, kearsipan, administrasi keuangan dan barang lingkup Sekretariat Daerah;
- t. memberikan pelayanan teknis administratif kepada Bupati, Wakil Bupati dan kepada seluruh satuan kerja perangkat daerah;
- u. mengoordinasikan dan menyiapkan laporan hasil

- pelaksanaan tugas Bupati; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain, yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
 - (3) Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan pemerintah daerah dan mengoordinasikan dinas daerah, badan daerah, kecamatan dan satuan polisi pamong praja, BPBD memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah serta membina administrasi dan aparatur pemerintah daerah.

BAB IV
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN
RAKYAT
SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 4

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan pemerintahan umum, kesejahteraan rakyat, humas dan hukum;
 - b. pengoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan umum, kesejahteraan rakyat, humas dan hukum;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi dinas daerah dan badan daerah yang menyelenggarakan urusan bidang pendidikan, bidang kesehatan, bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, bidang persandian, bidang kesatuan bangsa dan politik, serta fungsi penunjang bidang pengawasan, sekretariat DPRD, dan kecamatan;
 - d. pengendalian dan pembinaan program/kegiatan bagian Pemerintahan yang meliputi pemerintahan umum, pemerintahan desa, dan otonomi daerah dan kerjasama; bagian kesejahteraan rakyat yang meliputi pendidikan dan kesehatan, agama dan sosial, pemberdayaan masyarakat dan keluarga

berencana; bagian humas yang meliputi pemberitaan dan publikasi, protokol, data dan informasi, serta bagian hukum yang meliputi perundang-undangan, bantuan hukum serta informasi dan dokumentasi hukum Sekretariat Daerah;

- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah meliputi bagian Pemerintahan, pemerintahan desa, dan otonomi daerah dan kerjasama; bagian kesejahteraan rakyat yang meliputi pendidikan dan kesehatan, keagamaan dan sosial, pemberdayaan masyarakat dan keluarga berencana; bagian humas yang meliputi pemberitaan dan publikasi, protokol, data dan informasi, serta bagian hukum yang meliputi perundang-undangan, bantuan hukum serta informasi dan dokumentasi hukum Sekretariat Daerah serta dinas daerah/badan daerah yang melaksanakan urusan bidang pendidikan, bidang kesehatan, bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, bidang persandian, bidang kesatuan bangsa dan politik, serta fungsi penunjang bidang pengawasan, sekretariat DPRD, dan kecamatan;
- f. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah yang meliputi bagian Pemerintahan yang meliputi pemerintahan, pemerintahan desa, dan otonomi daerah dan kerjasama; bagian kesejahteraan rakyat yang meliputi pendidikan dan kesehatan, keagamaan dan sosial, pemberdayaan masyarakat dan keluarga berencana; bagian humas yang meliputi pemberitaan dan publikasi, protokol, data dan informasi; serta bagian hukum yang meliputi perundang-undangan, bantuan hukum serta informasi dan dokumentasi hukum Sekretariat Daerah serta dinas daerah/badan daerah yang melaksanakan urusan bidang pendidikan, bidang kesehatan, bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, bidang persandian, bidang kesatuan bangsa dan politik, serta fungsi penunjang bidang pengawasan, sekretariat DPRD, dan kecamatan;
- g. pemfasilitasian pelaksanaan dan penyelenggaraan

urusan pemerintahan umum, kesejahteraan rakyat; humas dan hukum dan serta dinas daerah/badan daerah yang melaksanakan urusan bidang pendidikan, bidang kesehatan, bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, bidang persandian, bidang kesatuan bangsa dan politik, serta fungsi penunjang bidang pengawasan, sekretariat DPRD, dan kecamatan;

- h. pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah yang meliputi bagian Pemerintahan yang meliputi pemerintahan umum, pemerintahan desa, dan otonomi daerah dan kerjasama; bagian kesejahteraan rakyat yang meliputi pendidikan dan kesehatan, keagamaan dan sosial, pemberdayaan masyarakat dan keluarga berencana; bagian humas yang meliputi pemberitaan dan publikasi, protokol, data dan informasi ; serta bagian hukum yang meliputi perundang-undangan, bantuan hukum serta informasi dan dokumentasi hukum Sekretariat Daerah; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Asisten yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
 - (3) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok merumuskan/ menyusun, mengoordinasikan, mengendalikan, memantau, mengevaluasi, memfasilitasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat meliputi bagian pemerintahan (pemerintahan umum, pemerintahan desa dan otonomi daerah dan kerjasama), bagian kesejahteraan rakyat (pendidikan dan kesehatan, keagamaan dan sosial, pemberdayaan masyarakat dan KB), bagian hukum (perundang-undangan, bantuan hukum dan informasi dan dokumentasi hukum) dan bagian humas (pemberitaan dan publikasi, protokol, data dan informasi) serta dinas daerah/badan daerah yang melaksanakan urusan bidang pendidikan, bidang kesehatan, bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, bidang

komunikasi dan informatika, bidang statistik, bidang persandian, bidang kesatuan bangsa dan politik, serta fungsi penunjang bidang pengawasan, sekretariat DPRD, dan kecamatan.

Bagian Kedua

Bagian Pemerintahan

Pasal 5

- (1) Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana strategi dan program kerja/kegiatan penyelenggaraan di bagian pemerintahan meliputi pemerintahan umum, pemerintahan desa/kelurahan, dan otonomi daerah dan kerjasama;
 - b. penyusunan kebijakan pemerintah daerah dibidang pemerintahan;
 - c. penyusunan bahan pengoordinasian program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas SKPD urusan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, bidang kesatuan bangsa dan politik, serta fungsi penunjang bidang pengawasan, sekretariat DPRD, dan kecamatan;
 - d. pembinaan penyelenggaraan tata kelola pemerintahan desa dan kelurahan;
 - e. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan, pengesahan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
 - f. pelaksanaan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - g. pelaksanaan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ);
 - h. pengendalian program dan kegiatan Bagian Pemerintahan;
 - i. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bagian pemerintahan meliputi pemerintahan umum, pemerintahan desa/kelurahan, dan otonomi daerah dan kerjasama;
 - j. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Bagian Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

- (3) Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengevaluasi, fasilitasi, dan melaporkan program dan kegiatan di bagian pemerintahan yang meliputi Pemerintahan Umum, Pemerintahan Desa/ Kelurahan, Otonomi Daerah dan Kerjasama.

Bagian Ketiga

Subbagian Pemerintahan Umum

Pasal 6

- (1) Subbagian Pemerintahan Umum mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana program kegiatan Subbagian Pemerintahan Umum;
 - b. pelaksanaan penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang pemerintahan umum;
 - c. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan evaluasi tugas SKPD dibidang pemerintahan umum, pengawasan, ketenteraman, ketertiban umum serta perlindungan masyarakat dan kecamatan;
 - d. pendataan wilayah kecamatan dan kelurahan;
 - e. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Pembinaan serta Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan;
 - f. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, serta fasilitasi pembentukan, penggabungan, pemecahan, dan penghapusan Kecamatan;
 - g. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian konflik/ permasalahan urusan pemerintahan umum;
 - h. penyusunan pengolahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan ILPPD;
 - i. pelaksanaan inventarisasi dan evaluasi kewenangan daerah;
 - j. pelaksanaan evaluasi kinerja Camat;
 - k. pengelolaan tata usaha dan kepegawaian pada Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah;
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian; dan
 - m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Pemerintahan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.
- (3) Kepala Subbagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan pemerintahan daerah dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas serta

pembinaan administrasi satuan kerja perangkat daerah bidang pemerintahan umum.

Bagian Keempat
Subbagian Pemerintahan Desa

Pasal 7

- (1) Subbagian Pemerintahan Desa mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana program kegiatan Subbagian Pemerintahan Desa;
 - b. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah bidang pemerintahan desa;
 - c. pelaksanaan pengoordinasian program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan urusan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - d. pelaksanaan koordinasi tugas pemerintahan bidang pemerintahan desa;
 - e. pembinaan administrasi pemerintahan bidang pemerintahan desa;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang pemerintahan desa;
 - g. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, serta fasilitasi perubahan status desa dan kelurahan;
 - h. pendataan aparatur dan kelembagaan pemerintah desa;
 - i. penyusunan pedoman dan kebijakan teknis Pembinaan Administrasi, Kelembagaan, keuangan dan Aparatur Pemerintahan Desa;
 - j. penyusunan pedoman tata cara penyampaian pertanggungjawaban Kepala Desa;
 - k. pembinaan dan evaluasi atas Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan (LPPD) Desa;
 - l. pelaksanaan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan aparatur dan kelembagaan pemerintahan desa;
 - m. pembinaan dan evaluasi atas penyelenggaraan kewenangan desa;
 - n. pembinaan, fasilitasi dan evaluasi terhadap penetapan dan penegasan batas wilayah Desa dan Kelurahan;
 - o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian; dan
 - p. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Subbagian Pemerintahan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.
- (3) Kepala Subbagian Pemerintahan Desa mempunyai tugas pokok menyiapkan kebijakan pemerintahan daerah dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas serta pembinaan administrasi bidang pemerintahan desa.

Bagian Kelima

Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama

Pasal 8

- (1) Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program kegiatan Subbagian otonomi daerah dan kerjasama;
 - b. penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang otonomi daerah dan kerjasama;
 - c. pelaksanaan pengoordinasian program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan urusan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik serta fungsi penunjang Sekretariat DPRD;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi tugas pemerintah di budang otonomi daerah dan kerjasama;
 - e. penyelenggaraan dan pelaksanaan fasilitasi dekonsentrasi, tugas pembantuan dan kerjasama daerah;
 - f. pelaksanaan dan pelaporan kerja sama pemerintahan;
 - g. perumusan rencana pembentukan, penghapusan, dan penggabungan daerah kabupaten/kota;
 - h. pelaksanaan fasilitasi pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
 - i. pelaksanaan fasilitasi pemilihan, pengangkatan, pemberhentian dan penggantian antar waktu anggota dan pimpinan DPRD;
 - j. penyusunan rencana perubahan batas wilayah, dan pemindahan serta perubahan nama ibu kota daerah dan kecamatan;
 - k. penyusunan toponimi (nama tempat/unsur geografi) dan pemetaan wilayah kecamatan dan desa/kelurahan;
 - l. penyusunan dan pengolahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ);
 - m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian; dan
 - n. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan, sesuai dengan tugas

dan fungsinya.

- (2) Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.
- (3) Kepala Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan pemerintahan daerah dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas serta pembinaan administrasi bidang otonomi daerah dan kerjasama.

Bagian Keenam

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 9

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
 - a. perumusan strategi dan rencana kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - b. penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan program bagian Kesejahteraan rakyat;
 - c. perumusan dan penyusunan kebijakan dan program penyelenggaraan pendidikan, sosial dan keagamaan, kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan keluarga berencana;
 - d. pengoordinasian penyelenggaraan urusan pendidikan, urusan sosial dan keagamaan, urusan kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan keluarga berencana;
 - e. penyusunan bahan koordinasi pemerintah daerah dengan instansi/ lembaga terkait penyelenggaraan pendidikan, sosial dan keagamaan, kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan keluarga berencana;
 - f. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendidikan, sosial dan keagamaan, kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan keluarga berencana;
 - g. penyusunan bahan pengoordinasian program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan urusan bidang pendidikan, bidang kebudayaan, bidang kepemudaan dan olah raga, bidang sosial dan keagamaan, bidang bencana dan kebakaran, bidang kesehatan, bidang pemberdayaan masyarakat, bidang perlindungan anak, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - h. pengendalian program dan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - i. pelaksanaan monitoring dan pelaporan penyelenggaraan program/kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan

oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat yang meliputi pendidikan, sosial dan agama dan kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan keluarga berencana.

Bagian Ketujuh

Subbagian Pendidikan

Pasal 10

- (1) Subbagian Pendidikan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja dan kegiatan Subbagian Pendidikan;
 - b. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
 - c. pengoordinasian penyusunan kebijakan pemerintah daerah bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
 - e. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi pemerintah daerah dengan instansi/lembaga terkait penyelenggaraan urusan bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
 - f. pembinaan administrasi pemerintahan daerah bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga pelaksanaan fasilitasi program praktek kerja industri (prakerin)/pendidikan sistem ganda siswa SMK;
 - g. pelaksanaan fasilitasi kebijakan pemerintah daerah dalam urusan bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
 - h. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
 - i. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan

- kebijakan daerah bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
- j. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian pendidikan; dan
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (2) Subbagian Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Kepala Subbagian Pendidikan mempunyai tugas pokok merencanakan, mengevaluasi, melaksanakan, mengoordinasikan dan melaporkan penyelenggaraan pendidikan, kepemudaan dan olahraga dan bidang kebudayaan.

Bagian Kedelapan

Subbagian Sosial dan Agama

Pasal 11

- (1) Subbagian Sosial dan Agama mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana program dan kegiatan subbagian Sosial dan Agama;
 - b. pelaksanaan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Sosial dan Agama;
 - c. penyusunan bahan pengoordinasian program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan bidang sosial, agama, bencana dan kebakaran;
 - d. pelaksanaan koordinasi tugas di bidang Sosial dan Agama;
 - e. pelaksanaan fasilitasi pemberian bantuan operasional pendidikan keagamaan non formal, sarana dan prasarana keagamaan;
 - f. pelaksanaan fasilitasi pembinaan rumah ibadah, lembaga keagamaan dan lembaga pendidikan keagamaan non formal;
 - g. pelaksanaan inventarisasi data potensi keagamaan;
 - h. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan haji;
 - i. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan MTQ dan STQ;
 - j. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pengumpulan zakat penghasilan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon;
 - k. pelaksanaan fasilitasi bina mental aparatur;
 - l. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang Sosial, Agama, bencana

- dan kebakaran;
 - m. penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan program penyelenggaraan bidang Sosial dan Agama, bencana dan kebakaran;
 - n. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang Sosial dan Agama, Bencana dan kebakaran; dan
 - o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Sosial dan Agama dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Kepala Subbagian Sosial dan Agama mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan pemerintahan daerah dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas serta pembinaan administrasi di bidang Sosial dan Agama.

Bagian Kesembilan

Subbagian Kesehatan, Pemberdayaan Masyarakat dan Keluarga Berencana

Pasal 12

- (1) Subbagian Kesehatan, Pemberdayaan Masyarakat dan Keluarga Berencana mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana program kegiatan kesehatan, pemberdayaan masyarakat/ perempuan dan perlindungan anak serta keluarga berencana;
 - b. penyusunan kebijakan pemerintah daerah dibidang kesehatan, pemberdayaan masyarakat/ perempuan dan perlindungan anak serta keluarga berencana;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas kesehatan, bidang kesehatan, pemberdayaan masyarakat/ perempuan dan perlindungan anak serta keluarga berencana;
 - d. pembinaan administrasi Pemerintah daerah di bidang kesehatan, pemberdayaan masyarakat/ perempuan dan perlindungan anak serta keluarga berencana;
 - e. penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan program Penyelenggaraan bidang kesehatan, pemberdayaan masyarakat/ perempuan dan perlindungan anak serta keluarga berencana;
 - f. penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan program penyelenggaraan bidang kesehatan, pemberdayaan masyarakat/ perempuan dan perlindungan anak serta keluarga berencana;
 - g. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan bidang kesehatan, bidang kesehatan, pemberdayaan masyarakat/ perempuan

- dan perlindungan anak serta keluarga berencana;
- h. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi pemerintah daerah dengan instansi/ lembaga terkait penyelenggaraan bidang kesehatan, pemberdayaan masyarakat/ perempuan dan perlindungan anak serta keluarga berencana;
 - i. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang kesehatan, pemberdayaan masyarakat/ perempuan dan perlindungan anak serta keluarga berencana;
 - j. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan urusan bidang kesehatan, pemberdayaan masyarakat/ perempuan dan perlindungan anak serta keluarga berencana; fasilitasi dan pengoordinasi Bidang kesehatan, pemberdayaan masyarakat/ perempuan dan perlindungan anak serta keluarga berencana; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh kepala bagian kesejahteraan rakyat, sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Pemberdayaan Masyarakat dan Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Kepala Subbagian Kesehatan, Pemberdayaan Masyarakat dan Keluarga Berencana mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan pemerintah daerah dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas serta pembinaan administrasi bidang kesehatan, pemberdayaan masyarakat/ perempuan dan perlindungan anak serta keluarga berencana.

Bagian Kesepuluh
Bagian Hukum

Pasal 13

- (1) Bagian Hukum mempunyai fungsi :
- a. penyusunan strategi dan rencana kerja Bagian Hukum;
 - b. penyusunan kebijakan pemerintah daerah dibidang hukum;
 - c. perumusan kebijakan peraturan perundang-undangan daerah;
 - d. pelaksanaan mekanisme legislasi daerah;
 - e. penyelesaian permasalahan hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan;

- f. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah di bidang hukum;
 - g. pengkajian dan pembinaan terhadap pelaksanaan bidang peraturan perundang-undangan daerah, pemberian bantuan hukum, informasi dan dokumentasi produk hukum daerah;
 - h. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang peraturan perundang-undangan daerah, pemberian bantuan hukum, informasi dan dokumentasi produk hukum daerah; penyusunan kebijakan, program, pedoman, dan petunjuk teknis penyelenggaraan perumusan produk hukum daerah, telaahan dan kajian hukum, publikasi dan pendokumentasian produk hukum daerah, penyuluhan hukum, pemberian bantuan hukum, dan rencana aksi nasional hak asasi manusia;
 - i. pengoordinasian penyelenggaraan perumusan produk hukum daerah, telaahan dan kajian hukum, publikasi dan pendokumentasian produk hukum daerah, penyuluhan hukum, pemberian bantuan hukum, dan rencana aksi nasional hak asasi manusia;
 - j. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan perumusan produk hukum daerah, telaahan dan kajian hukum, publikasi dan pendokumentasian produk hukum daerah, penyuluhan hukum, pemberian bantuan hukum, dan rencana aksi nasional hak asasi manusia;
 - k. penyusunan bahan koordinasi pemerintah daerah dengan instansi/ lembaga terkait penyelenggaraan perumusan produk hukum daerah, telaahan dan kajian hukum, publikasi dan pendokumentasian produk hukum daerah, penyuluhan hukum, pemberian bantuan hukum, dan rencana aksi nasional hak asasi manusia;
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas pokok mengelola penyusunan dan pengkajian peraturan perundang-undangan daerah, pemberian bantuan hukum, informasi dan dokumentasi hukum.

Bagian Kesebelas

Subbagian Perundang-Undangan

Pasal 14

- (1) Subbagian Perundang-Undangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program kegiatan Subbagian Perundang-Undangan;
 - b. pelaksanaan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang peraturan perundang-undangan daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi tugas di bidang peraturan perundang-undangan daerah;
 - d. fasilitasi pengkajian dan pembinaan terhadap pelaksanaan produk hukum daerah;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang peraturan perundang-undangan daerah;
 - f. fasilitasi penyusunan kebijakan pemerintah daerah di Bidang Produk Hukum Daerah;
 - g. pembinaan teknis penyusunan peraturan perundang-undangan daerah;
 - h. pengkajian terhadap penyusunan rancangan peraturan daerah;
 - i. pelaksanaan fasilitasi pembahasan dan penyusunan rancangan produk hukum daerah;
 - j. pelaksanaan fasilitasi pengesahan dan penetapan produk hukum daerah;
 - k. pelaksanaan legal drafting dan evaluasi produk hukum daerah;
 - l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Subbagian; dan
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (3) Kepala Subbagian Perundang-undangan mempunyai tugas pokok menyiapkan pengkajian dan penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua belas
Subbagian Bantuan Hukum

Pasal 15

- (1) Subbagian Bantuan Hukum mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program kegiatan Subbagian bantuan hukum;
 - b. penyiapan penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang bantuan hukum;
 - c. pelaksanaan koordinasi di bidang bantuan hukum;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang bantuan hukum;
 - e. penyelesaian perkara/ permasalahan hukum dan pelayanan bantuan hukum dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa;
 - f. pelaksanaan koordinasi rencana aksi nasional hak asasi manusia (RANHAM);
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Bantuan Hukum; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Bantuan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (3) Kepala Subbagian Bantuan Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan penanganan permasalahan hukum Pemerintah Daerah dan Desa, memberikan pelayanan bantuan hukum bagi aparatur Pemerintah Daerah dan Desa serta pembinaan terhadap desa dan keluarga sadar hukum.

Bagian Ketiga belas
Subbagian Informasi dan Dokumentasi Hukum

Pasal 16

- (1) Subbagian Informasi dan Dokumentasi Hukum mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program kegiatan Subbagian Informasi dan Dokumentasi Hukum;
 - b. penyiapan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang informasi dan dokumentasi hukum;
 - c. pelaksanaan koordinasi tugas di bidang informasi dan dokumentasi hukum;
 - d. pelaksanaan pemberian informasi, publikasi, dan penyimpanan bidang informasi dan dokumentasi hukum;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan

- bidang informasi dan dokumentasi hukum;
- f. pengelolaan pengundangan produk hukum daerah dalam Lembaran Daerah;
 - g. pengelolaan tata kearsipan dan inventarisasi produk hukum daerah;
 - h. pengelolaan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (SJDIIH);
 - i. pengelolaan tata usaha dan kepegawaian pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah;
 - j. pelaksanaan penyuluhan hukum terpadu;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan publikasi dan pendokumentasian produk hukum daerah; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Informasi dan Dokumentasi Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (3) Kepala Subbagian Informasi dan Dokumentasi Hukum mempunyai tugas pokok menyiapkan pelaksanaan penyebaran informasi hukum, mempublikasikan, mensosialisasikan produk hukum daerah, menerbitkan dan pendokumentasian Lembaran Daerah dan Berita Daerah.

Bagian Keempat belas

Bagian Hubungan Masyarakat

Pasal 17

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :
- a. perumusan strategi dan rencana kerja Bagian Hubungan Masyarakat;
 - b. pengelolaan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah bidang hubungan masyarakat;
 - c. pengelolaan koordinasi tugas satuan kerja perangkat daerah di bidang hubungan masyarakat;
 - d. pengelolaan data dan informasi, pemberitaan mengenai kegiatan/kebijakan pemerintah daerah;
 - e. pelaksanaan kegiatan bidang hubungan masyarakat meliputi pemberitaan dan publikasi, protokol dan data informasi;
 - f. pelaksanaan juru bicara pimpinan daerah;
 - g. Pendokumentasian aktivitas dan statement pimpinan daerah;
 - h. Pelaksanaan analisa isu dan pemberitaan yang berkembang;
 - i. pelaksanaan jumpa pers dan pengevaluasian, serta

- pengklarifikasian berita;
 - j. pelaksanaan uji publik pemberitaan;
 - k. Pelaksanaan forum koordinasi kehumasan;
 - l. pembinaan keprotokolan SKPD;
 - m. pengelolaan dan pelaksanaan pengkajian, pengembangan dan pemeliharaan jaringan internet di lingkup Sekretariat Daerah;
 - n. pengelolaan dan pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan dan pengembangan website Sekretariat Daerah;
 - o. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan pengelola media massa;
 - p. pembinaan penyusunan data dan informasi bahan penerbitan media;
 - q. pemantauan/monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bagian Hubungan Masyarakat; dan
 - r. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Bagian Hubungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Kepala Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan dibagian hubungan kemasyarakatan yang meliputi pemberitaan dan publikasi, data dan informasi serta protokol.

Bagian Kelima belas

Subbagian Pemberitaan dan Publikasi

Pasal 18

- (1) Subbagian Pemberitaan dan Publikasi mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program dan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA)/DPA Subbagian Pemberitaan dan Dokumentasi;
 - b. penyusunan dan penyiapan pemberitaan dan publikasi mengenai kegiatan/ kebijakan pemerintah daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi tugas-tugas pemberitaan dan publikasi;
 - d. penyusunan pemberitaan untuk media massa;
 - e. penyajian berita kegiatan Pemerintah Daerah dalam bentuk rilis berita kepada pihak yang berkepentingan;
 - f. penyortiran dan pengevaluasian pemberitaan daerah

- g. penyebaran informasi kegiatan Pemerintah Daerah melalui media tabloid;
 - h. pelaksanaan kemitraan di bidang pemberitaan di lingkungan Pemerintah Daerah dengan pers;
 - i. pelaksanaan publikasi acara yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah;
 - j. pelaksanaan analisis dan kajian permasalahan pemerintahan daerah dari sumber media masa dan masyarakat;
 - k. penyusunan agenda peliputan acara bagi pers dan media massa;
 - l. pengklarifikasian pemberitaan daerah yang menyimpang sebagai *counter issue*/hak jawab;
 - m. publikasian melalui media online, cetak buku, spanduk, booklet, leaflet dan selebaran lainnya;
 - n. pendokumentasian acara dan kegiatan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah;
 - o. pelaksanaan ketatausahaan dan rumah tangga Bagian Hubungan Masyarakat;
 - p. pendataan dan analisis berita yang diterima sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
 - q. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Sub Bagian; dan
 - r. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Pemberitaan dan Publikasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.
- (3) Kepala Subbagian Pemberitaan dan Publikasi mempunyai tugas pokok menyiapkan pemberitaan dan publikasi mengenai kegiatan/kebijakan pemerintah daerah.

Bagian Keenam belas
Subbagian Protokol

Pasal 19

- (1) Subbagian Protokol mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana program kegiatan dan anggaran Subbagian Protokol sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. pengoordinasian perumusan dan penyusunan kebijakan tentang urusan keprotokolan;
 - c. pelayanan kedinasan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah;
 - d. pelaksanaan dan pengaturan penerimaan tamu Pemerintah Daerah yang berhak menerima pelayanan

- keprotokolan;
- e. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan kerjasama dengan kementerian, lembaga/badan negara, Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), Kecamatan, Instansi vertikal dan instansi lain berkaitan dengan kegiatan keprotokolan yang melibatkan pimpinan daerah;
 - f. pelaksanaan urusan teknis keprotokolan acara kedinasan, acara kenegaraan dan acara resmi yang diselenggarakan pemerintah daerah sesuai dengan aturan Tata Tempat (*lay out*), Tata Upacara dan Tata Penghormatan;
 - g. pelaksanaan fasilitasi persiapan dan pemantauan sarana prasarana serta personil pendukung kelengkapan dalam suatu acara (Resmi, Kedinasan dan Kenegaraan) yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah;
 - h. pelaksanaan penyusunan draft acara kegiatan yang melibatkan pimpinan daerah;
 - i. pelaksanaan sosialisasi pelayanan keprotokolan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), Kecamatan dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Humas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.
 - (3) Kepala Subbagian Protokol mempunyai tugas pokok mengoordinasikan, melaksanakan dan evaluasi protokol pemerintah daerah.

Bagian Ketujuh belas
Subbagian Data dan Informasi

Pasal 20

- (1) Subbagian Data dan Informasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program kegiatan Subbagian;
 - b. pelaksanaan penyusunan data dan informasi mengenai kegiatan/kebijakan pemerintah daerah sebagai bahan pemberitaan;
 - c. pelaksanaan koordinasi tugas pengumpulan data dan informasi mengenai kegiatan/kebijakan pemerintah daerah;

- d. penyusunan narasi untuk bahan pemberitaan dan bahan informasi kepada media cetak maupun media elektronika;
 - e. pelaksanaan inventarisasi data tentang informasi kebijakan Kepala Daerah;
 - f. penyusunan data informasi dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, dan masyarakat umum, serta dari media cetak dalam bentuk klipring;
 - g. pengelolaan jaringan lokal areal network (LAN) di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - h. pengelolaan media data centre di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - i. penyiapan data dan informasi kegiatan pimpinan daerah;
 - j. pelaksanaan peliputan, penyajian data dan informasi hasil kegiatan pimpinan daerah;
 - k. pelayanan akses internet di lingkup Sekretariat Daerah;
 - l. pelaksanaan pengkajian, pengembangan dan pemeliharaan jaringan internet di lingkup Sekretariat Daerah;
 - m. pengelolaan pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan dan pengembangan *website* Sekretariat Daerah;
 - n. penyiapan bahan-bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pengembangan sistem jaringan informasi global;
 - o. penyajian data dan informasi mengenai kegiatan/kebijakan pemerintah daerah sebagai bahan pemberitaan;
 - p. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian; dan
 - q. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.
- (3) Kepala Subbagian Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengumpulan dan penyajian data dan informasi mengenai kegiatan/kebijakan pemerintah daerah sebagai bahan pemberitaan.

BAB V
ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN
SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 21

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :
- a. perumusan strategi dan rencana kerja Administrasi Perekonomian dan Pembangunan;
 - b. pembinaan tata kelola administrasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. pengembangan kerjasama di bidang perekonomian dan pembangunan antar pemerintah dalam dan luar negeri;
 - d. fasilitasi dan koordinasi pengembangan perekonomian;
 - e. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pembangunan daerah;
 - f. penyusunan analisis pertumbuhan ekonomi;
 - g. perumusan kebijakan pemerintahan daerah dibidang Pengendalian program dan pembangunan yang meliputi pengendalian perencanaan program dan pembangunan, evaluasi dan pelaporan program dan pembangunan dan fasilitasi pengadaan, Perekonomian yang meliputi pengembangan potensi ekonomi dan investasi daerah, pengendalian ekonomi daerah dan Badan Usaha Daerah serta sumber daya alam yang meliputi pertanian dan ketahanan pangan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan badan daerah yang meliputi, bidang perencanaan pembangunan, bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang tenaga kerja, bidang lingkungan hidup, bidang perhubungan, bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, bidang penanaman modal, bidang pertanian dan bidang ketahanan pangan, bidang kelautan dan perikanan, bidang pertanian, bidang perdagangan, bidang perindustrian, serta bidang transmigrasi;
 - i. pengendalian program dan kegiatan Perekonomian yang meliputi pengembangan potensi ekonomi dan investasi daerah, pengendalian ekonomi daerah dan Badan Usaha Daerah, pengendalian program dan Pembangunan yang meliputi pengendalian

- perencanaan program dan pembangunan, evaluasi dan pelaporan program dan pembangunan; Sumber Daya Alam yang meliputi pertanian dan ketahanan pangan, kelautan dan perikanan, Lingkungan Hidup
- j. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah yang meliputi Perekonomian yang meliputi pengembangan potensi ekonomi dan investasi daerah, pengendalian ekonomi daerah dan Badan Usaha Daerah, pengendalian program dan Pembangunan yang meliputi pengendalian perencanaan program dan pembangunan, evaluasi dan pelaporan program dan pembangunan; Sumber Daya Alam yang meliputi pertanian dan ketahanan pangan, kelautan dan perikanan, Lingkungan Hidup
 - k. pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah yang meliputi Perekonomian yang meliputi pengembangan potensi ekonomi dan investasi daerah, pengendalian ekonomi daerah dan Badan Usaha Daerah, pengendalian program dan Pembangunan yang meliputi pengendalian perencanaan program dan pembangunan, evaluasi dan pelaporan program dan pembangunan; Sumber Daya Alam yang meliputi pertanian dan ketahanan pangan, kelautan dan perikanan, Lingkungan Hidup
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Asisten di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
 - (3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas pokok merumuskan, mengoordinasikan, mengendalikan, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan pengembangan potensi ekonomi dan investasi daerah, pengendalian ekonomi daerah dan Badan Usaha Daerah, pengendalian program dan Pembangunan yang meliputi pengendalian perencanaan program dan pembangunan, evaluasi dan pelaporan program dan pembangunan; sumber daya alam yang meliputi pertanian dan ketahanan pangan, kelautan dan perikanan, dan lingkungan hidup.

Bagian Kedua

Bagian Sumber Daya Alam

Pasal 22

- (1) Bagian Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :
 - a. pengelolaan rencana dan program kerja Bagian Sumber Daya Alam, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. pengelolaan pengumpulan data di bidang sumber

- daya alam, ketahanan pangan dan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
- c. pengoordinasian instansi terkait dalam rangka pelaksanaan program bersubsidi, gerakan rehabilitasi lahan kritis dan program pembantuan;
 - d. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang sumber daya alam, ketahanan pangan dan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang sumber daya alam, ketahanan pangan dan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
 - g. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan daerah di bidang sumber daya alam, ketahanan pangan dan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
 - h. pelaksanaan analisa dan pengkajian serta evaluasi terhadap kebijakan daerah di bidang sumber daya alam, ketahanan pangan dan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
 - i. pemantauan terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sumber daya alam, ketahanan pangan dan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
 - j. pengelolaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Sumber Daya Alam, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Bagian Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Bagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
 - (3) Kepala Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas mengelola bahan kebijakan pemerintahan daerah dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas serta pembinaan administrasi bidang sumber daya alam meliputi pertanian, kelautan dan perikanan, dan lingkungan hidup.

Bagian Ketiga

Subbagian Pertanian dan Ketahanan Pangan

Pasal 23

- (1) Subbagian Pertanian dan Ketahanan Pangan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan rencana dan program kerja Subbagian Pertanian dan Ketahanan Pangan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. pengumpulan data di bidang pertanian dan

- ketahanan pangan;
- c. pelaksanaan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pertanian dan ketahanan pangan;
 - d. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas di lingkup di bidang pertanian dan ketahanan pangan;
 - e. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan daerah di bidang pertanian dan ketahanan pangan;
 - f. pelaksanaan analisa dan pengkajian serta evaluasi terhadap kebijakan daerah di bidang Pertanian dan Ketahanan Pangan;
 - g. penyiapan bahan rancangan produk hukum di bidang Pertanian dan Ketahanan Pangan;
 - h. pemantauan terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang Pertanian dan Ketahanan Pangan;
 - i. pelaksanaan koordinasi penyusunan indeks kepuasan masyarakat (IKM) di bidang pertanian dan Ketahanan Pangan;
 - j. pelaksanaan koordinasi penyusunan target standar pelayanan minimal (SPM) di bidang pertanian, dan Ketahanan Pangan;
 - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Pertanian dan Ketahanan Pangan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Sumber Daya Alam, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Pertanian dan Ketahanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Sumber Daya Alam.
- (3) Kepala Subbagian Pertanian dan Ketahanan Pangan mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan pemerintahan daerah dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas serta pembinaan administrasi satuan kerja perangkat daerah bidang pertanian dan bidang ketahanan pangan.

Bagian Keempat

Subbagian Kelautan dan Perikanan

Pasal 24

- (1) Subbagian Kelautan dan Perikanan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan rencana dan program kerja Subbagian Kelautan dan Perikanan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. penyiapan rencana, pembahasan, dan pelaksanaan anggaran Subbagian Kelautan dan Perikanan;

- c. pengumpulan data bidang kelautan dan perikanan;
 - d. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah bidang kelautan dan perikanan;
 - e. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang kelautan dan perikanan;
 - f. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang kelautan dan perikanan;
 - g. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan daerah bidang kelautan dan perikanan;
 - h. pelaksanaan ketatausahaan dan rumah tangga bagian Sumber Daya Alam;
 - i. pelaksanaan fasilitasi/rapat koordinasi dengan satuan kerja terkait terhadap permasalahan yang muncul berkenaan dengan bidang kelautan dan perikanan;
 - j. penyusunan target standar pelayanan minimal bidang kelautan dan perikanan;
 - k. penyusunan Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) bidang kelautan dan perikanan;
 - l. pelaksanaan analisa dan pengkajian serta evaluasi terhadap kebijakan daerah di bidang kelautan dan perikanan;
 - m. pemantauan terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang kelautan dan perikanan;
 - n. penyusunan indeks kepuasan masyarakat (IKM) di bidang kelautan dan perikanan;
 - o. penyusunan target standar pelayanan minimal (SPM) di bidang kelautan dan perikanan;
 - p. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Kelautan dan Perikanan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Sumber Daya Alam, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Kelautan dan Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Sumber Daya Alam;
- (3) Kepala Subbagian Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan pemerintahan daerah dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas serta pembinaan administrasi satuan kerja perangkat daerah bidang kelautan dan perikanan.

Bagian Kelima
Subbagian Lingkungan Hidup

Pasal 25

- (1) Subbagian Lingkungan Hidup, mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan rencana dan program kerja Subbagian Lingkungan Hidup, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. pengumpulan dan penyajian data termasuk sarana dan prasarana dalam rangka pembinaan bidang lingkungan hidup;
 - c. penyusunan kebijakan pemerintah daerah bidang lingkungan hidup;
 - d. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang lingkungan hidup;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas di lingkup bidang lingkungan hidup;
 - f. pelaksanaan fasilitasi bidang pertambangan dan energi serta sumber daya air bersih;
 - g. penyiapan bahan dalam rangka rapat koordinasi dengan dinas instansi terkait untuk kegiatan kelestarian lingkungan hidup;
 - h. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan daerah di bidang lingkungan hidup;
 - i. pelaksanaan analisa dan pengkajian serta evaluasi terhadap kebijakan daerah di bidang lingkungan hidup;
 - j. pemantauan terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang lingkungan hidup;
 - k. penyusunan indeks kepuasan masyarakat (IKM) di bidang lingkungan hidup;
 - l. penyusunan target standar pelayanan minimal (SPM) di bidang lingkungan hidup;
 - m. penyiapan rencana, pembahasan, dan pelaksanaan anggaran Subbagian Lingkungan Hidup;
 - n. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Lingkungan Hidup, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Sumber Daya Alam, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Lingkungan Hidup, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Sumber Daya Alam.
- (3) Kepala Subbagian Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan pemerintahan daerah dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas serta pembinaan administrasi satuan kerja perangkat daerah

bidang lingkungan hidup, pertambangan, dan energi.

Bagian Keenam

Bagian Pengadaan dan Pengendalian Pembangunan

Pasal 26

- (1) Bagian Pengadaan dan Pengendalian Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional kegiatan dibidang pengendalian perencanaan program pembangunan, pengendalian pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program pembangunan dan fasilitasi pelayanan pengadaan;
 - b. pengelolaan kegiatan dibidang pengendalian perencanaan program pembangunan, pengendalian pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program pembangunan dan fasilitasi pelayanan pengadaan;
 - c. pengoordinasian kegiatan pengendalian perencanaan program pembangunan, pengendalian pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program pembangunan dan fasilitasi pelayanan pengadaan;
 - d. pengendalian kegiatan pengendalian perencanaan program pembangunan, pengendalian pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program pembangunan dan fasilitasi pelayanan pengadaan;
 - e. pengevaluasian kegiatan pengendalian perencanaan program pembangunan, pengendalian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program pembangunan dan fasilitasi pelayanan pengadaan;
 - f. pelaporan kegiatan pengendalian perencanaan program pembangunan pengendalian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program pembangunan dan fasilitasi pelayanan pengadaan;
 - g. penyusunan program kerja dan anggaran Kegiatan ULP serta merumuskan kebijakan teknis dibidang pelayanan dan pembinaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - h. pengusulan, penempatan dan pemberhentian anggota ULP kepada Bupati apabila terbukti melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan/atau KKN; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Bagian Pengadaan dan Pengendalian Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Pengadaan dan Pengendalian Pembangunan adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (3) Kepala Bagian Pengadaan dan Pengendalian Pembangunan mempunyai tugas pokok merencanakan

operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan dibidang pengendalian perencanaan program pembangunan, pengendalian pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program pembangunan, dan fasilitasi pelayanan pengadaan.

Bagian Ketujuh

**Subbagian Pengendalian, Perencanaan Program
Pembangunan**

Pasal 27

- (1) Subbagian Pengendalian, Perencanaan Program Pembangunan, mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program, kegiatan dan anggaran Subbagian Pengendalian Perencanaan Program Pembangunan;
 - b. penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kinerja (RENJA) bagian pengadaan dan pengendalian pembangunan;
 - c. penyusunan bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan bidang pengendalian Perencanaan program pembangunan;
 - d. penyiapan bahan koordinasi, mengumpulkan data dan bahan dalam rangka penyusunan rencana pedoman dan petunjuk umum dalam penyusunan pengendalian perencanaan program pembangunan;
 - e. penghimpunan permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan program pembangunan;
 - f. penyiapan bahan-bahan untuk penelitian dalam rangka sinkronisasi usulan kegiatan pembangunan lainnya yang terdapat dilingkungan Pemerintah Daerah;
 - g. pelaksanaan konsultasi usulan program/kegiatan satuan kerja perangkat daerah ke tingkat provinsi/pusat;
 - h. pelaksanaan survey lapangan dan monitoring pengendalian perencanaan program pembangunan;
 - i. penghimpunan, pengolahan dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Subbagian Pengendalian Perencanaan Program Pembangunan;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang Pengendalian Perencanaan Program Pembangunan; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan dan Pengendalian Pembangunan,

sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Subbagian Pengendalian, Perencanaan Program Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Penyusunan Perencanaan Program Pembangunan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pembangunan.
- (3) Kepala Subbagian Pengendalian, Perencanaan Program Pembangunan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan kegiatan pengendalian perencanaan dan pelaksanaan pembangunan.

Bagian Kedelapan

Subbagian Pengendalian Pelaksanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program Pembangunan

Pasal 28

- (1) Subbagian Pengendalian Pelaksanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program Pembangunan, mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program kegiatan Subbagian Pengendalian Pelaksanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program Pembangunan;
 - b. penyusunan program, kegiatan dan anggaran subbagian pengendalian pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program pembangunan;
 - c. pengumpulan bahan pelaksanaan pembangunan di Kabupaten Cirebon, serta mengelola data pelaksanaan program pembangunan yang bersumber dana dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) maupun bersumber dana dari lainnya;
 - d. pengumpulan bahan dan pelaksanaan analisa data hasil pelaksanaan kegiatan pembangunan;
 - e. pengelolaan data dan hasil pelaksanaan program pembinaan pembangunan daerah dan menuangkannya dalam bentuk statistik/ grafik/ tabel;
 - f. penelaahan pelaksanaan laporan administrasi pembangunan serta melakukan pembinaan tertib administrasi penyampaian laporan;
 - g. penyiapan bahan laporan serta membuat rekapitulasi laporan hasil kegiatan pembangunan yang dibiayai oleh bersumber dana dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) maupun bersumber dana dari lainnya, secara priodik untuk disampaikan kepada Bupati dan instansi yang terkait.
 - h. penyusunan dan penyiapan petunjuk pelaksanaan sistem pelaporan administrasi pembangunan;
 - i. pengembangan dan fasilitasi pelaksanaan Sistem

- Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan elektronik monitoring dan evaluasi (E-MONEV);
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Penyusunan Perencanaan Program Pembangunan; dan
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan dan Pengendalian Pembangunan.
- (2) Subbagian Pengendalian Pelaksanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Pengendalian Pelaksanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program Pembangunan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembangunan.
- (3) Kepala Subbagian Pengendalian Pelaksanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan dan merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan kegiatan evaluasi dan pelaporan program pembangunan.

Bagian Kesembilan

Subbagian Fasilitas Pelayanan Pengadaan

Pasal 29

- (1) Subbagian Fasilitas Pelayanan Pengadaan, mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana program kegiatan Subbagian Fasilitas Pelayanan Pengadaan;
 - b. pelaksanaan teknis operasional dalam bidang pelayanan dan pembinaan pengadaan barang/jasa pemerintah yang dalam implementasinya oleh kelompok-kelompok kerja (Pokja Pengadaan Barang/Jasa);
 - c. penghimpunan dan penyusunan serta pelaksanaan strategi pengadaan barang/jasa pemerintahan dibidang pembinaan administrasi pengadaan;
 - d. penginventarisasian paket-paket kegiatan yang ada di dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Cirebon yang akan dilelang/ diseleksi/ pengadaan langsung/ penunjukan langsung/ *e-purchasing*/ swakelola;
 - e. pengevaluasian dan pengkajian berbagai permasalahan atau kendala yang dihadapi serta mencari solusi/ pemecahan masalah dalam pelaksanaan Pengadaan barang/jasa pemerintahan;
 - f. pengoordinasian implementasi Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/ Jasa sesuai dengan peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur

Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 77 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Pengelola pengadaan Barang/Jasa dan Angka Kreditnya;

- g. pengelolaan sistem pengadaan dan sistem informasi manajemen pengadaan;
 - h. pemberian rekomendasi dan pelaksanaan pelayanan umum dibidang pelayanan dan pembinaan pengadaan barang/jasa;
 - i. pengembangan Sumber Daya Manusia Procurement Center Pokja pengadaan barang/jasa;
 - j. pembinaan dan peningkatan kompetensi terhadap seluruh perangkat dibidang pengadaan barang/jasa;
 - k. penghimpunan, pengolahan dan penganalisaan data serta penyajian data hasil kegiatan sub bagian fasilitasi pelayanan pengadaan;
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Fasilitasi Pelayanan Pengadaan; dan
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan dan Pengendalian Pembangunan.
- (2) Subbagian Fasilitasi Pelayanan Pengadaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian pembangunan.
- (3) Kepala Subbagian Fasilitasi Pelayanan Pengadaan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan kegiatan Fasilitasi Pelayanan Pengadaan.

Bagian Kesepuluh

Bagian Perekonomian

Pasal 30

- (1) Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana program kegiatan Bagian Perekonomian yang meliputi Pengembangan Potensi dan Investasi Ekonomi, Pengendalian Perekonomian dan Badan Usaha Daerah;
 - b. pengelolaan penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang Perekonomian;
 - c. pengelolaan kegiatan perekonomian yang meliputi Pengembangan Potensi dan Investasi Ekonomi, Pengendalian Perekonomian dan Badan Usaha Daerah;
 - d. pengoordinasian kegiatan Bagian Perekonomian yang meliputi Pengembangan Potensi dan Investasi Ekonomi, Pengendalian Perekonomian dan Badan Usaha Daerah;

- e. pengendalian kegiatan perekonomian yang meliputi Pengembangan Potensi dan Investasi Ekonomi, Pengendalian Perekonomian dan Badan Usaha Daerah;
 - f. pengevaluasian kegiatan perekonomian yang meliputi Pengembangan Potensi dan Investasi Ekonomi, Pengendalian Perekonomian dan Badan Usaha Daerah;
 - g. pelaporan kegiatan perekonomian yang meliputi Pengembangan Potensi dan Investasi Ekonomi, Pengendalian Perekonomian dan Badan Usaha Daerah; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Bagian Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian adalah unsur staf yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (3) Kepala Bagian Perekonomian mempunyai tugas pokok mengelola bahan kebijakan pemerintahan daerah dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas serta pembinaan administrasi bidang perekonomian daerah.

Bagian Kesebelas

Subbagian Pengembangan Potensi dan Investasi Ekonomi

Pasal 31

- (1) Subbagian Pengembangan Potensi dan Investasi Ekonomi mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana program kegiatan Subbagian Pengembangan Potensi dan Investasi Ekonomi;
 - b. penyusunan kebijakan pemerintah daerah bidang usaha mikro, kecil, menengah, koperasi dan investasi;
 - c. perencanaan kegiatan pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan ekonomi bidang usaha mikro, kecil, menengah, koperasi dan investasi;
 - d. pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan ekonomi bidang usaha mikro, kecil, menengah, koperasi dan investasi;
 - e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah bidang usaha mikro, kecil, menengah, koperasi dan investasi;
 - f. fasilitasi kegiatan pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan ekonomi bidang usaha mikro, kecil, menengah, koperasi dan investasi;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Pengembangan Potensi dan

Investasi Ekonomi; dan

h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Subbagian Pengembangan Potensi dan Investasi Ekonomi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.
- (3) Kepala Subbagian Pengembangan Potensi dan Investasi Ekonomi mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan kegiatan di bidang pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan ekonomi.

Bagian Kedua belas

Subbagian Pengendalian Perekonomian

Pasal 32

- (1) Subbagian Pengendalian Perekonomian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program kegiatan Subbagian Pengendalian Perekonomian;
 - b. pelaksanaan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang perindustrian, perdagangan, pendapatan, ketenagakerjaan dan pariwisata;
 - c. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi tugas satuan kerja perangkat daerah bidang perindustrian, perdagangan, pendapatan, ketenagakerjaan dan pariwisata;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintah daerah bidang perindustrian, perdagangan, pendapatan, ketenagakerjaan dan pariwisata;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah bidang perindustrian, perdagangan, pendapatan, ketenagakerjaan dan pariwisata;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Pengendalian Perekonomian; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Pengendalian Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.
- (3) Kepala Subbagian Pengendalian Perekonomian mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan

pemerintahan daerah dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas serta pembinaan administrasi satuan kerja perangkat daerah bidang perindustrian, perdagangan dan pendapatan.

Bagian Ketiga belas

Subbagian Badan Usaha Daerah

Pasal 33

- (1) Subbagian Badan Usaha Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program kegiatan Subbagian Badan Usaha Daerah;
 - b. pelaksanaan di bidang pembinaan dan pengembangan badan usaha daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi tugas di bidang pembinaan dan pengembangan badan usaha daerah;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintah daerah bidang pembinaan dan pengembangan badan usaha daerah;
 - e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang pembinaan dan pengembangan badan usaha daerah;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Badan Usaha Daerah; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bagian Perekonomian, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Badan Usaha Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.
- (3) Kepala Subbagian Badan Usaha Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan pemerintahan daerah dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas serta pembinaan administrasi satuan kerja perangkat daerah bidang badan usaha daerah.

BAB VI

**ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
SEKRETARIAT DAERAH**

Bagian Kesatu

Asisten Administrasi Umum

Pasal 34

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan, program, pedoman, dan

- petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi keuangan dan perlengkapan, umum dan organisasi;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas bagian administrasi keuangan dan perlengkapan meliputi perencanaan dan anggaran, keuangan, aset dan perlengkapan; bagian umum meliputi tata usaha, kepegawaian dan rumah tangga; bagian organisasi meliputi kelembagaan dan anjab, ketatalaksanaan dan pelayanan publik, dan akuntabilitas, kinerja dan pendayagunaan aparatur;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan bidang perpustakaan, bidang kearsipan dan bidang keuangan;
 - d. pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan administrasi keuangan dan perlengkapan, umum dan organisasi;
 - e. perumusan bahan pengoordinasian, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan administrasi keuangan dan perlengkapan, umum dan organisasi;
 - f. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah bidang urusan umum yang meliputi tata usaha, kepegawaian Sekretariat Daerah, rumah tangga, urusan administrasi keuangan dan perlengkapan Sekretariat Daerah yang meliputi program dan anggaran Sekretariat Daerah, keuangan Sekretariat Daerah, aset dan perlengkapan Sekretariat Daerah;
 - g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup administrasi umum; dan
 - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Asisten Administrasi Umum adalah unsur staf yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas pokok merumuskan, mengoordinasikan, mengendalikan, memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan bidang administrasi yang meliputi administrasi keuangan dan perlengkapan yaitu perencanaan dan anggaran, keuangan, pengelolaan aset dan perlengkapan sekretariat daerah, bagian umum yaitu tata usaha, kepegawaian dan rumah tangga, bagian organisasi yang meliputi kelembagaan dan anjab,

ketatalaksanaan dan pelayanan publik, akuntabilitas kinerja dan pendayagunaan aparatur.

Bagian Kedua
Bagian Umum

Pasal 35

- (1) Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana kerja/program Bagian Umum Sekretariat Daerah;
 - b. penyusunan rencana strategis (Renstra) dan rencana kerja (Renja) perumusan rencana kerja/program Sekretariat Daerah;
 - c. pengendalian dan pengelolaan urusan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga Sekretariat Daerah;
 - d. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah;
 - e. pengoordinasian kegiatan bagian umum yang meliputi tata usaha dan kepegawaian Sekretariat Daerah, dan rumah tangga Sekretariat Daerah;
 - f. pengendalian kegiatan bagian umum yang meliputi tata usaha dan kepegawaian Sekretariat Daerah, dan rumah tangga Sekretariat Daerah;
 - g. pengevaluasian kegiatan bagian umum yang meliputi tata usaha dan kepegawaian Sekretariat Daerah, dan rumah tangga Sekretariat Daerah;
 - h. pelaporan kegiatan bagian umum yang meliputi tata usaha dan kepegawaian Sekretariat Daerah, dan rumah tangga Sekretariat Daerah; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (3) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di bidang tata usaha dan kepegawaian serta rumah tangga.

Bagian Ketiga
Subbagian Tata Usaha

Pasal 36

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program kegiatan Subbagian Tata Usaha;
 - b. pelaksanaan kegiatan tata usaha, surat menyurat Sekretariat Daerah;
 - c. pelaksanaan pengelolaan kearsipan sekretariat

- daerah;
- d. penyusunan redaksional dan naskah sambutan/ pidato Bupati dan Wakil Bupati pada acara kegiatan resmi Pemerintah Daerah;
 - e. pelaksanaan koordinasi teknis tugas Sekretaris Pribadi, Ajudan Bupati dan wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten serta pegawai yang bertugas pada Staf Ahli Bupati;
 - f. pelaksanaan administrasi perjalanan dinas Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf ahli bupati;
 - g. pelaksanaan ketatausahaan dan ketatalaksanaan Bupati dan Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli Bupati;
 - h. penyusunan rencana kerja dan agenda acara kedinasan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Tata Usaha; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (3) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan bidang tata usaha Sekretariat Daerah.

Bagian Keempat

Subbagian Kepegawaian

Pasal 37

- (1) Subbagian Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana program kegiatan Subbagian Kepegawaian;
 - b. pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah meliputi layanan administrasi kenaikan gaji berkala (KGB), usulan kenaikan pangkat, daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak/keluarga, askes, taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian

dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan/mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);

- c. penyusunan dan penghimpunan bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan kepegawaian;
 - d. penyiapan bahan koordinasi kegiatan urusan kepegawaian;
 - e. pengelolaan kehadiran pegawai lingkup Sekretariat Daerah dalam absensi manual maupun sistem *finger print*;
 - f. pengaturan jadwal petugas pembina dan pemimpin apel pagi maupun upacara bendera lingkup Sekretariat Daerah;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan fungsi dan tugasnya.
- (2) Subbagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (3) Kepala Subbagian Kepegawaian yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan kegiatan Kepegawaian.

Bagian Kelima

Subbagian Rumah Tangga

Pasal 38

- (1) Subbagian Rumah Tangga mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana program kegiatan Subbagian Rumah Tangga;
 - b. pelaksanaan perencanaan kebutuhan rumah tangga Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - c. pelaksanaan tugas kerumahtanggaan Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah;
 - d. pengelolaan kebutuhan logistik dan sarana prasarana rumah tangga kedinasan Kepala Daerah;
 - e. pengelolaan kebutuhan kendaraan operasional jabatan Kepala Daerah termasuk BBM, suku cadang dan perawatan kendaraan;
 - f. pemeliharaan suku cadang dan perawatan kendaraan dinas di lingkup Sekretariat Daerah;
 - g. pemeliharaan dan pendistribusian bahan bakar kendaraan dinas di lingkup Sekretariat Daerah;

- h. pemeliharaan rumah dinas Kepala Daerah;
 - i. penyediaan jamuan rapat dan akomodasi tamu Kepala Daerah;
 - j. pelaksanaan kebersihan, keindahan dan keamanan serta pemeliharaan dan perawatan lingkup Sekretariat Daerah;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain, yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (3) Kepala Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah.

Bagian Keenam

Bagian Administrasi Keuangan dan Perlengkapan

Pasal 39

- (1) Bagian Administrasi Keuangan dan Perlengkapan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan bahan kebijakan, program, pedoman, dan petunjuk teknis penyelenggaraan perencanaan dan anggaran, penyusunan anggaran, penatausahaan keuangan, aset dan perlengkapan lingkup Setda dan Staf Ahli;
 - b. pengoordinasian penyelenggaraan perencanaan, penyusunan anggaran, penatausahaan keuangan, Aset dan perlengkapan lingkup Setda dan Staf Ahli;
 - c. pengoordinasian penyusunan rencana strategis, rencana kerja, perjanjian kinerja, dan laporan keuangan Setda;
 - d. penyusunan bahan koordinasi Setda dengan instansi/ lembaga terkait penyelenggaraan perencanaan, penyusunan anggaran, penatausahaan keuangan, aset dan perlengkapan lingkup Setda dan Staf Ahli;
 - e. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan perencanaan, penyusunan anggaran, penatausahaan keuangan, aset dan perlengkapan lingkup Setda dan Staf Ahli;
 - f. pengoordinasian tugas dan kegiatan bidang perencanaan dan anggaran, keuangan, Aset dan Perlengkapan sarana, perbendaharaan, pelaporan dan akutansi sekretariat daerah, serta pengelolaan

barang daerah yang berupa barang bergerak meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penyimpanan dan penyaluran, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, penghapusan, pemindahtanganan, pembiayaan barang lingkup Setda;

- g. pengevaluasian tugas dan kegiatan bidang perencanaan anggaran dan sarana, perbendaharaan, pelaporan dan akuntansi Sekretariat Daerah, serta pengelolaan barang daerah yang berupa barang bergerak meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penyimpanan dan penyaluran, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, penghapusan, pemindahtanganan, pembiayaan barang lingkup Setda; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Bagian Administrasi Keuangan dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Asisten Administrasi Umum.
- (3) Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di bidang perencanaan, anggaran, penatausahaan keuangan, aset dan perlengkapan, pelaporan dan akuntansi, serta pengadaan barang di lingkup Setda dan Staf Ahli.

Bagian Ketujuh

Subbagian Perencanaan dan Anggaran

Pasal 40

- (1) Subbagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana program dan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Anggaran;
 - b. penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah;
 - c. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat Daerah;
 - d. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Sekretariat Daerah;
 - e. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah ;

- f. pengelolaan data dan informasi Sekretariat Daerah;
 - g. penyusunan profil Sekretariat Daerah;
 - h. penyusunan Laporan Sekretariat Daerah;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan fungsi dan tugasnya.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Perlengkapan.
- (3) Kepala Subbagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, dan melaporkan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dilingkup Sekretariat Daerah.

Bagian Kedelapan
Subbagian Keuangan

Pasal 41

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan perencanaan program Subbagian Keuangan;
 - b. perencanaan kegiatan perbendaharaan, pelaporan dan akuntansi Sekretariat Daerah;
 - c. pelaksanaan kegiatan perbendaharaan, pelaporan dan akuntansi Sekretariat Daerah;
 - d. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi keuangan Sekretariat Daerah;
 - e. pelaksanaan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
 - f. pelaksanaan verifikasi SPP;
 - g. penyiapan surat perintah membayar;
 - h. pelaksanaan verifikasi;
 - i. pelaksanaan akuntansi keuangan Sekretariat Daerah;
 - j. penyusunan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
 - k. pembagian tugas kegiatan perbendaharaan, pelaporan dan akuntansi Sekretariat Daerah;
 - l. pengawasan kegiatan perbendaharaan, pelaporan dan akuntansi Sekretariat Daerah;
 - m. pelaporan kegiatan perbendaharaan, pelaporan dan akuntansi Sekretariat Daerah;
 - n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian; dan
 - o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Perlengkapan.
- (3) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan bidang perbendaharaan, pelaporan dan akuntansi Sekretariat Daerah.

Bagian Kesembilan

Subbagian Aset dan Perlengkapan

Pasal 42

- (1) Subbagian Aset dan Perlengkapan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program kegiatan Subbagian Aset dan Perlengkapan;
 - b. perencanaan kegiatan pengadaan dan pencatatan aset/barang lingkup setda dan staf ahli;
 - c. penyiapan bahan penyusunan kebijakan, program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengelolaan perlengkapan lingkup Setda dan Staf Ahli;
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan perlengkapan lingkup Setda dan Staf Ahli;
 - e. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi Setda dengan instansi/ lembaga terkait penyelenggaraan pengelolaan perlengkapan lingkup Setda dan Staf Ahli;
 - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengelolaan perlengkapan lingkup Setda dan Staf Ahli;
 - g. pelaksanaan kegiatan pengadaan barang;
 - h. pelaksanaan pencatatan barang milik daerah dalam kartu inventaris barang A,B,C,D,E dan F di lingkup Sekretariat Daerah;
 - i. penyiapan bahan penyusunan usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa barang bergerak milik daerah;
 - j. penyusunan bahan persetujuan Sekretaris Daerah mengenai rencana kebutuhan, penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah;
 - k. penyusunan laporan Pengguna Barang Semesteran dan Laporan Pengguna Tahunan Sekretariat Daerah dan pimpinan;
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian; dan
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh

atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Subbagian Aset dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Perlengkapan.
- (3) Kepala Subbagian Aset dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, melaporkan kegiatan pengadaan, pencatatan dan pemeliharaan barang/aset dilingkup sekretariat daerah dan staf ahli.

Bagian Kesepuluh
Bagian Organisasi

Pasal 43

- (1) Bagian Organisasi mempunyai fungsi :
 - a. perumusan strategi dan rencana kerja bagian organisasi;
 - b. perumusan dan penyusunan kebijakan pengembangan kapasitas dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. perumusan dan penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang organisasi meliputi kelembagaan dan analisa jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta akuntabilitas kinerja dan pendayagunaan aparatur;
 - d. pembinaan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
 - e. perumusan standar kompetensi jabatan dan evaluasi jabatan;
 - f. pembinaan pendayagunaan aparatur dan pengembangan kinerja pegawai;
 - g. pembinaan penyelenggaraan pelayanan publik;
 - h. pengelolaan dan pengoordinasian penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) daerah;
 - i. penyusunan kebijakan, program, pedoman, dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembentukan, penataan, evaluasi, dan pembinaan kelembagaan perangkat daerah, akuntabilitas kinerja, pengembangan budaya kerja organisasi, reformasi birokrasi, ketatalaksanaan, dan pelayanan publik;
 - j. pengoordinasian penyelenggaraan pembentukan, penataan, evaluasi, dan pembinaan kelembagaan perangkat daerah, akuntabilitas kinerja, pengembangan budaya kerja organisasi, reformasi birokrasi, ketatalaksanaan, dan pelayanan publik;
 - k. penyusunan bahan koordinasi pemerintah daerah dengan instansi/ lembaga terkait penyelenggaraan pembentukan, penataan, evaluasi, dan pembinaan kelembagaan perangkat daerah, akuntabilitas kinerja, pengembangan budaya kerja organisasi, reformasi

- birokrasi, ketatalaksanaan, dan pelayanan publik;
- l. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pembentukan, penataan, evaluasi, dan pembinaan kelembagaan perangkat daerah, akuntabilitas kinerja, pengembangan budaya kerja organisasi, reformasi birokrasi, ketatalaksanaan, dan pelayanan publik;
 - m. pengoordinasian program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan urusan bidang kearsipan, bidang perpustakaan, bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan,
 - n. perencanaan operasional kegiatan di bagian organisasi meliputi kelembagaan dan analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta akuntabilitas kinerja dan pendayagunaan aparatur;
 - o. pengoordinasian kegiatan bagian organisasi yang meliputi kelembagaan dan analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta akuntabilitas kinerja dan pendayagunaan aparatur;
 - p. pengelolaan kegiatan organisasi yang meliputi kelembagaan dan analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta akuntabilitas kinerja dan pendayagunaan aparatur;
 - q. pengendalian kegiatan dan program bagian organisasi yang meliputi kelembagaan dan analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta akuntabilitas kinerja dan pendayagunaan aparatur;
 - r. pengevaluasian kegiatan organisasi yang meliputi kelembagaan dan analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta akuntabilitas kinerja dan pendayagunaan aparatur;
 - s. pelaporan kegiatan organisasi yang meliputi kelembagaan dan analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta akuntabilitas kinerja dan pendayagunaan aparatur; dan
 - t. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.
 - (3) Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di bidang kelembagaan dan analisa jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik, akuntabilitas kinerja dan pendayagunaan aparatur.

Bagian Kesebelas
Subbagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan

Pasal 44

- (1) Subbagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan Subbagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan pemerintah daerah bidang kelembagaan dan analisa jabatan;
 - c. pelaksanaan koordinasi tugas satuan kerja perangkat daerah di bidang kelembagaan dan analisa jabatan serta fungsi penunjang bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan;
 - d. penyusunan kebijakan penataan kelembagaan, analisa jabatan dan analisa beban kerja dalam rangka pengembangan kapasitas organisasi perangkat daerah;
 - e. pembinaan kelembagaan pemerintah daerah;
 - f. penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
 - g. penyusunan standar kompetensi jabatan;
 - h. penyusunan evaluasi jabatan;
 - i. penyusunan tugas pokok dan fungsi SKPD;
 - j. pelaksanaan fasilitasi dan penataan jabatan fungsional;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang kelembagaan dan analisa jabatan; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (3) Kepala Subbagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penataan kelembagaan perangkat daerah pemerintahan daerah, fasilitasi penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja dan evaluasi jabatan, fasilitasi penataan jabatan fungsional, serta penyusunan standar kompetensi jabatan.

Bagian Kedua belas
Subbagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik

Pasal 45

- (1) Subbagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja/kegiatan

- Subbagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik;
- b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan pemerintah daerah bidang ketatalaksanaan;
 - c. pelaksanaan koordinasi tugas satuan kerja perangkat daerah bidang ketatalaksanaan serta bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
 - d. penyusunan pedoman ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
 - e. penyusunan dan pembinaan ketatalaksanaan (tata naskah dinas, hari dan jam kerja serta pakaian dinas);
 - f. penyusunan dan pembinaan tata hubungan kerja (tahubja);
 - g. pembinaan penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP);
 - h. pembinaan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - i. pembinaan penyusunan target capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - j. pelaksanaan fasilitasi penyusunan Standar Manajemen Mutu dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);
 - k. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pameran pelayanan publik;
 - l. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pelayanan publik pada lingkup satuan kerja perangkat daerah;
 - m. penyiapan bahan pembinaan ketatalaksanaan pemerintah daerah;
 - n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (3) Kepala Subbagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik mempunyai tugas pokok merumuskan dan menyusun, mengevaluasi kebijakan ketatalaksanaan, standar pelayanan, dan indeks kepuasan masyarakat.

Bagian Ketiga belas

**Subbagian Akuntabilitas Kinerja dan Pendayagunaan
Aparatur**

Pasal 46

- (1) Subbagian Akuntabilitas Kinerja dan Pendayagunaan Aparatur mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana program kegiatan Subbagian;
- b. penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan pembentukan kelompok budaya kerja;
- c. pembinaan penilaian prestasi kerja PNS di lingkungan Sekretariat Daerah;
- d. pengelolaan tata usaha dan kepegawaian pada Bagian Organisasi;
- e. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Pemerintah Daerah;
- f. pelaksanaan koordinasi Gerakan Disiplin Nasional (GDN);
- g. penyusunan rencana pengembangan pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. penyusunan kebijakan dan penataan reformasi birokrasi;
- i. penyiapan bahan penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang akuntabilitas kinerja dan pendayagunaan aparatur;
- j. pelaksanaan koordinasi tugas satuan kerja perangkat daerah di bidang akuntabilitas kinerja dan pendayagunaan aparatur serta fungsi bidang kepegawaian, bidang keuangan dan bidang perencanaan;
- k. penyiapan bahan pembinaan aparatur pemerintah daerah bidang akuntabilitas kinerja dan pendayagunaan aparatur;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang akuntabilitas kinerja pendayagunaan aparatur; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Subbagian Akuntabilitas Kinerja dan Pendayagunaan Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.

(3) Kepala Subbagian Akuntabilitas Kinerja dan Pendayagunaan Aparatur mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan penataan Akuntabilitas Kinerja dan Pendayagunaan Aparatur.

BAB VII
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 47

- (1) Sekretariat daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretaris Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris Daerah dibantu oleh Asisten Sekretaris Daerah.
- (4) Apabila Sekretaris Daerah berhalangan di dalam menjalankan tugas, Sekretaris Daerah menunjuk salah satu Asisten yang membidangi untuk mewakilinya.
- (5) Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Sekretaris Daerah.
- (6) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bagian harus berkoordinasi dengan Asisten Sekretaris Daerah.
- (7) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Bagian kedua

Pasal 48

- (1) Sekretaris Daerah berkewajiban melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan Sekretariat Daerah maupun dengan perangkat daerah lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian harus melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi sesuai dengan aturan mekanisme dan prosedur kerja yang berlaku, serta jenjang hierarki jabatan masing-masing.
- (3) Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, dan Kepala Subbagian masing-masing bertanggung jawab memberikan bimbingan, pembinaan dan pengawasan kepada bawahannya, serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang hierarki jabatan masing-masing.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 49

- (1) Dalam hal Sekretaris daerah berhalangan, Sekretaris Daerah dapat menunjuk Asisten.
- (2) Dalam hal Asisten berhalangan, Sekretaris Daerah dapat menunjuk Kepala Bidang, sesuai bidang tugas dan fungsinya dan atau berdasarkan senioritas.

BAB VIII
KEPEGAWAIAN

Pasal 50

- (1) Sekda merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Asisten merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Kepala Bagian merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli, Kepala Bagian, Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah setelah memenuhi syarat administrasi dan kualifikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kepala Sekretaris Daerah bertanggung jawab dalam pelaksanaan pembinaan kepegawaian di lingkup Sekretariat Daerah.

BAB IX
KETENTUAN LAIN

Pasal 51

- (1) Uraian tugas jabatan struktural, akan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Kepala SKPD.
- (2) Penetapan nomenklatur dan uraian tugas jabatan fungsional umum/pelaksana, akan diatur dan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.
- (3) pelaksanaan fungsi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan (LAKIP) daerah dan Laporan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) pada tahun 2016 masih menjadi tanggungjawab dan dilaksanakan pada Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pembangunan Daerah Kabupaten Cirebon.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 52

Dengan berlakunya peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Cirebon Nomor 38 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok, Uraian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 38 Seri D.8) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 53

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumber
Pada tanggal 8 Desember 2016

BUPATI CIREBON,

TTD

SUNJAYA PURWADISASTRA

Diundangkan di Sumber
Pada tanggal 13 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON

TTD

YAYAT RUHYAT

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2016 NOMOR 90, SERI D.39

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum



H.UUS HERIYADI,SH.CN
NIP. 19590511 199103 1 003