



BUPATI CIREBON
PROVINSI JAWA BARAT

KEPUTUSAN BUPATI CIREBON
NOMOR : 061.1/Kep. 22 -Org/2022
LAMPIRAN : 1 (satu) berkas

TENTANG

URAIAN TUGAS SUB KOORDINATOR
PADA SEKRETARIAT DAERAH

BUPATI CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 32 ayat (4) Peraturan Bupati Cirebon Nomor 2 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, maka perlu ditetapkan uraian tugas Sub Koordinator pada kelompok substansi masing-masing pengelompokan tugas dan fungsi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Uraian Tugas Sub Koordinator pada Sekretariat Daerah;
- Mengingat : 1. 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);
2. 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah, dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang

Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 12, Seri D.7), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2021 Nomor 1, Seri D);
7. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2022 Nomor 1);
8. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 2 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2022 Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

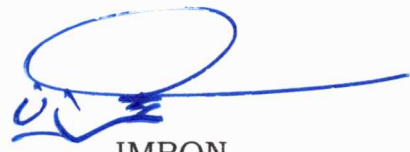
Menetapkan :

KESATU : Uraian tugas Sub Koordinator pada Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KEDUA : Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, merupakan uraian tugas pada kelompok substansi masing-masing pengelompokan tugas dan fungsi pada Sekretariat Daerah sebagai tugas tambahan Jabatan Fungsional.
- KETIGA : Sub Koordinator dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan target untuk masing-masing indikator kinerja yang harus dicapai dengan didasarkan penetapan kinerja pada unit kerja masing-masing.
- KEEMPAT : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sumber
pada tanggal 17 Januari 2022

BUPATI CIREBON,



IMRON

Tembusan :

1. Yth. Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon;
2. Yth. Inspektur Kabupaten Cirebon;
3. Yth. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Cirebon; dan
4. Yth. Sub Koordinator pada Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon.

Lampiran Keputusan Bupati Cirebon

Nomor : 061.1/Kep. 22 -Org/2022

Tanggal : 17 Januari 2022

Tentang : Uraian Tugas Sub Koordinator
pada Sekretariat Daerah

Daftar Uraian Tugas Sub Koordinator
pada Sekretariat Daerah

1. Sub Koordinator Administrasi Pemerintahan dan Kerja Sama, terdiri dari :
 - a. melaksanakan perencanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan kerja sama;
 - c. melaksanakan fasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
 - d. melaksanakan pengendalian dan perumusan serta pengolahan data hasil kerja sama daerah;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah yang dilakukan oleh Perangkat Daerah;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, ketertarikan dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat dan kesatuan bangsa dan politik;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan dan kerja sama; dan
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.
2. Sub Koordinator Administrasi Kewilayahan, terdiri dari :
 - a. melaksanakan perencanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi kewilayahan;
 - c. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
 - d. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
 - e. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, dan kecamatan;
 - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi kewilayahan; dan
 - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.

3. Sub Koordinator Otonomi Daerah, terdiri dari :
 - a. melaksanakan perencanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang otonomi daerah;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
 - d. melaksanakan penghimpunan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
 - e. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Perangkat Daerah;
 - f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
 - g. melaksanakan fasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Bupati dan Wakil Bupati;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Bupati;
 - i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
 - j. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang sekretariat DPRD;
 - l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
 - m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.
4. Sub Koordinator Bina Mental Spiritual, terdiri dari :
 - a. melaksanakan perencanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian kebijakan daerah di bidang keagamaan;
 - c. melaksanakan penyiapan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - e. melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
 - f. melaksanakan pelaksanaan pemberian hibah dan bantuan sosial untuk masyarakat di bidang keagamaan;
 - g. melaksanakan fasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang keagamaan; dan
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.

5. Sub Koordinator Kesejahteraan Sosial, terdiri dari :
 - a. melaksanakan perencanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian kebijakan daerah di bidang Kesejahteraan sosial;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kesejahteraan sosial;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesejahteraan sosial;
 - e. melaksanakan penyiapan pedoman pemberian hibah dan bantuan sosial yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah;
 - f. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan sosial;
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan sosial; dan
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.
6. Sub Koordinator Kesejahteraan Masyarakat, terdiri dari :
 - a. melaksanakan perencanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian kebijakan daerah di bidang kesejahteraan masyarakat;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesejahteraan masyarakat;
 - d. melaksanakan pemberian hibah dan bantuan sosial pendidikan perguruan tinggi;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan masyarakat; dan
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.
7. Sub Koordinator Produk Hukum Pengaturan, terdiri dari :
 - a. melaksanakan perencanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - c. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penjelasan Bupati dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan analisa dan kajian penyusunan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - f. melaksanakan pembinaan penyusunan Peraturan Daerah dan

Peraturan Bupati;

- g. melaksanakan penyiapan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati; dan
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.
8. Sub Koordinator Bantuan Hukum, terdiri dari : ✓
- a. melaksanakan perencanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - c. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
 - d. melaksanakan pengoordinasian dan fasilitasi kerja sama dalam penanganan perkara hukum;
 - e. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
 - f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum; dan
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan. ✓
9. Sub Koordinator Produk Hukum Penetapan dan Dokumentasi Hukum, terdiri dari :
- a. melaksanakan perencanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - c. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
 - d. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - e. melaksanakan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
 - f. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
 - g. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi Keputusan Bupati;
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Keputusan Bupati dan pelaksanaan dokumentasi dan informasi produk hukum daerah; dan
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.
10. Sub Koordinator Pembinaan BUMD dan BLUD, terdiri dari :
- a. melaksanakan perencanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD;

- c. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - d. melaksanakan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dalam pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.
11. Sub Koordinator Perencanaan, Pengendalian dan Distribusi Perekonomian, terdiri dari :
- a. melaksanakan perencanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian kebijakan daerah di bidang perencanaan, pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan analisis kebijakan di bidang perencanaan, pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan perencanaan, pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan perencanaan, pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - f. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan di bidang perencanaan, pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang koperasi dan UKM, penanaman modal, ketenagakerjaan, transmigrasi, perindustrian dan perdagangan;
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, pengendalian dan distribusi perekonomian; dan
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.
12. Sub Koordinator Sumber Daya Alam, terdiri dari :
- a. melaksanakan perencanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian kebijakan daerah di bidang sumber daya alam;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kebijakan bidang sumber daya alam;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi kebijakan di bidang sumber daya alam;
 - f. melaksanakan pengoordinasian dan pelaksanaan urusan di bidang energi dan sumber daya mineral;

- g. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pangan, kelautan dan perikanan, pertanian dan lingkungan hidup;
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam; dan
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.
13. Sub Koordinator Penyusunan Program Pembangunan, terdiri dari :
- a. melaksanakan perencanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian kebijakan daerah di bidang penyusunan program pembangunan;
 - c. melaksanakan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan serta keuangan;
 - e. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
 - f. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan instansi pemerintah dan/atau pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
 - h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi risiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyusunan kebijakan program pembangunan daerah; dan
 - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.
14. Sub Koordinator Pengendalian Program Pembangunan, terdiri dari :
- a. melaksanakan perencanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian kebijakan daerah di bidang pengendalian program pembangunan;
 - c. melaksanakan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengendalian program pembangunan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perhubungan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman serta pertanahan;
 - e. melaksanakan pengendalian sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengendalian kebijakan program pembangunan daerah; dan
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.

15. Sub Koordinator Evaluasi dan Pelaporan Program Pembangunan, terdiri dari :
 - a. melaksanakan perencanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian kebijakan daerah di bidang evaluasi dan pelaporan program pembangunan;
 - c. melaksanakan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
 - e. melaksanakan pencatatan, penyusunan rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
 - f. melaksanakan pengolahan dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - g. melaksanakan penyusunan hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan program pembangunan daerah; dan
 - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.
16. Sub Koordinator Komunikasi Pimpinan, terdiri dari :
 - a. melaksanakan perencanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan pengoordinasian dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara Bupati dan Wakil Bupati;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan informasi sebagai masukan kepada Bupati dan Wakil Bupati tentang penyampaian informasi tertentu;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pemberian informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan pimpinan;
 - e. melaksanakan penghimpunan dan pengolahan informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati;
 - f. melaksanakan penyiapan dan menggandakan bahan materi rapat dan materi kebijakan Bupati dan Wakil Bupati;
 - g. melaksanakan penyusunan naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati;
 - h. melaksanakan pengoordinasian pengelolaan media sosial Bupati dan Wakil Bupati;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.
17. Sub Koordinator Dokumentasi Pimpinan, terdiri dari :
 - a. melaksanakan perencanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan pendokumentasian kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;

- c. melaksanakan penyusunan notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati;
- d. melaksanakan fasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati; dan
- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.

18. Sub Koordinator Perencanaan, terdiri dari :

- a. melaksanakan perencanaan kegiatan;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian penyusunan perencanaan yang meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah;
- c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian penyusunan penganggaran yang meliputi penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat Daerah;
- d. melaksanakan penyusunan perjanjian kinerja Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan penilaian risiko melalui identifikasi risiko dan analisis risiko Sekretariat Daerah;
- f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan penataan organisasi Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan dan/atau Standar Pelayanan Minimal Sekretariat Daerah; dan
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.

19. Sub Koordinator Keuangan, terdiri dari :

- a. melaksanakan perencanaan kegiatan;
- b. melaksanakan urusan perbendaharaan dan layanan administrasi keuangan;
- c. melaksanakan akuntansi dan verifikasi pengelolaan keuangan;
- d. melaksanakan penyiapan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- e. melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan;
- f. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
- g. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
- h. melaksanakan penyusunan laporan dan rekonsiliasi barang milik daerah; dan
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.

20. Sub Koordinator Pelaporan, terdiri dari :

- a. melaksanakan perencanaan kegiatan;
- b. melaksanakan penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)
- c. melaksanakan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan/atau Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) pada Sekretariat Daerah;
- d. melaksanakan penyusunan laporan dan rekonsiliasi akuntansi Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan evaluasi kinerja Sekretariat Daerah;

- f. melaksanakan rencana tindak pengendalian risiko serta pelaporan pengendalian risiko;
 - g. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat;
 - h. melaksanakan pengoordinasian pengelolaan dan penyajian data dan informasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sekretariat Daerah; dan
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.
21. Sub Koordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan, terdiri dari :
- a. melaksanakan perencanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan penataan kelembagaan perangkat daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan tugas dan fungsi perangkat daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
 - d. melaksanakan penyusunan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - e. melaksanakan penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;
 - f. melaksanakan penyusunan nilai dan kelas jabatan melalui evaluasi jabatan;
 - g. melaksanakan penyusunan profil kelembagaan perangkat daerah;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan; dan
 - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.
22. Sub Koordinator Pelayanan Publik dan Tata Laksana, terdiri dari :
- a. melaksanakan perencanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian kebijakan daerah di bidang pelayanan publik dan tata laksana meliputi penyusunan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi perangkat daerah;
 - d. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
 - e. melaksanakan penghimpunan dan fasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
 - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kearsipan dan perpustakaan;
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pelayanan publik dan tata laksana;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.
23. Sub Koordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi, terdiri dari :
- a. melaksanakan perencanaan kegiatan;

- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian kebijakan daerah di bidang kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. melaksanakan penyusunan perjanjian kinerja perangkat daerah;
- d. melaksanakan evaluasi kinerja perangkat daerah;
- e. melaksanakan penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) perangkat daerah;
- f. melaksanakan penyusunan road map reformasi birokrasi;
- g. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- h. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengawasan (inspektorat);
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dalam peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.

BUPATI CIREBON,



IMRON