

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON



NOMOR 2 TAHUN 2022

PERATURAN BUPATI CIREBON NOMOR 2 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI CIREBON,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 101 dan Pasal 104 Peraturan Bupati Cirebon Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon, perlu mengatur tugas, fungsi dan tata kerja Sekretariat Daerah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. 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 beberapa kali 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);
4. 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur Dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
6. 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);
7. 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);
8. 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);

9. 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);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH.

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 Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
6. Bupati adalah Bupati Cirebon.
7. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Cirebon.
8. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon.
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon.
10. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon.
11. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah

- Kabupaten Cirebon.
12. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah.
 13. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon.
 14. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Sekretariat Daerah.
 15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi.
 16. Kelompok Substansi adalah pengelompokan tugas dan fungsi pada unit kerja yang dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana.
 17. Sub Koordinator adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas memimpin kelompok substansi sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi bidang tugasnya.

BAB II TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretariat Daerah

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Sekretaris Daerah mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah.
- (3) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan Sekretariat Daerah;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
 - e. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah;
 - f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Paragraf 1
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 3

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi kebijakan daerah di bidang pemerintahan, kerja sama, hukum, dan kesejahteraan rakyat serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah.
- (3) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. perumusan dan pengoordinasian kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan kerja sama;
 - c. perumusan dan pengoordinasian kebijakan daerah di bidang hukum;
 - d. perumusan dan pengoordinasian kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, kerja sama, hukum dan kesejahteraan rakyat meliputi urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik, pemberdayaan masyarakat dan desa, sekretariat DPRD, kecamatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, sosial, pendidikan, kesehatan, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, kerja sama, hukum dan kesejahteraan rakyat;
 - g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Bagian Pemerintahan

Pasal 4

- (1) Bagian Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Bagian Pemerintahan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerja sama serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah.
- (3) Bagian Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Bagian Pemerintahan;
 - b. perumusan dan pengoordinasian kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan kerja sama;
 - c. perumusan dan pengoordinasian kebijakan daerah di bidang administrasi kewilayahan;
 - d. perumusan dan pengoordinasian kebijakan daerah di bidang otonomi daerah;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah meliputi urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik, pemberdayaan masyarakat dan desa, sekretariat DPRD dan kecamatan;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerja sama;
 - g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bagian Pemerintahan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Pengelompokan substansi tugas dan fungsi pada Bagian Pemerintahan, terdiri dari :
 - a. Kelompok Substansi Administrasi Pemerintahan dan Kerja Sama yang dipimpin oleh Sub Koordinator Administrasi Pemerintahan dan Kerja Sama;

- b. Kelompok Substansi Administrasi Kewilayahan yang dipimpin oleh Sub Koordinator Administrasi Kewilayahan; dan
 - c. Kelompok Substansi Otonomi Daerah yang dipimpin oleh Sub Koordinator Otonomi Daerah.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.

Paragraf 3

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 6

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah.
- (3) Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan bahan perencanaan pada Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - b. perumusan dan pengoordinasian kebijakan daerah di bidang keagamaan atau bina mental spiritual;
 - c. perumusan dan pengoordinasian kebijakan daerah di bidang kesejahteraan sosial;
 - d. perumusan dan pengoordinasian kebijakan daerah di bidang kesejahteraan masyarakat;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat meliputi urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, sosial, pendidikan, kesehatan, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Pengelompokan substansi tugas dan fungsi pada Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
 - a. Kelompok Substansi Bina Mental Spiritual yang dipimpin oleh Sub Koordinator Bina Mental Spiritual;
 - b. Kelompok Substansi Kesejahteraan Sosial yang dipimpin oleh Sub Koordinator Kesejahteraan Sosial; dan
 - c. Kelompok Substansi Kesejahteraan Masyarakat yang dipimpin oleh Sub Koordinator Kesejahteraan Masyarakat.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf 4 Bagian Hukum

Pasal 8

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh Kepala Bagian Hukum yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Hukum mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah.
- (3) Bagian Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Bagian Hukum;
 - b. perumusan dan pengoordinasian kebijakan daerah di bidang perundang-undangan;
 - c. perumusan dan pengoordinasian kebijakan daerah di bidang bantuan hukum;
 - d. perumusan dan pengoordinasian kebijakan daerah di bidang dokumentasi dan informasi hukum;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum;
 - f. pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum;
 - g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan

- Bagian Hukum; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Pengelompokan substansi tugas dan fungsi pada Bagian Hukum, terdiri dari :
 - a. Kelompok Substansi Produk Hukum Pengaturan yang dipimpin oleh Sub Koordinator Produk Hukum Pengaturan;
 - b. Kelompok Substansi Bantuan Hukum yang dipimpin oleh Sub Koordinator Bantuan Hukum; dan
 - c. Kelompok Substansi Produk Hukum Penetapan dan Dokumentasi Hukum yang dipimpin oleh Sub Koordinator Produk Hukum Penetapan dan Dokumentasi Hukum.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.

Bagian Ketiga

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Paragraf 1

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 10

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi kebijakan daerah di bidang perekonomian, sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah.
- (3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - b. perumusan dan pengoordinasian kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam;

- c. perumusan dan pengoordinasian kebijakan daerah di bidang administrasi pembangunan;
- d. perumusan dan pengoordinasian kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa meliputi urusan pemerintahan bidang penanaman modal, ketenagakerjaan, transmigrasi, perindustrian, perdagangan, koperasi dan UKM, ketahanan pangan, perikanan, pertanian, lingkungan hidup, perencanaan, penelitian dan pengembangan, keuangan, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, perhubungan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan;
- f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa;
- g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 11

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil dan sumber daya alam serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah.
- (3) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan bahan perencanaan pada Bagian Perekonomian;
- b. perumusan dan pengoordinasian kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD;
- c. perumusan dan pengoordinasian kebijakan daerah di bidang perencanaan, pengendalian dan distribusi perekonomian;
- d. perumusan dan pengoordinasian kebijakan daerah di bidang sumber daya alam;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perencanaan, pengendalian dan distribusi perekonomian serta sumber daya alam meliputi urusan pemerintahan bidang penanaman modal, ketenagakerjaan, transmigrasi, perindustrian, perdagangan, koperasi dan UKM, ketahanan pangan, perikanan, pertanian dan lingkungan hidup;
- f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perencanaan, pengendalian dan distribusi perekonomian serta sumber daya alam;
- g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Pengelompokan substansi tugas dan fungsi pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri dari :
 - a. Kelompok Substansi Pembinaan BUMD dan BLUD yang dipimpin oleh Sub Koordinator Pembinaan BUMD dan BLUD;
 - b. Kelompok Substansi Perencanaan, Pengendalian dan Distribusi Perekonomian yang dipimpin oleh Sub Koordinator Perencanaan, Pengendalian dan Distribusi Perekonomian; dan
 - c. Kelompok Substansi Sumber Daya Alam yang dipimpin oleh Sub Koordinator Sumber Daya Alam.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

Paragraf 3
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 13

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi kebijakan daerah di bidang penyusunan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program pembangunan serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah.
- (3) Bagian Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Bagian Administrasi Pembangunan;
 - b. perumusan dan pengoordinasian kebijakan daerah di bidang penyusunan program pembangunan;
 - c. perumusan dan pengoordinasian kebijakan daerah di bidang pengendalian program pembangunan;
 - d. perumusan dan pengoordinasian kebijakan daerah di bidang evaluasi dan pelaporan program pembangunan;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program pembangunan meliputi urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, keuangan, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, perhubungan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman serta pertanahan;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program pembangunan;
 - g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Pengelompokan substansi tugas dan fungsi pada Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari :

- a. Kelompok Substansi Penyusunan Program Pembangunan yang dipimpin oleh Sub Koordinator Penyusunan Program Pembangunan;
 - b. Kelompok Substansi Pengendalian Program Pembangunan yang dipimpin oleh Sub Koordinator Pengendalian Program Pembangunan; dan
 - c. Kelompok Substansi Evaluasi dan Pelaporan Program Pembangunan yang dipimpin oleh Sub Koordinator Evaluasi dan Pelaporan Program Pembangunan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

Paragraf 4

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 15

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah.
- (3) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. perumusan dan pengoordinasian kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
 - c. perumusan dan pengoordinasian kebijakan daerah di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - d. perumusan dan pengoordinasian kebijakan daerah di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;

- f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 16

- (1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa.
- (3) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
 - c. pelaksanaan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - d. pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - e. penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
 - f. penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - g. pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - h. penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
 - i. perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - j. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;

- k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- a. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan
Secara Elektronik

Pasal 17

- (1) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dipimpin oleh Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.
- (3) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan secara elektronik;
 - c. pelaksanaan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - d. pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - e. fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - f. pelaksanaan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - g. pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
 - h. pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - i. pengelolaan informasi kontrak;
 - j. pengelolaan informasi manajemen barang/jasa

- hasil pengadaan;
- k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 18

- (1) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh Kepala Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (3) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian kebijakan daerah di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
 - d. pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
 - e. pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - f. pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
 - g. pelaksanaan analisis beban kerja UKPBJ;
 - h. pengelolaan personil dan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
 - i. fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - j. pelaksanaan pengelolaan dan pengukuran kinerja

- pengadaan barang/jasa pemerintah;
- k. pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah daerah dan desa;
 - l. pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
 - m. pelaksanaan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
 - n. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum

Paragraf 1
Asisten Administrasi Umum

Pasal 19

- (1) Asisten Administrasi Umum dipimpin oleh Asisten Administrasi Umum yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi kebijakan daerah di bidang keorganisasian, melaksanakan pelayanan administrasi umum, protokol dan komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah.
- (3) Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Asisten Administrasi Umum;
 - b. perumusan dan pengoordinasian kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - c. pengendalian pelaksanaan kebijakan pelayanan administrasi umum;
 - d. pengendalian pelaksanaan kebijakan di bidang protokol dan komunikasi pimpinan;
 - e. pengendalian pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan keuangan;

- f. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi meliputi urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, inspektorat, kearsipan dan perpustakaan;
- g. pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang administrasi umum, protokol dan komunikasi pimpinan, serta perencanaan dan keuangan;
- h. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- i. pelaksanaan pelayanan administrasi dan pembinaan ASN pada instansi daerah;
- j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Asisten Administrasi Umum; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Bagian Umum

Pasal 20

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Umum mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan administrasi tata usaha, kepegawaian dan kerumahtanggaan.
- (3) Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Bagian Umum;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi tata usaha dan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan perlengkapan;
 - d. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan kerumahtanggaan;
 - e. pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha, kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan;
 - f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bagian Umum; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 21

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan administrasi tata usaha pimpinan dan staf ahli serta pelaksanaan administrasi kepegawaian.
- (3) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. pengelolaan administrasi persuratan/dokumen baik masuk maupun keluar serta pelaksanaan pendistribusian surat/dokumen kedinasan;
 - c. pengendalian pelaksanaan kegiatan ketatausahaan pimpinan dan staf ahli;
 - d. pelaksanaan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah yang dilaksanakan pimpinan dan staf ahli;
 - e. pengendalian pengelolaan kearsipan dan kehumasan;
 - f. penyiapan bahan penyusunan analisis jabatan dan analisis kebutuhan pegawai;
 - g. pelaksanaan urusan pengembangan karir, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - h. pelaksanaan urusan disiplin pegawai, penghargaan, dan evaluasi kinerja pegawai serta pengembangan pegawai;
 - i. pelaksanaan penyediaan pakaian dinas beserta kelengkapannya;
 - j. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Subbagian Perlengkapan

Pasal 22

- (1) Subbagian Perlengkapan dipimpin oleh Kepala Subbagian Perlengkapan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan perlengkapan.
- (3) Subbagian Perlengkapan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Subbagian Perlengkapan;
 - b. pelaksanaan pengadaan peralatan dan perlengkapan kantor dan rumah dinas/jabatan;
 - c. pelaksanaan pengadaan mebel untuk kantor dan rumah dinas/jabatan;
 - d. pelaksanaan pengadaan kendaraan dinas/jabatan dan kendaraan dinas operasional untuk Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
 - e. pelaksanaan penyediaan jaminan kendaraan dinas/jabatan dan kendaraan dinas operasional untuk Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
 - f. pelaksanaan penyediaan alat tulis kantor dan barang cetakan serta penggandaan;
 - g. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perlengkapan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Subbagian Rumah Tangga

Pasal 23

- (1) Subbagian Rumah Tangga dipimpin oleh Kepala Subbagian Rumah Tangga yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan.
- (3) Subbagian Rumah Tangga dalam melaksanakan tugas

sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan bahan perencanaan pada Subbagian Rumah Tangga;
- b. pelaksanaan pengamanan sarana dan prasarana kantor dan rumah dinas/jabatan;
- c. pelaksanaan penjagaan kebersihan lingkungan kantor dan rumah dinas/jabatan;
- d. pelaksanaan pemeliharaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana kantor dan rumah dinas/jabatan;
- e. pelaksanaan pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional;
- f. penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk tamu-tamu Bupati/Pemerintah Daerah serta rapat-rapat kegiatan Bupati/Pemerintah Daerah;
- g. pelaksanaan penyediaan kebutuhan rumah tangga meliputi listrik, air, telepon serta peralatan rumah tangga kantor dan rumah dinas/jabatan;
- h. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Rumah Tangga; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 24

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan.
- (3) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang keprotokolan;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi pimpinan;
 - d. pelaksanaan kebijakan di bidang dokumentasi pimpinan;

- e. pelaksanaan fungsi juru bicara Bupati dan Wakil Bupati;
- f. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Pengelompokan substansi tugas dan fungsi pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri dari :
 - a. Kelompok Substansi Komunikasi Pimpinan yang dipimpin oleh Sub Koordinator Komunikasi Pimpinan; dan
 - b. Kelompok Substansi Dokumentasi Pimpinan yang dipimpin oleh Sub Koordinator Dokumentasi Pimpinan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

Paragraf 7

Subbagian Protokol

Pasal 26

- (1) Subbagian Protokol dipimpin oleh Kepala Subbagian Protokol yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Subbagian Protokol mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan keprotokolan.
- (3) Subbagian Protokol dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Subbagian Protokol;
 - b. pelaksanaan tata protokoler pada acara yang dilaksanakan pemerintah daerah;
 - c. pelaksanaan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
 - d. penyiapan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - e. penyiapan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;

- f. penyebaran informasi jadwal dan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- g. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- h. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Protokol; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 27

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan Pimpinan dipimpin oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan dan keuangan serta evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Sekretariat Daerah.
- (3) Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pelaksanaan kebijakan di bidang evaluasi dan pelaporan;
 - e. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

- (1) Pengelompokan substansi tugas dan fungsi pada Bagian Perencanaan dan Keuangan, terdiri dari :
 - a. Kelompok Substansi Perencanaan yang dipimpin oleh Sub Koordinator Perencanaan;
 - b. Kelompok Substansi Keuangan yang dipimpin oleh Sub Koordinator Keuangan; dan

- c. Kelompok Substansi Pelaporan yang dipimpin oleh Sub Koordinator Pelaporan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Paragraf 9
Bagian Organisasi

Pasal 29

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh Kepala Bagian Organisasi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Organisasi mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi kebijakan daerah di bidang penataan kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah.
- (3) Bagian Organisasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Bagian Organisasi;
 - b. perumusan dan pengoordinasian kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan;
 - c. perumusan dan pengoordinasian kebijakan daerah di bidang pelayanan publik dan tata laksana;
 - d. perumusan dan pengoordinasian kebijakan daerah di bidang kinerja dan reformasi birokrasi;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi meliputi urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, inspektorat, kearsipan dan perpustakaan;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bagian Organisasi; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

- (1) Pengelompokan substansi tugas dan fungsi pada Bagian Organisasi, terdiri dari :
 - a. Kelompok Substansi Kelembagaan dan Analisis Jabatan yang dipimpin oleh Sub Koordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. Kelompok Substansi Pelayanan Publik dan Tata Laksana yang dipimpin oleh Sub Koordinator Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
 - c. Kelompok Substansi Kinerja dan Reformasi Birokrasi yang dipimpin oleh Sub Koordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.

Bagian Kelima Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam Uraian Tugas dan Penetapan Sub Koordinator Jabatan Fungsional

Pasal 32

- (1) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Pasal 7, Pasal 9, Pasal 12, Pasal 14, Pasal 25, Pasal 28 dan Pasal 30, bertugas melaksanakan koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan tugas dan fungsi.
- (2) Sub Koordinator hasil penyetaraan jabatan ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (3) Pejabat Fungsional yang ditetapkan sebagai Sub

Koordinator paling rendah menduduki jenjang Jabatan Fungsional Ahli Muda.

- (4) Uraian tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur lebih lanjut dalam Keputusan Bupati.

BAB III TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 33

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan fungsi merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja bertanggung jawab secara berjenjang kepada atasan langsung masing-masing dan wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simflikasi.
- (3) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkoordinasi dengan instansi terkait lainnya.

Bagian Kedua Hal Mewakili

Pasal 34

- (1) Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, Sekretaris Daerah dapat menunjuk Asisten.
- (2) Dalam hal Asisten berhalangan, Sekretaris Daerah dapat menunjuk Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap melaksanakan tugasnya sampai dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Penjabaran lebih lanjut mengenai uraian tugas dan penetapan nomenklatur Jabatan Pelaksana, diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 37

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Cirebon Nomor 21 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2021 Nomor 21 Seri D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

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 3 Januari 2022

BUPATI CIREBON,

Ttd

IMRON

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 3 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,



RAHMAT SUTRISNO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2022 NOMOR 2