



BUPATI CILACAP
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI CILACAP
NOMOR 112 TAHUN 2017

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI CILACAP NOMOR 84 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN CILACAP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CILACAP,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap, maka telah ditetapkan Peraturan Bupati Cilacap Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Cilacap;
 - b. bahwa dalam rangka untuk menunjang pelaksanaan tugas agar dapat berjalan dengan tertib, lancar, efektif dan efisien sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka Peraturan Bupati Cilacap Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Cilacap perlu ditinjau kembali dan disesuaikan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Cilacap tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Cilacap Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Cilacap;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 134);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI CILACAP NOMOR 84 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN CILACAP.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Cilacap Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2016 Nomor 84) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 7 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 7 berbunyi sebagai berikut :

Bagian Kedua

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 7

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kesehatan, bidang sosial, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, bidang pendidikan, bidang kebudayaan, bidang pemuda dan olahraga, bidang pariwisata, bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, bidang transmigrasi, bidang penanggulangan bencana, bidang kesatuan bangsa dan politik, Sekretariat DPRD, dan kecamatan, serta pengendalian pelaksanaan kegiatan Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah, Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bagian Hukum.

2. Ketentuan huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d Pasal 8 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 8 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 7, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan pemerintah daerah bidang kesehatan, bidang sosial, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, bidang pendidikan, bidang kebudayaan, bidang pemuda dan olahraga, bidang pariwisata, bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, bidang transmigrasi, bidang penanggulangan bencana, bidang kesatuan bangsa dan politik, Sekretariat DPRD, dan kecamatan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang kesehatan, bidang sosial, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, bidang pendidikan, bidang kebudayaan, bidang pemuda dan olahraga, bidang pariwisata, bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, bidang transmigrasi, bidang penanggulangan bencana, bidang kesatuan bangsa dan politik, Sekretariat DPRD, dan kecamatan;
- c. pemantauan dan evaluasi kebijakan pemerintah daerah bidang kesehatan, bidang sosial, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, bidang pendidikan, bidang kebudayaan, bidang pemuda dan olahraga, bidang pariwisata, bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, bidang transmigrasi, bidang penanggulangan bencana, bidang kesatuan bangsa dan politik, Sekretariat DPRD, dan kecamatan;
- d. pelayanan administrasi bidang kesehatan, bidang sosial, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, bidang pendidikan, bidang kebudayaan, bidang pemuda dan olahraga, bidang pariwisata, bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, bidang transmigrasi, bidang penanggulangan bencana, bidang kesatuan bangsa dan politik, Sekretariat DPRD, dan kecamatan;
- e. pengoordinasian dan pengendalian penyusunan dan pelaksanaan kebijakan bidang pemerintahan dan otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan, terkait dengan tugas dan fungsinya.

3. Ketentuan huruf c, huruf d dan huruf e Pasal 9 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 9 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 9

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun program dan rencana kerja Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- c. mengoordinasikan penyusunan kebijakan pemerintah daerah bidang kesehatan, bidang sosial, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, bidang pendidikan, bidang kebudayaan, bidang pemuda dan olahraga, bidang pariwisata, bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, bidang transmigrasi, bidang penanggulangan bencana, bidang kesatuan bangsa dan politik, Sekretariat DPRD, dan kecamatan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang kesehatan, bidang sosial, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, bidang pendidikan, bidang kebudayaan, bidang pemuda dan olahraga, bidang pariwisata, bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, bidang transmigrasi, bidang penanggulangan bencana, bidang kesatuan bangsa dan politik, Sekretariat DPRD, dan kecamatan;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kebijakan pemerintah daerah bidang kesehatan, bidang sosial, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, bidang pendidikan, bidang kebudayaan, bidang pemuda dan olahraga, bidang pariwisata, bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, bidang transmigrasi, bidang penanggulangan bencana, bidang kesatuan bangsa dan politik, Sekretariat DPRD, dan kecamatan;
- f. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan kegiatan Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah, Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bagian Hukum;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah, Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bagian Hukum;
- h. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- i. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

4. Ketentuan Pasal 19 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 19 berbunyi sebagai berikut :

Bagian Keempat
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 19

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, bidang kebudayaan, bidang sosial, bidang transmigrasi, bidang kesehatan, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, bidang kepemudaan dan olahraga, bidang pariwisata, dan penyelenggaraan kesejahteraan sosial, keagamaan dan kemasyarakatan lainnya.

5. Ketentuan huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d Pasal 20 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 20 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang pendidikan, bidang kebudayaan, bidang sosial, bidang transmigrasi, bidang kesehatan, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, bidang kepemudaan dan olahraga serta bidang pariwisata;
- b. penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang pendidikan, bidang kebudayaan, bidang sosial, bidang transmigrasi, bidang kesehatan, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, bidang kepemudaan dan olahraga serta bidang pariwisata;
- c. penyusunan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang pendidikan, bidang kebudayaan, bidang sosial, bidang transmigrasi, bidang kesehatan, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, bidang kepemudaan dan olahraga serta bidang pariwisata;
- d. penyusunan bahan pelayanan administrasi pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pendidikan, bidang kebudayaan, bidang sosial, bidang transmigrasi, bidang kesehatan, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, bidang kepemudaan dan olahraga serta bidang pariwisata;
- e. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan peningkatan kesejahteraan rakyat, keagamaan dan kemasyarakatan lainnya;
- f. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan peningkatan kesejahteraan rakyat, keagamaan dan kemasyarakatan lainnya; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan, terkait dengan tugas dan fungsinya.

6. Ketentuan huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g Pasal 21 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 21 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 21

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan program dan rencana kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyusun bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang pendidikan, bidang kebudayaan, bidang sosial, bidang transmigrasi, bidang kesehatan, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, bidang kepemudaan dan olahraga serta bidang pariwisata;
- e. menyusun bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang pendidikan, bidang kebudayaan, bidang sosial, bidang transmigrasi, bidang kesehatan, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, bidang kepemudaan dan olahraga serta bidang pariwisata;
- f. menyusun bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang pendidikan, bidang kebudayaan, bidang sosial, bidang transmigrasi, bidang kesehatan, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, bidang kepemudaan dan olahraga serta bidang pariwisata;
- g. menyusun bahan pelayanan administrasi pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pendidikan, bidang kebudayaan, bidang sosial, bidang transmigrasi, bidang kesehatan, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, bidang kepemudaan dan olahraga serta bidang pariwisata;
- h. memfasilitasi penyelenggaraan peringatan hari-hari besar dan kegiatan keagamaan serta hari-hari besar nasional, provinsi dan kabupaten;
- i. memfasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial keagamaan dan organisasi kemasyarakatan;
- j. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberian hibah dan bantuan sosial keagamaan dan organisasi kemasyarakatan;
- k. melaksanakan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
- l. merumuskan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;
- m. merumuskan bahan pengarah dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
- n. melaksanakan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
- o. melaksanakan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transit Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
- p. memfasilitasi penyelenggaraan dan pengiriman kontingen porseni "KUNCI BERSAMA";
- q. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;

- r. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

7. Ketentuan Pasal 24 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 24 berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 2
Sub Bagian Keagamaan dan Kebudayaan

Pasal 24

Sub Bagian Keagamaan dan Kebudayaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, bidang kebudayaan dan pelaksanaan kegiatan bidang keagamaan dan kebudayaan.

8. Ketentuan Pasal 25 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 25 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 25

Kepala Sub Bagian Keagamaan dan Kebudayaan mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja Sub Bagian Keagamaan dan Kebudayaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja pada bagian di lingkungan Sekretariat Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;
- e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;
- f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;
- g. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi penyelenggaraan peringatan hari-hari besar dan kegiatan keagamaan, dan Hari Jadi Provinsi dan Kabupaten;
- i. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial keagamaan;
- j. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial keagamaan;
- k. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- l. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

9. Ketentuan huruf h Pasal 57 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 57 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 57

Kepala Sub Bagian Administrasi Pembangunan Infrastruktur mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja Sub Bagian Administrasi Pembangunan Infrastruktur sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja pada bagian di lingkungan Sekretariat Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang perumahan rakyat dan kawasan pemukiman, bidang pertanahan, bidang perhubungan;
- e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang perumahan rakyat dan kawasan pemukiman, bidang pertanahan, bidang perhubungan;
- f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang perumahan rakyat dan kawasan pemukiman, bidang pertanahan, bidang perhubungan;
- g. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang perumahan rakyat dan kawasan pemukiman, bidang pertanahan, bidang perhubungan;
- h. menyiapkan bahan sinkronisasi pembangunan infrastruktur daerah, fasilitasi kegiatan bantuan hibah infrastuktur dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pembangunan yang dibiayai dari APBD kabupaten, APBD Provinsi dan APBN;
- i. menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan analisis pelaksanaan pembangunan yang bersifat bantuan, baik yang bersumber dari pusat, provinsi maupun kabupaten;
- j. menyiapkan dokumen pelaksanaan pembangunan dengan cara pemantauan monitoring, dalam rangka pengawasan pembangunan, agar pelaksanaan pembangunan tidak menyimpang dari ketentuan maupun peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. menyiapkan bahan pengawasan, pendataan menginventarisir program pembangunan yang bersifat bantuan, baik yang bersumber dana dari pusat, provinsi maupun kabupaten;
- l. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- m. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

10. Ketentuan Pasal 67 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 67 berbunyi sebagai berikut :

Bagian Kesepuluh
Asisten Administrasi

Pasal 67

Asisten Administrasi mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, bidang persandian, bidang kearsipan, bidang perpustakaan dan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, pengawasan, keuangan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, Bagian Organisasi, Bagian Umum, dan Bagian Keuangan dan Aset.

11. Ketentuan huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d Pasal 68 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 68 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 68

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 67, Asisten Administrasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, bidang persandian, bidang kearsipan, bidang perpustakaan, bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, bidang pengawasan, dan bidang keuangan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, bidang persandian, bidang kearsipan, bidang perpustakaan, bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, bidang pengawasan, dan bidang keuangan;
- c. pemantauan dan evaluasi kebijakan pemerintah daerah di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, bidang persandian, bidang kearsipan, bidang perpustakaan, bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, bidang pengawasan, dan bidang keuangan;
- d. pelayanan administrasi di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, bidang persandian, bidang kearsipan, bidang perpustakaan, bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, bidang pengawasan, dan bidang keuangan;
- e. pengoordinasian dan pengendalian perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, Bagian Organisasi, Bagian Umum, dan Bagian Keuangan dan Aset; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

12. Ketentuan Pasal 69 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 69 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 69

Asisten Administrasi mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun program dan rencana kerja Asisten Administrasi berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- c. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, bidang persandian, bidang kearsipan, bidang perpustakaan, bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, bidang pengawasan, dan bidang keuangan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, bidang persandian, bidang kearsipan, bidang perpustakaan, bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, bidang pengawasan, dan bidang keuangan;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, bidang persandian, bidang kearsipan, bidang perpustakaan, bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, bidang pengawasan, dan bidang keuangan;
- f. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, Bagian Organisasi, Bagian Umum, dan Bagian Keuangan dan Aset agar tercipta tertib administrasi dalam pelaksanaan tugas;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, Bagian Organisasi, Bagian Umum, dan Bagian Keuangan dan Aset agar tercipta tertib administrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan;
- h. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- i. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

13. Ketentuan huruf q Pasal 81 dihapus, sehingga keseluruhan Pasal 81 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 81

Kepala Bagian Organisasi mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan program dan rencana kerja Bagian Organisasi berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyusun bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, dan bidang pengawasan;
- e. menyusun bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, dan bidang pengawasan;
- f. menyusun bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, dan bidang pengawasan;
- g. merumuskan kebijakan teknis penataan organisasi perangkat daerah kabupaten;
- h. menyusun perumusan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas jabatan Organisasi Perangkat Daerah;

- i. menyelenggarakan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan perangkat daerah;
- j. menyusun Standar Kompetensi Manajerial (SKM);
- k. menyusun database perangkat daerah;
- l. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan pelayanan publik;
- m. menyusun kebijakan teknis penyelenggaraan standar pelayanan minimal kabupaten sebagai bahan evaluasi kinerja daerah;
- n. menyusun kebijakan teknis tata naskah dinas dan pakaian dinas di lingkungan pemerintah kabupaten;
- o. menyusun pedoman Standar Pelayanan (SP), Standar Operasional Prosedur (SOP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan fasilitasi penerapan Sistem Manajemen Mutu (SMM);
- p. menyusun pola hubungan kerja organisasi perangkat daerah;
- q. dihapus;
- r. menyusun Perjanjian Kinerja (PK), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Aksi (RA) Pencapaian Kinerja, dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Pemerintah Kabupaten;
- s. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Pemerintah Kabupaten;
- t. menyusun pedoman dan pelaksanaan penerapan budaya kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- u. menyusun roadmap dan rencana aksi reformasi birokrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan dalam pengambilan kebijakan;
- v. menyelenggarakan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik, dan kinerja pemerintah daerah dan reformasi birokrasi;
- w. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- x. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- y. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

14. Ketentuan huruf i Pasal 85 dihapus, sehingga keseluruhan Pasal 85 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 85

Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan program kerja Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja pada bagian di lingkungan Sekretariat Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pelayanan publik;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan standar pelayanan minimal kabupaten;
- f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis tata naskah dinas dan pakaian dinas di lingkungan pemerintah kabupaten;
- g. menyiapkan bahan penyusunan pedoman Standar Pelayanan (SP), Standar Operasional Prosedur (SOP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan

- fasilitasi penerapan Sistem Manajemen Mutu (SMM) untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- h. menyiapkan bahan penyusunan pola hubungan kerja organisasi perangkat daerah;
 - i. dihapus;
 - j. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

15. Ketentuan Pasal 88 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 88 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 88

Bagian Umum mempunyai tugas melakukan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan bidang perpustakaan, serta penyelenggaraan kegiatan urusan ketatausahaan dan kepegawaian, pemeliharaan aset dan kerumahtanggaan di lingkungan Sekretariat Daerah.

16. Ketentuan Pasal 89 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 89 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 89

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian pelaksanaan ketatausahaan Bupati/Wakil Bupati, Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati, kepegawaian, kerumahtanggaan dan pemeliharaan aset di lingkungan Sekretariat Daerah;
- b. penyusunan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
- c. penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
- d. penyusunan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
- e. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis ketatausahaan Bupati/Wakil Bupati, Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati, kepegawaian, kerumahtanggaan dan pemeliharaan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- f. pelaksanaan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan ketatausahaan Bupati/Wakil Bupati, Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati, dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. pelayanan administrasi ketatausahaan Bupati/Wakil Bupati, Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati, dan kepegawaian, serta pelayanan kerumahtanggaan dan pemeliharaan aset di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan, terkait dengan tugas dan fungsinya.

17. Ketentuan Pasal 90 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 90 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 90

Kepala Bagian Umum mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan program dan rencana kerja Bagian Umum berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis ketatausahaan Bupati/Wakil Bupati, Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati, kepegawaian, kerumahtanggaan, dan pemeliharaan aset di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. menyusun bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
- f. menyusun bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
- g. menyusun bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan Bupati/Wakil Bupati, Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati, kepegawaian, kerumahtanggaan dan pemeliharaan aset di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan ketatausahaan Bupati/Wakil Bupati, Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati, dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- j. menyelenggarakan pelayanan administrasi ketatausahaan Bupati/Wakil Bupati, Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati, dan pelayanan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- k. menyelenggarakan pelayanan kerumahtanggaan Bupati/Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
- l. menyelenggarakan pemeliharaan aset di lingkungan Sekretariat Daerah;
- m. memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi staf ahli bupati;
- n. melaksanakan pengelolaan kearsipan di lingkungan Sekretariat Daerah agar arsip dapat terjaga dan terpelihara dengan baik.
- o. memfasilitasi pelaksanaan perjalanan dinas bagi Bupati/Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati, dan pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan analisis kebutuhan dan penyediaan peralatan dan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah yang tidak menambah nilai aset untuk menunjang kelancaran penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- q. melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- r. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- s. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

18. Ketentuan Pasal 91 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 91 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 91

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dan pelayanan administrasi penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kearsipan dan bidang perpustakaan serta penyelenggaraan ketatausahaan, kepegawaian, kearsipan di lingkungan Sekretariat Daerah dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi staf ahli.

19. Diantara huruf d dan huruf e Pasal 92 disisipkan 3 (tiga) huruf, yakni huruf d.1., d.2., dan d.3. sehingga keseluruhan Pasal 92 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 92

Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja pada bagian di lingkungan Sekretariat Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis ketatausahaan Bupati/Wakil Bupati, Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati dan pelaksanaan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d.1. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
 - d.2. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
 - d.3. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan ketatausahaan Bupati/Wakil Bupati, Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati, dan pelaksanaan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- f. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan ketatausahaan Bupati/Wakil Bupati, Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati, dan pelaksanaan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. menyiapkan bahan pelayanan administrasi ketatausahaan Bupati/Wakil Bupati, Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati, dan pelayanan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan di lingkungan Sekretariat Daerah agar arsip dapat terjaga dan terpelihara dengan baik.
- i. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi staf ahli sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

20. Ketentuan huruf e Pasal 96 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 96 berbunyi sebagai berikut :

Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun program kerja Sub Bagian Rumah Tangga sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja pada bagian di lingkungan Sekretariat Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan penggunaan air, listrik dan telepon serta jasa komunikasi lainnya di lingkungan kantor Bupati/Wakil Bupati, Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati agar tercipta efektifitas dan efisiensi dalam penggunaannya;
- e. menyiapkan penyediaan makan dan minum untuk kegiatan rapat dinas dan jamuan/penerimaan tamu dinas Bupati/Wakil Bupati;
- f. menyiapkan penyediaan akomodasi untuk tamu-tamu dinas Pemerintah Kabupaten Cilacap;
- g. menyiapkan penyediaan lumpsum dan administrasi perjalanan dinas bagi Bupati/Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati, dan pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyiapkan bahan pelayanan kerumahtanggaan Bupati/Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

21. Ketentuan huruf j Pasal 101 dihapus, sehingga keseluruhan Pasal 101 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 101

Kepala Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan program kerja Sub Bagian Perbendaharaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja pada bagian di lingkungan Sekretariat Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang keuangan;
- e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang keuangan;
- f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang keuangan;
- g. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan;
- h. menyiapkan bahan koordinasi pengusulan/penunjukan kuasa pengguna anggaran kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selaku Bendahara Umum Daerah (BUD), Pejabat Pelaksanaan Teknis Kegiatan

(PPTK) khusus program dan kegiatan yang bersifat rutin serta Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) di lingkungan Sekretariat Daerah;

- i. menyiapkan bahan pengelolaan kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan prosedur dan mekanisme serta peraturan perundang-undangan;
- j. dihapus.
- k. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- l. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

22. Ketentuan Pasal 103 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 103 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 103

Kepala Sub Bagian Penatausahaan Keuangan mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja sub bagian penatausahaan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja pada bagian di lingkungan Sekretariat Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Sekretariat Daerah yang meliputi laporan realisasi anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca dan catatan atas laporan keuangan ;
- e. melakukan verifikasi atas laporan surat pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dari masing-masing bagian sesuai dengan prosedur, mekanisme dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi penatausahaan keuangan di lingkungan sekretariat daerah;
- f. menyiapkan bahan pengesahan surat pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD dari bagian-bagian guna dikirimkan kepada PPKD;
- g. melakukan pembukuan laporan pertanggungjawaban APBD secara kronologis dari bagian-bagian ke dalam program Sistem Informasi Pengelola Keuangan Daerah;
- h. menyiapkan bahan penyusunan jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, buku besar, jurnal umum dan laporan realisasi anggaran baik bulanan, semester maupun tahunan ;
- i. menyiapkan bahan penyusunan rekapitulasi pelaksanaan APBD per bulan dan per bagian guna pengendalian pengajuan SPP GU serta sebagai bahan pencocokan data dari bagian-bagian ;
- j. menyiapkan bahan pengesahan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran dari masing-masing bagian ke PPKD ;
- k. menyiapkan bahan penyusunan laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan APBD Sekretariat Daerah per kegiatan per bagian dan secara bulanan ;
- l. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;

- m. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

23. Di antara huruf m dan huruf n Pasal 105 disisipkan 1 (satu) huruf, yakni huruf m.1. sehingga keseluruhan Pasal 105 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 105

Kepala Sub Bagian Aset mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja Sub Bagian Aset sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja pada bagian di lingkungan Sekretariat Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melakukan pengurusan barang daerah di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. menyiapkan bahan inventarisir barang daerah di lingkungan Sekretariat Daerah dan membukukannya dalam buku inventarisasi barang daerah;
- f. menyiapkan data laporan kondisi barang daerah secara berkala untuk dikirimkan kepada BPPKAD;
- g. menyiapkan berita acara penerimaan dan mutasi barang daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. menyiapkan data Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) di lingkungan Sekretariat Daerah melalui inventarisasi kebutuhan masing – masing bagian;
- i. menyiapkan bahan rencana pengadaan barang daerah di lingkungan Sekretariat Daerah melalui koordinasi dengan bagian/unit kerja lainnya sebagai bahan laporan;
- j. menyiapkan bahan inventarisasi jumlah, ukuran gedung kantor di lingkungan Sekretariat Daerah dan tingkat kerusakannya sebagai bahan tindak lanjut pelaksanaan pemeliharaan;
- k. menyiapkan bahan tindak lanjut rencana perbaikan dan pemeliharaan gedung kantor berdasarkan permohonan dari bagian/unit kerja serta hasil pengecekan lapangan sesuai ketentuan peraturan perundangundangan;
- l. menyiapkan bahan laporan kondisi gedung kantor di lingkungan Sekretariat Daerah sebagai bahan penyusunan kebijakan lebih lanjut;
- m. memfasilitasi permohonan pinjam gedung kantor di lingkungan Sekretariat Daerah;
- m.1. melakukan verifikasi dan pencatatan atas laporan penambahan atau pengurangan aset dari bagian-bagian sebagai bahan pembuatan neraca Sekretariat Daerah;
- n. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- o. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

24. Lampiran Peraturan Bupati Cilacap Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Cilacap diubah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cilacap
pada tanggal 18 Desember 2017

BUPATI CILACAP,

ttd

TATTO SUWARTO PAMUJI

Diundangkan di Cilacap
pada tanggal 18 Desember 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN CILACAP,
KEPALA BAPPELITBANGDA

ttd

FARID MA'RUF

BERITA DAERAH KABUPATEN CILACAP TAHUN 2017 NOMOR 112