



BUPATI CILACAP
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI CILACAP
NOMOR 31 TAHUN 2023

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CILACAP,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata pemerintahan yang baik untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan pelayanan, pemberdayaan, dan peran serta masyarakat berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, maka dibutuhkan perangkat daerah yang menerapkan sistem kerja guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah dan professional;
 - b. bahwa dalam rangka penyesuaian sistem kerja dibutuhkan perangkat daerah yang aspiratif, kreatif dan tanggap dalam menyelesaikan permasalahan yang ada dalam masyarakat guna tercapainya fungsi organisasi;
 - c. bahwa sebagai tindak lanjut Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap, perlu dilakukan penataan organisasi kembali terkait kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Daerah, sehingga Peraturan Bupati Cilacap Nomor 141 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Cilacap perlu disesuaikan dan dicabut;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Cilacap tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang- Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. 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);
6. 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) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2023 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 197);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cilacap.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Cilacap.

4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Cilacap.
6. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Aparatur Sipil Negara dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf yang membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas :
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
 - 1) Bagian Pemerintahan;
 - 2) Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - 3) Bagian Hukum.
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari :
 - 1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - 2) Bagian Administrasi Pembangunan;
 - 3) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
 - d. Asisten Administrasi Umum, terdiri dari :
 - 1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - 2) Bagian Organisasi;
 - 3) Bagian Umum;
 - 4) Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten.

- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, secara administrasi bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (5) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.
- (6) Uraian tugas jabatan pada Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretariat Daerah

Pasal 4

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pembinaan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Instansi Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

Bagian Kedua

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 7

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pengoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam 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 ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, bidang penanggulangan bencana, bidang kesatuan bangsa dan politik, Sekretariat DPRD, dan kecamatan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan Tugas Perangkat 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 ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, bidang penanggulangan bencana, bidang kesatuan bangsa dan politik, Sekretariat DPRD, dan kecamatan;
- c. pengoordinasian 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 ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, bidang penanggulangan bencana, bidang kesatuan bangsa dan politik, Sekretariat DPRD, dan kecamatan;
- d. pengoordinasian pembinaan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Instansi 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 ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, bidang penanggulangan bencana, bidang kesatuan bangsa dan politik, Sekretariat DPRD, dan kecamatan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan, terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Bagian Pemerintahan

Pasal 9

Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, bidang penanggulangan bencana, sekretariat DPRD, kesatuan bangsa dan politik serta kecamatan;
- b. penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, bidang penanggulangan bencana, sekretariat DPRD, kesatuan bangsa dan politik serta kecamatan;
- c. penyusunan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, bidang penanggulangan bencana, sekretariat DPRD, kesatuan bangsa dan politik serta kecamatan;
- d. penyusunan bahan kebijakan pelayanan administrasi pelaksanaan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, bidang penanggulangan bencana, sekretariat DPRD, kesatuan bangsa dan politik serta kecamatan;
- e. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah;
- f. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Susunan Organisasi Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional pelaksanaan administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, serta kerja sama dan otonomi daerah.

Bagian Keempat Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 12

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

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah bidang pendidikan, bidang kebudayaan, bidang sosial, 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 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 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 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 bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- f. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan, terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Susunan Organisasi Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional pelaksanaan bina mental spiritual dan kesejahteraan masyarakat.

Bagian Kelima Bagian Hukum

Pasal 15

Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan, terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Susunan Organisasi Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala Bagian Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional pelaksanaan perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi.

Bagian Keenam Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 18

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

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah bidang tenaga kerja, bidang perindustrian, bidang energi dan sumber daya mineral, bidang transmigrasi, bidang perdagangan, bidang koperasi dan usaha kecil menengah, bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, bidang lingkungan hidup, bidang kehutanan, bidang pertanian, bidang pangan, bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang kelautan dan perikanan, bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, bidang pengelolaan sumber daya air, bidang pertanahan, bidang perhubungan, fungsi penunjang urusan perencanaan, dan urusan penelitian dan pengembangan;

- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah bidang tenaga kerja, bidang perindustrian, bidang energi dan sumber daya mineral, bidang transmigrasi, bidang perdagangan, bidang koperasi dan usaha kecil menengah, bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, bidang lingkungan hidup, bidang kehutanan, bidang pertanian, bidang pangan dan perkebunan, bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang kelautan dan perikanan, bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, bidang pengelolaan sumber daya air, bidang pertanahan, bidang perhubungan, fungsi penunjang urusan perencanaan, dan urusan penelitian dan pengembangan;
- c. pemantauan dan evaluasi kebijakan Pemerintah Daerah bidang tenaga kerja, bidang perindustrian, bidang energi dan sumber daya mineral, bidang transmigrasi, bidang perdagangan, bidang koperasi dan usaha kecil menengah, bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, bidang lingkungan hidup, bidang kehutanan, bidang pertanian, bidang pangan dan perkebunan, bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang kelautan dan perikanan, bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, bidang pengelolaan sumber daya air, bidang pertanahan, bidang perhubungan, fungsi penunjang urusan perencanaan, dan urusan penelitian dan pengembangan;
- d. pelayanan administrasi bidang tenaga kerja, bidang perindustrian, bidang energi dan sumber daya mineral, bidang transmigrasi, bidang perdagangan, bidang koperasi dan usaha kecil menengah, bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, bidang lingkungan hidup, bidang kehutanan, bidang pertanian, bidang pangan dan perkebunan, bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang kelautan dan perikanan, bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, bidang pengelolaan sumber daya air, bidang pertanahan, bidang perhubungan, fungsi penunjang urusan perencanaan, dan urusan penelitian dan pengembangan;
- e. pengoordinasian dan pengendalian perencanaan serta pelaksanaan kegiatan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Administrasi Pembangunan serta Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 20

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), perekonomian, dan sumber daya alam.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- b. penyusunan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang tenaga kerja, bidang perindustrian, bidang perdagangan, bidang koperasi dan usaha kecil menengah, bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, bidang lingkungan hidup, bidang pertanian, bidang pangan, bidang pengelolaan sumber daya air, bidang kehutanan, bidang energi sumber daya mineral, bidang kelautan dan perikanan;
- c. penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang tenaga kerja, bidang perindustrian, bidang perdagangan, bidang koperasi dan usaha kecil menengah, bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, bidang lingkungan hidup, bidang pertanian, bidang pangan dan perkebunan, bidang pengelolaan sumber daya air, bidang kehutanan, bidang energi sumber daya mineral, bidang kelautan dan perikanan;
- d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang tenaga kerja, bidang perindustrian, bidang perdagangan, bidang koperasi dan usaha kecil menengah, bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, bidang lingkungan hidup, bidang pertanian, bidang pangan dan perkebunan, bidang pengelolaan sumber daya air, bidang kehutanan, bidang energi sumber daya mineral, bidang kelautan dan perikanan;
- e. penyiapan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja, bidang perindustrian, bidang perdagangan, bidang koperasi dan usaha kecil menengah, bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, bidang lingkungan hidup, bidang pertanian, bidang pangan dan perkebunan, bidang pengelolaan sumber daya air, bidang kehutanan, bidang energi sumber daya mineral, bidang kelautan dan perikanan;
- f. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), perekonomian, dan sumber daya alam;
- g. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), perekonomian, dan sumber daya alam; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan, terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Susunan Organisasi Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional pelaksanaan perekonomian, pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, serta Sumber Daya Alam.

Bagian Kedelapan Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 23

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

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, bidang pertanahan, bidang perhubungan, dan fungsi penunjang urusan perencanaan, dan urusan penelitian dan pengembangan;
- b. penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, bidang pertanahan, bidang perhubungan, dan fungsi penunjang urusan perencanaan, dan urusan penelitian dan pengembangan;
- c. penyusunan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, bidang pertanahan, bidang perhubungan, dan fungsi penunjang urusan perencanaan, dan urusan penelitian dan pengembangan;
- d. penyusunan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, bidang pertanahan, bidang perhubungan, dan fungsi penunjang urusan perencanaan, dan urusan penelitian dan pengembangan;
- e. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- f. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan, terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Susunan Organisasi Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala Bagian Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional pelaksanaan penyusunan program, pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan.

Bagian Kesembilan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 26

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d. pelaksanaan pengelolaan pengadaan barang dan jasa, layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan, terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

- (1) Susunan Organisasi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala Bagian Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional pelaksanaan pengelolaan barang dan jasa, pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Bagian Kesepuluh Asisten Administrasi Umum

Pasal 29

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

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 29, Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, bidang persandian, bidang kearsipan, bidang perpustakaan, bidang kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia, 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, pengembangan sumber daya manusia, 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, pengembangan sumber daya manusia, bidang pengawasan, dan bidang keuangan;
- d. pelayanan administrasi di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, bidang persandian, bidang kearsipan, bidang perpustakaan, bidang kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia, bidang pengawasan, dan bidang keuangan;
- e. pengoordinasian dan pengendalian perencanaan serta pelaksanaan kegiatan Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol, Bagian Organisasi, Bagian Umum serta Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Bagian Kesebelas
Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 31

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan.

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, dan bidang persandian;
- b. penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
- c. penyusunan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang komunikasi dan informatika, statistik, persandian;
- d. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan;
- e. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan, terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 33

- (1) Susunan Organisasi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, terdiri dari :
 - a. Subbagian Protokol;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional pelaksanaan komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan.

Paragraf 1
Subbagian Protokol

Pasal 34

Subbagian Protokol mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pembinaan dan pelayanan keprotokolan.

Bagian Keduabelas
Bagian Organisasi

Pasal 35

Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi.

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 35, Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah bidang kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia, dan bidang pengawasan;
- b. penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah bidang kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia, dan bidang pengawasan;
- c. penyusunan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah bidang kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia, dan bidang pengawasan;
- d. penyusunan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia, dan bidang pengawasan;
- e. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi.
- f. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan, terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 37

- (1) Susunan Organisasi Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, terdiri atas terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional pelaksanaan kelembagaan, kinerja dan reformasi birokrasi serta analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana.

Bagian Ketiga belas
Bagian Umum

Pasal 38

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan.

Pasal 39

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
- b. penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
- c. penyusunan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan, terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 40

- (1) Susunan Organisasi Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, terdiri dari:
 - a. Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Rumah Tangga; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, masing- masing dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional pelaksanaan perlengkapan.

Paragraf 1

Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian

Pasal 41

Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah.

Paragraf 2

Subbagian Rumah Tangga

Pasal 42

Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan kerumahtanggaan Bupati/Wakil Bupati, Sekretariat Daerah, dan Staf Ahli Bupati.

Bagian Keempat belas
Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 43

Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.

Pasal 44

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang keuangan;
- b. penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang keuangan;
- c. penyusunan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang keuangan;
- d. penyusunan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan, dan perbendaharaan;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan, keuangan dan perbendaharaan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan, terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 45

- (1) Susunan Organisasi Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 4, terdiri dari :
 - a. Subbagian Keuangan;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a , dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional pelaksanaan perencanaan dan perbendaharaan.

Paragraf 1

Subbagian Keuangan

Pasal 46

Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pelayanan administrasi penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan dan pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah.

Bagian Kelima belas
Staf Ahli

Pasal 47

- (1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Staf Ahli.
- (2) Tugas Staf Ahli sebagaimana tercantum pada ayat (1) diantaranya yaitu mewakili Pemerintah Daerah dalam pertemuan ilmiah, sosialisasi kebijakan di tingkat internasional, nasional, provinsi dan kabupaten/kota dengan menyesuaikan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah.
- (3) Staf Ahli berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (4) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - b. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan; dan
 - c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (5) Hubungan kerja Staf Ahli dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah bersifat konsultasi dan koordinasi.

Paragraf 1

Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik

Pasal 48

Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan telaahan dan rekomendasi terhadap isu strategis kepada Bupati di bidang pemerintahan, hukum dan politik sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam pengambilan kebijakan.

Pasal 49

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan telaahan di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
- b. penyusunan telaahan di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
- c. penyusunan konsep/model alternatif upaya perbaikan di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
- d. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam rangka alternatif pemecahan masalah di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
- e. penyusunan rekomendasi tindak lanjut permasalahan strategis di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan
dan Pembangunan

Pasal 50

Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan mempunyai tugas memberikan telaahan dan rekomendasi terhadap isu strategis kepada Bupati di bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam pengambilan kebijakan.

Pasal 51

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan telaahan di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
- b. penyusunan telaahan di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
- c. penyusunan konsep/model alternatif upaya perbaikan di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
- d. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam rangka alternatif pemecahan masalah di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
- e. penyusunan rekomendasi tindak lanjut permasalahan strategis di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

Pasal 52

Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan telaahan dan rekomendasi terhadap isu strategis kepada Bupati di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam pengambilan kebijakan.

Pasal 53

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan telaahan di bidang kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
- b. penyusunan telaahan di bidang kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
- c. pelaksanaan pengkajian atas permasalahan di bidang kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
- d. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam rangka alternatif pemecahan masalah di bidang kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
- e. penyusunan rekomendasi tindak lanjut permasalahan strategis di bidang kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam belas
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 54

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Sekretariat Daerah dapat ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 55

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Sekretaris Daerah, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 56

- (1) Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli Bupati, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan Sekretariat Daerah maupun antar Perangkat Daerah lainnya di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- (2) Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli Bupati, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian masing-masing bertanggung jawab memimpin, membimbing, mengawasi, dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan, dan apabila terjadi penyimpangan, mengambil langkah- langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli Bupati, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 57

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator, Pengawas dan Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas, Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah terdapat Jabatan Pelaksana.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang Keuangan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 58

- (1) Sekretaris Daerah merupakan Jabatan Struktural eselon IIa atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Asisten merupakan Jabatan Struktural eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (3) Staf Ahli Bupati merupakan Jabatan Struktural eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (4) Kepala Bagian merupakan Jabatan Struktural eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (5) Kepala Subbagian merupakan Jabatan Struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 59

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 60

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Cilacap Nomor 141 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Cilacap (Berita Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2021 Nomor 141) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 61

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 31 Agustus 2023

Pj. BUPATI CILACAP,

Cap & ttd

YUNITA DYAH SUMINAR

Diundangkan di Cilacap
pada tanggal 31 Agustus 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN CILACAP,

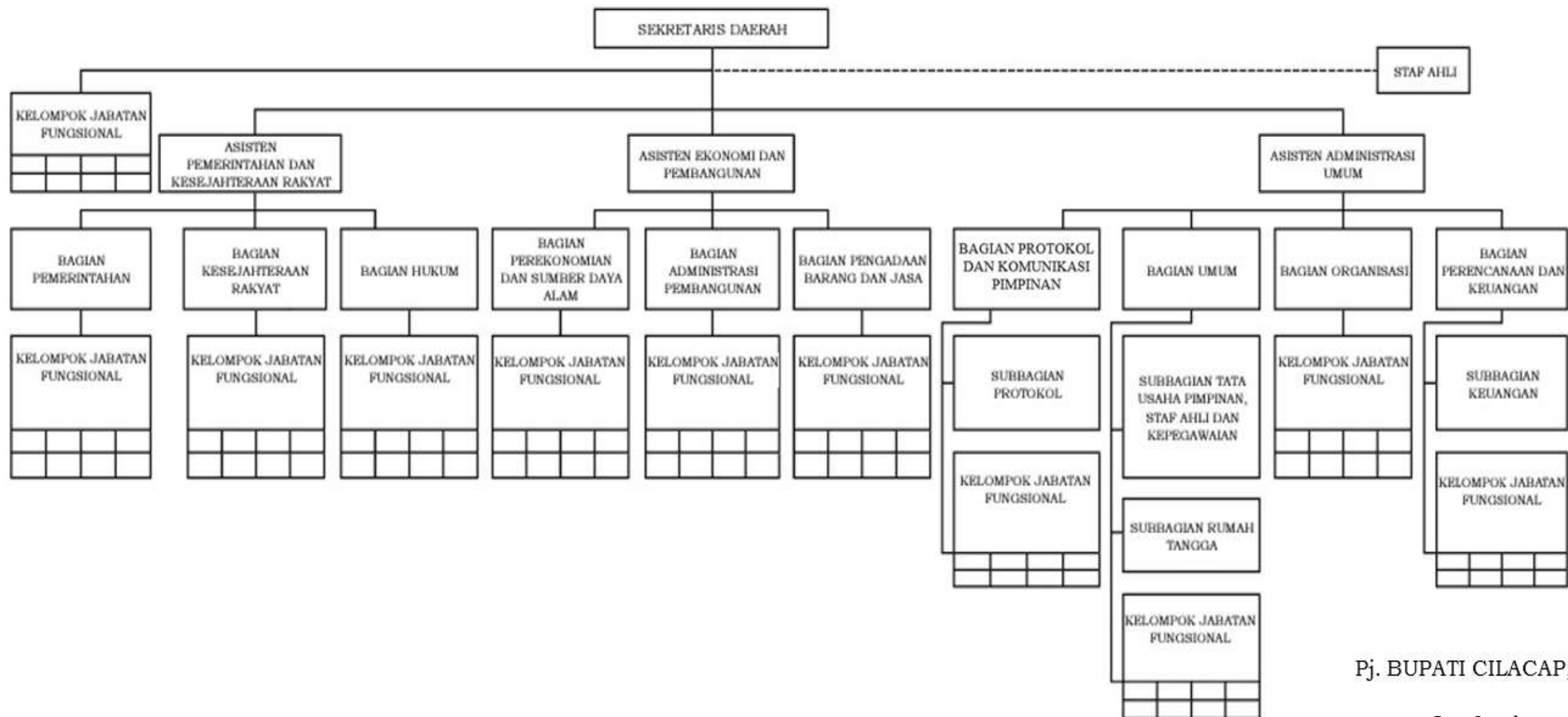
Cap & ttd

AWALUDDIN MUURI

BERITA DAERAH KABUPATEN CILACAP TAHUN 2023 NOMOR 31

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI CILACAP
 NOMOR 31 TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



Pj. BUPATI CILACAP,

Cap & ttd

YUNITA DYAH SUMINAR

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI CILACAP
NOMOR 31 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN CILACAP

URAIAN TUGAS JABATAN PADA SEKRETARIAT DAERAH

- A. Sekretaris Daerah mempunyai uraian tugas :
1. merumuskan dan menetapkan program kerja Sekretariat Daerah berdasarkan rencana pembangunan daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 2. mendistribusikan tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 3. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pemerintahan;
 4. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah melalui rapat koordinasi secara berkala guna terwujudnya keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 5. mengoordinasikan pelaksanaan tugas staf ahli sesuai dengan bidang tugasnya melalui forum koordinasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 6. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 7. mengoordinasikan pengelolaan keuangan daerah melalui penyusunan dan pelaksanaan kebijakan APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 8. mengoordinasikan penyelenggaraan kerja sama antar daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan perluasan hubungan kerja daerah;
 9. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pimpinan daerah dan kunjungan kerja daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 10. mengoordinasikan penyusunan dokumen kinerja dan pelaporan kinerja serta pelaporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 11. menetapkan dokumen dan pelaporan kinerja serta pelaporan penyelenggaraan pemerintahan lingkup Sekretariat Daerah;
 12. menyelenggarakan pembinaan administratif pelaksanaan tugas Perangkat Daerah agar tercipta tertib administrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan;
 13. menyelenggarakan pembinaan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Daerah agar terwujud aparatur pemerintah yang profesional dan berkinerja tinggi;
 14. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah;
 15. mengendalikan pelaksanaan tugas Asisten-asisten dan Bagian-bagian di lingkungan Sekretariat Daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

16. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
17. menyampaikan saran dan masukan kepada Bupati untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
18. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
19. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

B. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas :

1. menyusun program dan rencana kerja Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
3. 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 ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, bidang penanggulangan bencana, bidang kesatuan bangsa dan politik, Sekretariat DPRD, dan kecamatan;
4. 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 ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, bidang penanggulangan bencana, bidang kesatuan bangsa dan politik, Sekretariat DPRD, dan kecamatan;
5. 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 ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, bidang penanggulangan bencana, bidang kesatuan bangsa dan politik, Sekretariat DPRD, dan kecamatan;
6. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan kegiatan Bagian Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bagian Hukum;
7. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan Bagian Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bagian Hukum;
8. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
9. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
10. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Uraian tugas Bagian-Bagian di bawah koordinasi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat :

- a. Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai uraian tugas :
- 1) merumuskan program dan rencana kerja Bagian Pemerintahan berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - 2) melaksanakan koordinasi dengan unit kerja di lingkup Sekretariat Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - 3) mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - 4) menyusun bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, bidang penanggulangan bencana, sekretariat DPRD, kesatuan bangsa dan politik, serta kecamatan;
 - 5) menyusun bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, bidang penanggulangan bencana, sekretariat DPRD, kesatuan bangsa dan politik serta kecamatan;
 - 6) menyusun bahan pelayanan administrasi pelaksanaan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, bidang penanggulangan bencana, sekretariat DPRD, kesatuan bangsa dan politik serta kecamatan;
 - 7) menyusun bahan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan;
 - 8) menyusun bahan fasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
 - 9) menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi pemerintahan;
 - 10) menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - 11) menyusun bahan Ringkasan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (RLPPD);
 - 12) menyusun bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
 - 13) menyusun bahan pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran, wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
 - 14) menyusun bahan pelaksanaan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
 - 15) menyusun bahan pelaksanaan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
 - 16) menyusun bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
 - 17) merumuskan bahan penyusunan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;

- 18) menyusun bahan penyusunan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
- 19) menyusun bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;
- 20) menyusun bahan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Perangkat Daerah;
- 21) melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- 22) menyusun bahan fasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- 23) menyusun bahan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- 24) menyusun bahan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- 25) menyusun bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
- 26) menyusun bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri dan luar negeri;
- 27) menyusun bahan pengolahan data kerjasama daerah dalam negeri dan luar negeri;
- 28) menyusun bahan pelaksanaan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri dan luar negeri;
- 29) menyusun bahan pelaksanaan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah serta sekretariat kerja sama;
- 30) menyusun bahan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri dan luar negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- 31) gg. menyusun bahan pelaksanaan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri dan luar negeri;
- 32) menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- 33) menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- 34) melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- 35) melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

b. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas :

- 1) merumuskan program dan rencana kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- 2) melaksanakan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 3) mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- 4) menyusun bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah bidang pendidikan, bidang kebudayaan, bidang sosial, bidang kesehatan, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, bidang kepemudaan dan olahraga serta bidang pariwisata;

- 5) menyusun bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah bidang pendidikan, bidang kebudayaan, bidang sosial, bidang kesehatan, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, bidang kepemudaan dan olahraga serta bidang pariwisata;
- 6) menyusun bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah bidang pendidikan, bidang kebudayaan, bidang sosial, bidang kesehatan, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, bidang kepemudaan dan olahraga serta bidang pariwisata;
- 7) menyusun bahan pelayanan administrasi pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pendidikan, bidang kebudayaan, bidang sosial, bidang kesehatan, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, bidang kepemudaan dan olahraga serta bidang pariwisata;
- 8) menyusun bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- 9) menyusun data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- 10) menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- 11) menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- 12) menyusun bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- 13) menyusun bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- 14) menyusun dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- 15) menyusun bahan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- 16) menyusun bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- 17) menyusun bahan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- 18) menyusun bahan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan keagamaan, kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- 19) menyusun bahan fasilitasi dan koordinasi kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;

- 20) menyusun bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- 21) menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- 22) menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- 23) melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- 24) melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

c. Kepala Bagian Hukum mempunyai uraian tugas :

- 1) merumuskan program dan rencana kerja Bagian Hukum berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 2) melaksanakan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 3) mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- 4) merumuskan bahan penyusunan Program Pembentukan Peraturan Daerah;
- 5) melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi Rancangan Peraturan Daerah, Rancangan Peraturan Bupati, Rancangan Keputusan Bupati, dan Rancangan Keputusan Sekretaris Daerah guna mewujudkan keselarasan dan keserasian berbagai peraturan perundang-undangan sehingga sesuai dengan aspirasi masyarakat dan kebutuhan pembangunan, kecuali rancangan Keputusan Bupati mengenai keuangan dan kepegawaian;
- 6) menyelenggarakan konsultasi publik/*Public Hearing* terhadap rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati agar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan tidak bertentangan dengan kepentingan umum;
- 7) melaksanakan identifikasi Sumber Daya Manusia dalam rangka pembinaan dan peningkatan kualitas petugas perancang peraturan perundang-undangan;
- 8) melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan produk hukum di Lingkungan Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa;
- 9) melaksanakan penelaahan terhadap produk-produk hukum daerah;
- 10) menyelenggarakan sosialisasi produk-produk hukum daerah dan produk-produk hukum pusat dan/atau fasilitasi sosialisasi dengan Perangkat Daerah/ Instansi lain;
- 11) menyusun bahan evaluasi produk-produk hukum daerah;
- 12) melaksanakan pengelolaan dokumentasi produk-produk hukum;
- 13) melaksanakan penyebarluasan/publikasi produk-produk hukum daerah;
- 14) melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi perjanjian hibah dan kerja sama pemanfaatan barang milik daerah;
- 15) memfasilitasi bantuan dan advokasi hukum serta hak asasi manusia dalam rangka meningkatkan kesadaran anggota masyarakat akan hak dan kewajibannya dihadapan hukum;

- 16) menyusun bahan pembinaan terhadap aparat Pemerintah Daerah beserta jajarannya sampai dengan aparat tingkat desa khususnya dalam mencegah atau menghadapi terjadinya perkara-perkara hukum baik pidana, perdata maupun tata usaha negara dalam pelaksanaan tugasnya;
- 17) menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- 18) menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- 19) melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- 20) melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

C. Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai uraian tugas :

1. menyusun program dan rencana kerja Asisten Perekonomian dan Pembangunan berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis; mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis bidang tenaga kerja, bidang perindustrian, bidang energi dan sumber daya mineral, bidang transmigrasi, bidang perdagangan, bidang koperasi dan usaha kecil menengah, bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, bidang lingkungan hidup, bidang kehutanan, bidang pertanian, bidang pangan dan perkebunan, bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang kelautan dan perikanan, bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, bidang pengelolaan sumber daya air, bidang pertanahan, bidang perhubungan, fungsi penunjang urusan perencanaan, dan urusan penelitian dan pengembangan;
3. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis bidang tenaga kerja, bidang perindustrian, bidang energi dan sumber daya mineral, bidang transmigrasi, bidang perdagangan, bidang koperasi dan usaha kecil menengah, bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, bidang lingkungan hidup, bidang kehutanan, bidang pertanian, bidang pangan dan perkebunan, bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang kelautan dan perikanan, bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, bidang pengelolaan sumber daya air, bidang pertanahan, bidang perhubungan, fungsi penunjang urusan perencanaan, dan urusan penelitian dan pengembangan;
4. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang tenaga kerja, bidang perindustrian, bidang energi dan sumber daya mineral, bidang transmigrasi, bidang perdagangan, bidang koperasi dan usaha kecil menengah, bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, bidang lingkungan hidup, bidang kehutanan, bidang pertanian, bidang pangan dan perkebunan, bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang kelautan dan perikanan, bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, bidang pengelolaan sumber daya air, bidang pertanahan, bidang perhubungan, fungsi penunjang urusan perencanaan, dan urusan penelitian dan pengembangan;
5. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Administrasi Pembangunan serta Bagian Pengadaan Barang dan Jasa agar tercipta

- tertib administrasi dalam pelaksanaan tugas;
6. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Administrasi Pembangunan, serta Bagian Pengadaan Barang dan Jasa agar tercipta tertib administrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan;
 7. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 8. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 9. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 10. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Uraian tugas Bagian-Bagian di bawah koordinasi Asisten Perekonomian dan Pembangunan

- a. Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai uraian tugas :
 - 1) merumuskan program dan rencana kerja Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - 2) melaksanakan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - 3) mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - 4) menyusun bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang tenaga kerja, bidang perindustrian, bidang perdagangan, bidang transmigrasi, bidang koperasi dan usaha kecil menengah, bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, bidang lingkungan hidup, bidang pertanian, bidang pangan dan perkebunan, bidang pengelolaan sumber daya air, bidang kehutanan, bidang energi sumber daya mineral, bidang kelautan dan perikanan;
 - 5) menyusun bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang tenaga kerja, bidang perindustrian, bidang perdagangan, bidang transmigrasi, bidang koperasi dan usaha kecil menengah, bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, bidang lingkungan hidup, bidang pertanian, bidang pangan dan perkebunan, bidang pengelolaan sumber daya air, bidang kehutanan, bidang energi sumber daya mineral, bidang kelautan dan perikanan;
 - 6) menyusun bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang tenaga kerja, bidang perindustrian, bidang transmigrasi, bidang perdagangan, bidang koperasi dan usaha kecil menengah, bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, bidang lingkungan hidup, bidang pertanian, bidang pangan dan perkebunan, bidang pengelolaan sumber daya air, bidang kehutanan, bidang energi sumber daya mineral, bidang kelautan dan perikanan;
 - 7) menyusun bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja, bidang perindustrian, bidang transmigrasi, bidang perdagangan, bidang koperasi dan usaha kecil menengah, bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, bidang lingkungan hidup, bidang pertanian, bidang pangan

dan perkebunan, bidang pengelolaan sumber daya air, bidang kehutanan, bidang energi sumber daya mineral, bidang kelautan dan perikanan;

- 8) merumuskan bahan koordinasi penyusunan rencana penanaman modal daerah yang berisikan tujuan, susunan prioritas, strategi dan promosi penanaman modal;
 - 9) melaksanakan kajian permasalahan dan sumber-sumber potensi daerah untuk kepentingan perencanaan di bidang tenaga kerja, bidang perindustrian, bidang transmigrasi, bidang perdagangan, bidang koperasi dan usaha kecil menengah, bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, bidang lingkungan hidup, bidang pertanian, bidang pangan dan perkebunan, bidang pengelolaan sumber daya air, bidang kehutanan, bidang energi sumber daya mineral, bidang kelautan dan perikanan dan pengendalian inflasi daerah;
 - 10) menyusun bahan koordinasi pembinaan dan pengembangan perekonomian daerah yang meliputi bidang tenaga kerja, bidang perindustrian, bidang transmigrasi, bidang perdagangan, bidang koperasi dan usaha kecil menengah, bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, bidang lingkungan hidup, bidang pertanian, bidang pangan dan perkebunan, bidang pengelolaan sumber daya air, bidang kehutanan, bidang energi sumber daya mineral, bidang kelautan dan perikanan dan pengendalian inflasi daerah;
 - 11) menyusun bahan fasilitasi penyelenggaraan pengendalian inflasi daerah;
 - 12) menyusun bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan BUMD dan BLUD;
 - 13) menyusun bahan pembinaan pengelolaan BUMD dan BLUD;
 - 14) menyusun bahan pelaksanaan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja BUMD dan BLUD;
 - 15) menyusun bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi BUMD dan BLUD;
 - 16) menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - 17) menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - 18) melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - 19) melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai uraian tugas:
- 1) merumuskan program dan rencana kerja Bagian Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - 2) melaksanakan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - 3) mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - 4) mengoordinasikan penyusunan kebijakan dan strategi di bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah;

- 5) mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan dan strategi pengadaan barang dan jasa pemerintah melalui Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ);
 - 6) melaksanakan pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa pemerintah melalui Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ);
 - 7) merencanakan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
 - 8) menyusun kebijakan dan pelaksanaan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) di bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - 9) melaksanakan pengelolaan sistem pengadaan dan sistem informasi data manajemen pengadaan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - 10) melaksanakan pembinaan dan pengelolaan administrasi pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - 11) menyusun rekomendasi dan saran terhadap persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - 12) menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - 13) menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - 14) melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - 15) melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- c. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai uraian tugas:
- 1) merumuskan program dan rencana kerja Bagian Administrasi Pembangunan berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - 2) melaksanakan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - 3) mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - 4) menyusun bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, bidang pertanahan, bidang perhubungan, dan fungsi penunjang urusan perencanaan, dan urusan penelitian dan pengembangan;
 - 5) menyusun bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, bidang pertanahan, bidang perhubungan, dan fungsi penunjang urusan perencanaan, dan urusan penelitian dan pengembangan;
 - 6) menyusun bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, bidang pertanahan, bidang perhubungan, dan fungsi penunjang urusan perencanaan, dan urusan penelitian dan pengembangan;
 - 7) menyusun bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang

- perumahan rakyat dan kawasan permukiman, bidang pertanahan, bidang perhubungan, dan fungsi penunjang urusan perencanaan, dan urusan penelitian dan pengembangan;
- 8) menyusun dan merumuskan bahan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis perencanaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pembangunan;
 - 9) menyelenggarakan sosialisasi, konsultasi, koordinasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah;
 - 10) melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pembangunan daerah;
 - 11) melakukan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah, melalui rapat koordinasi antar dinas/instansi pengelola kegiatan, maupun dengan cara mengadakan pemantauan/monitoring terhadap pelaksanaan kegiatan-kegiatan, untuk bahan penilaian terhadap kinerja dinas/instansi pengelola;
 - 12) menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan analisis pelaksanaan pembangunan yang bersifat bantuan, baik yang bersumber dana dari Pusat, Provinsi maupun Kabupaten;
 - 13) menyiapkan bahan fasilitasi yang bersifat bantuan hibah, baik yang bersumber dana dari Pusat, Provinsi maupun Kabupaten;
 - 14) memfasilitasi pengendalian dokumen perencanaan pelaksanaan pembangunan daerah;
 - 15) menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - 16) menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - 17) melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - 18) melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

D. Asisten Administrasi Umum mempunyai uraian tugas :

1. menyusun program dan rencana kerja Asisten Administrasi Umum berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
3. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, bidang persandian, bidang kearsipan, bidang perpustakaan, bidang kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia, bidang pengawasan, dan bidang keuangan;
4. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, bidang persandian, bidang kearsipan, bidang perpustakaan, bidang kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia, bidang pengawasan, dan bidang keuangan;
5. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, bidang persandian, bidang kearsipan, bidang perpustakaan, bidang kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia, bidang pengawasan, dan bidang keuangan;
6. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol, Bagian Organisasi, Bagian Umum, dan Bagian Perencanaan dan Keuangan agar tercipta

- tertib administrasi dalam pelaksanaan tugas;
7. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol, Bagian Organisasi, Bagian Umum, dan Bagian Perencanaan dan Keuangan agar tercipta tertib administrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan;
 8. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 9. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 10. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 11. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Uraian tugas Bagian-Bagian di bawah koordinasi Asisten Administrasi Umum :

- a. Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai uraian tugas :
 - 1) menyusun program dan rencana kerja Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol mendasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - 2) melaksanakan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - 3) mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - 4) menyusun bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian;
 - 5) menyusun bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
 - 6) menyusun bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang komunikasi dan informatika, statistik, persandian;
 - 7) menyusun bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, dan bidang persandian;
 - 8) menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
 - 9) memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 - 10) memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
 - 11) menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah;
 - 12) menyusun bahan materi rapat yang dipimpin Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - 13) menyusun bahan materi kebijakan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - 14) menyusun naskah sambutan dan pidato Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - 15) melaksanakan fungsi Sekretariat Pribadi Pimpinan;
 - 16) menyusun bahan dokumentasi kegiatan Kepala Daerah, Wakil Kepala

- Daerah, dan Sekretaris Daerah;
- 17) menyusun notulensi rapat Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, dan Sekretaris Daerah;
 - 18) menyusun bahan fasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati, Wakil Bupati Daerah, dan Sekretaris Daerah;
 - 19) menyusun bahan pengelolaan pembuatan berita kegiatan Pemerintah Daerah dalam website www.setda.cilacapkab.go.id;
 - 20) menyusun bahan fasilitasi dan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
 - 21) menyusun bahan koordinasi dan/ atau fasilitasi keprotokolan;
 - 22) menyusun bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah;
 - 23) menyusun bahan informasi jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - 24) menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah;
 - 25) menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - 26) menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - 27) melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - 28) melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Di bawah Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan terdapat Kepala Subbagian Protokol yang mempunyai uraian tugas :

- 1) menyiapkan bahan program kerja Subbagian Protokol sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 2) melakukan koordinasi dengan unit kerja pada bagian di lingkungan Sekretariat Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 3) menyiapkan bahan fasilitasi dan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
- 4) menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- 5) menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, dan Sekretaris Daerah;
- 6) menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- 7) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, dan Sekretaris Daerah;
- 8) menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- 9) mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- 10) menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- 11) melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

b. Kepala Bagian Organisasi mempunyai uraian tugas :

- 1) merumuskan program dan rencana kerja Bagian Organisasi berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman

- dalam melaksanakan tugas;
- 2) melaksanakan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - 3) mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - 4) menyusun bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis bidang kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia, dan bidang pengawasan;
 - 5) menyusun bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia, dan bidang pengawasan;
 - 6) menyusun bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis bidang kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia, dan bidang pengawasan;
 - 7) menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Perangkat Daerah;
 - 8) menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan Perangkat Daerah;
 - 9) menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - 10) menyiapkan bahan penyusunan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - 11) menyiapkan bahan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan Perangkat Daerah;
 - 12) menyusun bahan penyusunan kajian akademik terhadap usulan penataan Perangkat Daerah;
 - 13) menyiapkan bahan penyusunan profil kelembagaan Perangkat Daerah;
 - 14) menyiapkan bahan penyusunan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
 - 15) menyusun bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi Perangkat Daerah/Unit Kerja;
 - 16) menyusun bahan kebijakan di bidang pelayanan publik dan tata laksana;
 - 17) menyusun bahan sosialisasi, fasilitasi penyusunan, implementasi, monitoring dan evaluasi Standar Pelayanan (SP) pada Unit Penyelenggara Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap;
 - 18) menyusun bahan sosialisasi, fasilitasi penyusunan, implementasi, monitoring dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Unit Penyelenggara Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap;
 - 19) menyusun bahan sosialisasi, implementasi, fasilitasi penyusunan laporan monitoring dan evaluasi Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (SKM) pada Unit Penyelenggara Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap;
 - 20) menyusun bahan sosialisasi, implementasi, fasilitasi penyusunan laporan monitoring dan evaluasi Forum Konsultasi Publik (FKP) pada Unit Penyelenggara Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap;

- 21) menyusun bahan sosialisasi, fasilitasi penyusunan, implementasi, monitoring dan evaluasi Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional (SIPPN) pada Unit Penyelenggara Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap;
- 22) menyusun bahan sosialisasi, fasilitasi penyusunan, implementasi, monitoring dan evaluasi Pengaduan Pelayanan Publik pada Unit Penyelenggara Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap;
- 23) menyusun bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik dengan peningkatan Indeks Pelayanan Publik pada Unit Penyelenggara Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap;
- 24) menyusun bahan serta pengkoordinasian fasilitasi peningkatan Indeks Pelayanan Publik Pemerintah Kabupaten Cilacap maupun penilaian Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dan di Kementerian/Lembaga Pusat;
- 25) menyusun bahan fasilitasi penerapan Standar Manajemen Mutu Pelayanan Publik serta audit sertifikasi ISO 9001:2015 pada Unit Penyelenggara Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap;
- 26) menyusun bahan sosialisasi, fasilitasi penyusunan, implementasi, monitoring dan evaluasi peta proses bisnis pada Perangkat Daerah dan Pemerintah Kabupaten Cilacap;
- 27) menyusun bahan kebijakan monitoring dan evaluasi Mal Pelayanan Publik;
- 28) menyusun bahan pelaksanaan koordinasi serta fasilitasi monitoring dan evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);
- 29) menyusun bahan sosialisasi, implementasi, monitoring dan evaluasi *e-service* pada Unit Penyelenggara Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap;
- 30) menyusun bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kompetisi, replikasi dan jaringan serta pelaporan inovasi pelayanan publik pada Unit Penyelenggara Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap di tingkat Pemerintah Kabupaten /Provinsi/Pusat;
- 31) menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- 32) menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
- 33) menyusun road map reformasi birokrasi;
- 34) melaksanakan fasilitasi pembangunan unit kerja Zona Integritas (ZI) Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM);
- 35) melaksanakan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- 36) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- 37) menyusun bahan kebijakan dan pelaksanaan penerapan budaya kerja di lingkungan Pemerintah Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- 38) menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- 39) menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- 40) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik, dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - 41) melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - 42) melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- c. Kepala Bagian Umum mempunyai uraian tugas :
- 1) merumuskan program dan rencana kerja Bagian Umum berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - 2) melaksanakan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - 3) mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - 4) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
 - 5) menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
 - 6) menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
 - 7) menyusun bahan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Bupati/Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
 - 8) menyusun bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Bupati/Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas; dan
 - 9) melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - 10) menyusun bahan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
 - 11) menyusun bahan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
 - 12) menyiapkan penyediaan *lumpsum* dan administrasi perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 13) menyusun bahan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
 - 14) melaksanakan kebijakan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Sekretariat Daerah, Asisten, Staf Ahli dan pejabat/ pegawai di Lingkungan Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
 - 15) menyusun bahan kebijakan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Sekretariat Daerah, serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
 - 16) menyusun bahan kebersihan Gedung Kantor dan Rumah Dinas

- Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Lingkungan kantor Sekretariat Daerah;
- 17) menyusun bahan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
 - 18) menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - 19) menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - 20) melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - 21) melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Uraian tugas Kepala Subbagian di bawah Kepala Bagian Umum

- 1) Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
 - a) menyiapkan bahan program kerja Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli 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 pengoordinasian perumusan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
 - e) menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Bupati/Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
 - f) menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Bupati/Wakil Bupati Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
 - g) menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan kearsipan;
 - h) menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi staf ahli sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk 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.
- 2) Kepala Subbagian Rumah Tangga mempunyai uraian tugas :

- a) menyusun program kerja Subbagian Rumah Tangga 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) melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
- e) melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
- f) menyiapkan penyediaan *lumpsum* dan administrasi perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g) menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- h) menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i) melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- j) melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

d. Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas :

- 1) merumuskan program dan rencana kerja Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- 2) melaksanakan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 3) mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- 4) menyusun bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang keuangan;
- 5) menyusun bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang keuangan;
- 6) menyusun bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang keuangan;
- 7) menyusun bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan;
- 8) menyusun bahan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
- 9) menyusun Dokumen Kinerja Sekretariat Daerah;
- 10) menyusun bahan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat Daerah;
- 11) menyusun bahan pelaksanaan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- 12) menyusun bahan pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi anggaran di

- lingkungan Sekretariat Daerah;
- 13) menyusun bahan pelaksanaan sistem pengendalian intern;
 - 14) menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Sekretariat Daerah;
 - 15) menyusun bahan laporan SPIP;
 - 16) menyusun bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat Daerah;
 - 17) menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
 - 18) menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - 19) menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - 20) melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - 21) melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Di bawah Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan terdapat Kepala Subbagian Keuangan yang mempunyai uraian tugas :

- 1) menyiapkan bahan program kerja Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 2) melakukan koordinasi dengan unit kerja pada bagian di lingkungan Sekretariat Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 3) menyiapkan bahan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
- 4) 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;
- 5) menyiapkan bahan pengesahan surat pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD dari bagian-bagian guna dikirimkan kepada PPKD;
- 6) menyiapkan bahan pelaporan pelaksanaan pengendalian program pembangunan Sekretariat Daerah;
- 7) menyiapkan bahan penyusunan rekapitulasi pelaksanaan APBD per bulan dan per bagian guna pengendalian pengajuan SPP GU serta sebagai bahan pencocokan data dari bagian-bagian ;
- 8) melakukan verifikasi dan pencatatan atas laporan penambahan atau pengurangan aset dari bagian-bagian sebagai bahan pembuatan neraca Sekretariat Daerah;
- 9) menyiapkan bahan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat Daerah;
- 10) menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- 11) melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

E. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai uraian tugas :

1. menyusun program dan rencana kerja Staf Ahli Bidang Pemerintahan,

- Hukum dan Politik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. mempelajari dokumen perencanaan daerah terkait dengan bidang pemerintahan, hukum dan politik sebagai bahan penyusunan telaahan dan rekomendasi;
 3. melaksanakan monitoring perkembangan situasi yang terjadi di bidang pemerintahan, hukum dan politik melalui pemantauan situasi di lapangan secara berkala agar dapat diperoleh data dan informasi yang akurat sebagai bahan penyusunan telaahan dan rekomendasi;
 4. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Perangkat Daerah terkait dalam pengumpulan data dan informasi sebagai bahan penyusunan telaahan dan rekomendasi di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 5. menyusun telaahan dan rekomendasi terhadap permasalahan strategis yang terjadi di bidang pemerintahan, hukum dan politik baik diminta maupun tidak diminta oleh Bupati sebagai bahan pertimbangan dan rumusan dalam pengambilan kebijakan;
 6. melaporkan hasil telaahan dan rekomendasi di bidang pemerintahan, hukum dan politik secara insidentil kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan pertimbangan dan perumusan kebijakan lebih lanjut; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

F. Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan mempunyai uraian tugas :

1. menyusun program dan rencana kerja Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. mempelajari dokumen perencanaan daerah terkait dengan bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan sebagai bahan penyusunan telaahan dan rekomendasi;
3. melaksanakan monitoring perkembangan situasi yang terjadi di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan melalui pemantauan situasi di lapangan secara berkala agar dapat diperoleh data dan informasi yang akurat sebagai bahan penyusunan telaahan dan rekomendasi;
4. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Perangkat Daerah terkait dalam pengumpulan data dan informasi sebagai bahan penyusunan telaahan dan rekomendasi di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
5. menyusun telaahan dan rekomendasi terhadap permasalahan strategis yang terjadi di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan baik diminta maupun tidak diminta oleh Bupati sebagai bahan pertimbangan dan rumusan dalam pengambilan kebijakan;
6. melaporkan hasil telaahan dan rekomendasi di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan secara insidentil kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan pertimbangan dan perumusan kebijakan lebih lanjut; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

G. Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai uraian tugas :

1. menyusun program dan rencana kerja Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan

- dan Sumber Daya Manusia sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. mempelajari dokumen perencanaan bidang kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia sebagai bahan penyusunan telaahan dan rekomendasi;
 3. melaksanakan monitoring perkembangan situasi yang terjadi di bidang kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia melalui pemantauan situasi di lapangan secara berkala agar dapat diperoleh data dan informasi yang akurat sebagai bahan penyusunan telaahan dan rekomendasi;
 4. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait dalam pengumpulan data dan informasi sebagai bahan penyusunan telaahan dan rekomendasi di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 5. menyusun telaahan dan rekomendasi terhadap permasalahan strategis yang terjadi di bidang kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia baik diminta maupun tidak diminta oleh Bupati sebagai bahan pertimbangan dan rumusan dalam pengambilan kebijakan;
 6. melaporkan hasil telaahan dan rekomendasi di bidang kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia secara insidentil kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan pertimbangan dan perumusan kebijakan lebih lanjut; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

URAIAN TUGAS TIM KERJA PADA SEKRETARIAT DAERAH

A. BAGIAN PEMERINTAHAN, terdiri dari :

1. Tim Kerja Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan pelayanan administrasi pemerintahan, dengan uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan program kerja Tim Kerja Administrasi Pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja pada bagian di lingkungan Sekretariat Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administrasi kebijakan Pemerintah Daerah bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat dan bidang penanggulangan bencana;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
 - f. menyiapkan bahan fasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
 - g. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - h. menyiapkan bahan Ringkasan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (RLPPD);
 - i. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
 - j. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
 - 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.
2. Tim Kerja Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan administrasi kewilayahan, dengan uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan program kerja Tim Kerja Administrasi Kewilayahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja pada bagian di lingkungan Sekretariat Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administrasi kebijakan Pemerintah Daerah bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, kesatuan bangsa dan politik, serta kecamatan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran daerah, wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
 - g. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
 - j. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;
 - k. menyiapkan bahan penetapan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi pengembangan wilayah perbatasan skala kabupaten;
 - 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.
 3. Tim Kerja Kerja Sama dan Otonomi Daerah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kerja sama dan otonomi daerah, dengan uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan program kerja Tim Kerja Kerja Sama dan Otonomi Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja pada bagian di lingkungan Sekretariat Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administrasi kebijakan Pemerintah Daerah bidang Sekretariat DPRD;

- d. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Perangkat Daerah;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi pengusulan izin dan cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota DPRD;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri dan luar negeri;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan pengolahan data kerjasama daerah dalam negeri dan luar negeri;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri dan luar negeri;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi forum dan asosiasi pemerintah daerah serta sekretariat kerja sama;
- n. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kerjasama daerah dalam negeri dan luar negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- o. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri dan luar negeri;
- p. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

B. BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT, terdiri dari :

1. Tim Kerja Bina Mental Spiritual mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bina mental spiritual, dengan uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan program kerja Tim Kerja Bina Mental Spiritual sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja pada bagian di lingkungan Sekretariat Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administrasi kebijakan Pemerintah Daerah bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, dan pendidikan keagamaan;
 - e. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, dan pendidikan keagamaan;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;

- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, dan pendidikan keagamaan;
 - h. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, dan pendidikan keagamaan;
 - i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
 - j. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
 - k. menyiapkan bahan pembinaan, fasilitasi, dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
 - l. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - m. menyiapkan bahan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - n. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan keagamaan, kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan, serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - o. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - p. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - q. menyiapkan bahan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - r. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan; dan
 - s. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
 - t. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - u. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Tim Kerja Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kesejahteraan masyarakat, dengan uraian tugas :
- a. menyiapkan bahan program kerja Tim Kerja Kesejahteraan Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja pada bagian di lingkungan Sekretariat Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administrasi kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga,

- serta bidang pariwisata;
- d. menyiapkan bahan fasilitasi penyelenggaraan peringatan hari-hari besar Nasional, Provinsi, dan Kabupaten;
 - e. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

C. BAGIAN HUKUM, terdiri dari :

1. Tim Kerja Perundang-undangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pembentukan dan pembinaan produk hukum daerah, dengan uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan program kerja Tim Kerja Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja pada bagian di lingkungan Sekretariat Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
 - d. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi Rancangan Peraturan Daerah, Rancangan Peraturan Bupati, Rancangan Keputusan Bupati, dan Rancangan Keputusan Sekretaris Daerah guna mewujudkan keselarasan dan keserasian berbagai peraturan perundang-undangan sehingga sesuai dengan aspirasi masyarakat dan kebutuhan pembangunan, kecuali rancangan Keputusan Bupati mengenai keuangan dan kepegawaian;
 - e. menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
 - f. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
 - g. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum daerah;
 - h. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
 - 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.
2. Tim Kerja Bantuan Hukum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan kegiatan di bidang bantuan hukum, dengan uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan program kerja Tim Kerja Bantuan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja pada bagian di lingkungan Sekretariat Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah ;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi

- hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur Pemerintah Daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kerja sama dalam penanganan perkara hukum;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
 - g. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
 - 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.
3. Tim Kerja Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum, dengan uraian tugas :
- a. menyiapkan bahan program kerja Tim Kerja Dokumentasi dan Informasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja pada bagian di lingkungan Sekretariat Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - d. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - f. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah;
 - i. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi perjanjian hibah dan kerja sama pemanfaatan barang milik daerah;
 - 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.

D. BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM, terdiri dari :

1. Tim Kerja Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pelayanan administrasi penyelenggaraan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) serta Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), dengan uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja Tim Kerja Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja pada bagian di lingkungan Sekretariat Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
 - d. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
 - e. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
 - h. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Tim Kerja Sumber Daya Alam mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pelayanan administrasi penyelenggaraan pengelolaan sumber daya alam, meliputi :
- a. menyiapkan bahan program kerja Tim Kerja Sumber Daya Alam sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja pada bagian di lingkungan Sekretariat Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang lingkungan hidup, bidang pertanian, bidang pangan dan perkebunan, bidang pengelolaan sumber daya air, bidang kehutanan, bidang energi sumber daya mineral, bidang kelautan, dan perikanan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang lingkungan hidup, bidang pertanian, bidang pangan dan perkebunan, bidang pengelolaan sumber daya air, bidang kehutanan, bidang energi sumber daya mineral, bidang kelautan, dan perikanan;
 - e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang lingkungan hidup, bidang pertanian, bidang pangan dan perkebunan, bidang pengelolaan sumber daya air, bidang kehutanan, bidang energi sumber daya mineral, bidang kelautan, dan perikanan;
 - f. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup, bidang pertanian, bidang

- pangan dan perkebunan, bidang pengelolaan sumber daya air, bidang kehutanan, bidang energi sumber daya mineral, bidang kelautan, dan perikanan;
- g. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Tim Kerja Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pelayanan administrasi penyelenggaraan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) serta Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), dengan uraian tugas :
- a. menyiapkan bahan program kerja Tim Kerja Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) 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 penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
 - e. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
 - h. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
4. Tim Kerja Sumber Daya Alam mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pelayanan administrasi penyelenggaraan pengelolaan sumber daya alam, dengan uraian tugas :
- a. menyiapkan bahan program kerja Tim Kerja Sumber Daya Alam 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 koordinasi perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang lingkungan hidup, bidang pertanian, bidang pangan dan perkebunan, bidang pengelolaan sumber daya air, bidang kehutanan, bidang energi sumber daya mineral, bidang kelautan, dan perikanan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang lingkungan hidup, bidang pertanian, bidang pangan dan perkebunan, bidang pengelolaan sumber daya air, bidang kehutanan, bidang energi sumber daya mineral, bidang kelautan, dan perikanan;
- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang lingkungan hidup, bidang pertanian, bidang pangan dan perkebunan, bidang pengelolaan sumber daya air, bidang kehutanan, bidang energi sumber daya mineral, bidang kelautan, dan perikanan;
- g. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup, bidang pertanian, bidang pangan dan perkebunan, bidang pengelolaan sumber daya air, bidang kehutanan, bidang energi sumber daya mineral, bidang kelautan, dan perikanan;
- h. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

E. BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN, terdiri dari :

1. Tim Kerja Penyusunan Program mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pelayanan administrasi penyelenggaraan penyusunan program pembangunan daerah, dengan uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan program kerja Tim Kerja Penyusunan Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja pada bagian di lingkungan Sekretariat Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang perumahan rakyat dan kawasan pemukiman, bidang pertanahan, bidang perhubungan, fungsi penunjang urusan perencanaan, dan urusan penelitian dan pengembangan dan bidang penyusunan program;
 - d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang perumahan rakyat dan kawasan pemukiman, bidang pertanahan, bidang perhubungan, fungsi penunjang urusan perencanaan, dan urusan penelitian dan pengembangan dan bidang penyusunan program;
 - e. 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, fungsi penunjang urusan

- perencanaan, dan urusan penelitian dan pengembangan dan bidang penyusunan program;
- f. menyiapkan bahan pelayanan administrasi pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang perumahan rakyat dan kawasan pemukiman, bidang pertanahan, bidang perhubungan, fungsi penunjang urusan perencanaan, dan urusan penelitian dan pengembangan dan bidang penyusunan program;
 - g. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan verifikasi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Perangkat Daerah (DPPA) oleh Tim Verifikasi Pemerintah Daerah;
 - h. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. menyiapkan bahan pengendalian dokumen perencanaan pelaksanaan pembangunan daerah;
 - j. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program pelaksanaan kegiatan bantuan keuangan provinsi dan bantuan keuangan pusat;
 - k. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian perencanaan pelaksanaan program pembangunan;
 - l. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Tim Kerja Pengendalian Program mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengendalian program pembangunan daerah, dengan uraian tugas :
- a. menyiapkan bahan program kerja Tim Kerja Pengendalian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja pada bagian di lingkungan Sekretariat Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
 - d. menyiapkan bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
 - e. menyiapkan bahan pedoman, petunjuk teknis, dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi pengendalian program pelaksanaan kegiatan bantuan keuangan provinsi dan bantuan keuangan pusat;
 - g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
 - h. menyiapkan bahan pengendalian operasional kegiatan APBD dan melaksanakan monitoring/evaluasi pelaksanaan APBD;
 - 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.
3. Tim Kerja Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan

penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah, dengan uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja Tim Kerja Evaluasi dan Pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja pada bagian di lingkungan Sekretariat Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
- d. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- e. menyiapkan bahan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- g. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- h. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- i. menyiapkan hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah;
- j. menyiapkan bahan koordinasi evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bantuan keuangan provinsi dan bantuan keuangan pusat;
- k. menyiapkan bahan pendataan dan inventarisasi program pembangunan yang bersifat hibah infrastruktur maupun bantuan, baik yang bersumber dana dari pusat, provinsi maupun kabupaten;
- l. menyiapkan bahan fasilitasi yang bersifat bantuan hibah, baik yang bersumber dana dari Pusat, Provinsi maupun Kabupaten;
- 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.

F. BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA, terdiri dari :

1. Tim Kerja Pengelolaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi perencanaan, perumusan strategi dan kebijakan pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah, dengan uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan program kerja Tim Kerja Pengelolaan Barang dan Jasa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja pada bagian di lingkungan Sekretariat Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;

- d. menyiapkan bahan pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
 - f. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pemilihan penyediaan barang/jasa;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/ sektoral;
 - i. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa;
 - j. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - 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.
2. Tim Kerja Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik, dengan uraian tugas :
- a. menyiapkan bahan program kerja Tim Kerja Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik 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 koordinasi dan perumusan kebijakan di bidang layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastruktur;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - g. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - h. menyiapkan bahan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ);
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - k. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan informasi kontrak;
 - l. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
 - m. menyiapkan bahan koordinasi dengan Kelompok Kerja dalam melakukan kajian atas rencana pengadaan yang disusun oleh Perangkat Daerah;
 - n. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan

- o. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Tim Kerja Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan evaluasi, pelaporan terkait dengan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa pemerintah, dengan uraian tugas :
- a. menyiapkan bahan program kerja Tim Kerja Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja pada bagian di lingkungan Sekretariat Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ);
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ);
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan analisis beban kerja Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ);
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan personil Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ);
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan sistem intensif personil Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ);
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - k. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan dan mengukur kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - l. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
 - m. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP), Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE), *e-katalog*, *e-monev*, Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP);
 - n. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
 - 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.

G. BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN, terdiri dari :

1. Tim Kerja Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan komunikasi pimpinan, dengan uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan program kerja Tim Kerja Komunikasi Pimpinan 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. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
 - e. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 - f. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
 - g. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - h. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat yang dipimpin Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - i. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - j. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - k. melaksanakan fungsi Sekretariat Pribadi Pimpinan;
 - 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.

2. Tim Kerja Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, dan pelayanan administrasi penyelenggaraan pengelolaan dokumentasi pimpinan, dengan uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan program kerja Tim Kerja Dokumentasi Pimpinan 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, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian;
- e. mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- f. menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- g. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- h. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

H. BAGIAN ORGANISASI, terdiri dari :

1. Tim Kerja Kelembagaan, Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pelayanan administrasi penyelenggaraan penataan kelembagaan dan analisis jabatan, dengan uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan program kerja Tim Kerja Kelembagaan, Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja pada bagian di lingkungan Sekretariat Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Perangkat Daerah;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan Perangkat Daerah;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - h. menyiapkan bahan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan Perangkat Daerah;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan kajian akademik terhadap usulan penataan Perangkat Daerah;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan profil kelembagaan Perangkat Daerah;
 - k. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pengawasan;
 - l. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis peningkatan kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - m. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Pemerintah Daerah;
 - n. menyiapkan bahan penyusunan roadmap reformasi birokrasi;
 - o. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
 - p. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;

- q. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan pelaksanaan penerapan budaya kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - 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.
2. Tim Kerja Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pelayanan administrasi penyelenggaraan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dengan uraian tugas :
- a. menyiapkan bahan program kerja Tim Kerja Pelayanan Publik dan tatalaksana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja pada bagian di lingkungan Sekretariat Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja dan pola hubungan kerja;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi Perangkat Daerah/Unit Kerja;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan Perangkat Daerah;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - h. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
 - 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.

I. BAGIAN UMUM, terdiri dari :

- 1. Tim Kerja Perlengkapan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemeliharaan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah, dengan uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan program kerja Tim Kerja Perlengkapan 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 pelaksanaan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Sekretariat Daerah, Asisten, Staf Ahli dan pejabat/pegawai di Lingkungan Setda serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pemeliharaan kebersihan Gedung Kantor dan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Lingkungan kantor Sekretariat Daerah;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
- h. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

J. BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN, terdiri dari :

1. Tim Kerja Perencanaan mempunyai tugas melakukan penyediaan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan di lingkungan Sekretariat Daerah, dengan uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan program kerja Tim Kerja Perencanaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja pada bagian di lingkungan Sekretariat Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
 - d. menyiapkan bahan penyusunan Dokumen Kinerja Sekretariat Daerah;
 - e. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Sekretariat Daerah;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Sekretariat Daerah;
 - g. menyiapkan bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat Daerah;
 - h. menyiapkan bahan laporan SPIP;
 - 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.
2. Tim Kerja Perbendaharaan mempunyai tugas melakukan penyediaan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pelayanan administrasi penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan dan pengelolaan keuangan terkait tugas perbendaharaan di lingkungan Sekretariat Daerah, dengan uraian

tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja Tim Kerja Perbendaharaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja pada bagian di lingkungan Sekretariat Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang keuangan;
- d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang keuangan;
- e. 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;
- f. 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 serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan prosedur dan mekanisme serta peraturan perundang-undangan;
- g. 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 ;
- h. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

Pj. BUPATI CILACAP,

Cap & ttd

YUNITA DYAH SUMINAR