



BUPATI CILACAP
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI CILACAP
NOMOR 25 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CILACAP,

- Menimbang :
- a. Bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kerjasama Daerah, maka Peraturan Bupati Cilacap Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Cilacap perlu ditinjau kembali dan disesuaikan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Cilacap tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Cilacap Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Cilacap;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

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

MEMUTUSKAN :

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

Pasal I

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

1. Ketentuan Pasal 3 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 3 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten, terdiri dari :
 1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
 - a). Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah, terdiri dari :
 - 1). Sub Bagian Administrasi Pemerintahan ;
 - 2). Sub Bagian Otonomi Daerah;
 - 3). Sub Bagian Kerjasama.
 - b). Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
 - 1). Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
 - 2). Sub Bagian Keagamaan dan Kebudayaan;
 - 3). Sub Bagian Kemasyarakatan.
 - c). Bagian Hukum, terdiri dari :
 - 1). Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - 2). Sub Bagian Dokumentasi dan Penelaahan Hukum ;
 - 3). Sub Bagian Perundang-undangan.
 2. Asisten Ekonomi dan Pembangunan, terdiri dari :
 - a). Bagian Perekonomian, terdiri dari :
 - 1). Sub Bagian Bina Usaha;
 - 2). Sub Bagian Pembinaan Penanaman Modal dan BUMD ;
 - 3). Sub Bagian Pengembangan Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - b). Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari :
 - 1). Sub Bagian Perencanaan;
 - 2). Sub Bagian Pengendalian Pembangunan;
 - 3). Sub Bagian Administrasi Pembangunan Infrastruktur.

- c). Bagian Pengadaan Barang/Jasa, terdiri dari :
 - 1). Sub Bagian Pengelolaan Barang dan Jasa;
 - 2). Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
 - 3). Sub Bagian Pembinaan Advokasi Pengadaan Barang / Jasa
 - 3. Asisten Administrasi, terdiri dari :
 - a). Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, terdiri dari :
 - 1). Sub Bagian Dokumentasi dan Publikasi;
 - 2). Sub Bagian Pengelolaan Informasi;
 - 3). Sub Bagian Protokol.
 - b). Bagian Organisasi, terdiri dari :
 - 1). Sub Bagian Kelembagaan;
 - 2). Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik;
 - 3). Sub Bagian Kinerja Pemerintah Daerah dan Reformasi Birokrasi.
 - c). Bagian Umum, terdiri dari :
 - 1). Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - 2). Sub Bagian Pemeliharaan;
 - 3). Sub Bagian Rumah Tangga;
 - d). Bagian Keuangan dan Aset, terdiri dari :
 - 1). Sub Bagian Perbendaharaan;
 - 2). Sub Bagian Penatausahaan;
 - 3). Sub Bagian Aset.
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Asisten-Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
 - (3) Bagian-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) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
 - (5) Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

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

Bagian Ketiga
Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah

Pasal 10

Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pengordinasian pelayanan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, bidang penanggulangan bencana, kesatuan bangsa dan politik, Sekretariat DPRD, dan kecamatan serta penyelenggaraan administrasi pemerintahan, otonomi daerah dan kerjasama.

3. Ketentuan Pasal 11 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 11 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, bidang ketentraman, 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 ketentraman, 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 ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, bidang penanggulangan bencana, sekretariat DPRD, kecamatan 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 ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, bidang penanggulangan bencana, sekretariat DPRD, kesatuan bangsa dan politik serta kecamatan;
 - e. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang administrasi pemerintahan, otonomi daerah dan kerjasama;
 - f. pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang administrasi pemerintahan, otonomi daerah dan kerjasama;
 - g. pengelolaan administrasi bidang administrasi pemerintahan, otonomi daerah dan kerjasama;
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Ketentuan Pasal 12 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 12 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 12

Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan program dan rencana kerja Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan Unit Kerja di lingkup Sekretariat Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyalia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyusun bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, bidang penanggulangan bencana, sekretariat DPRD, kesatuan bangsa dan politik, serta kecamatan;

- e. menyusun bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, bidang penanggulangan bencana, kesatuan bangsa dan politik, sekretariat DPRD, serta kecamatan;
- f. menyusun bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, bidang penanggulangan bencana, kesatuan bangsa dan politik, sekretariat DPRD, serta kecamatan ;
- g. menyusun bahan pelayanan administrasi pelaksanaan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, bidang penanggulangan bencana, kesatuan bangsa dan politik, sekretariat DPRD, serta kecamatan;
- h. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pemilihan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, pemilihan presiden dan wakil presiden, pemilihan legislatif dan administrasi pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah/wakil kepala daerah, dan pemberhentian, penggantian dan pengangkatan anggota DPRD Kabupaten sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Ringkasan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD), dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD);
- j. menyusun bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi pengembangan wilayah perbatasan dan pengusulan penataan daerah, kapasitas daerah, penataan kecamatan, penataan desa dan penataan kelurahan;
- k. menyusun bahan pelaksanaan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi pengembangan wilayah perbatasan dan pengusulan penataan daerah, kapasitas daerah, penataan kecamatan, penataan desa dan penataan kelurahan;
- l. menyusun bahan kebijakan teknis, evaluasi, monitoring dan pelaporan penyelenggaraan standar pelayanan minimal kabupaten;
- m. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi harmonisasi hubungan antar kabupaten/kota;
- n. menyusun bahan pembentukan Sekretariat Kerjasama;
- o. menyusun bahan koordinasi, fasilitasi dan perumusan kebijakan pelaksanaan kerjasama dengan pemerintah daerah lain, pihak ketiga, pemerintah daerah di luar negeri dan lembaga luar negeri;
- p. menyusun bahan koordinasi, dan perumusan kebijakan sinergitas perencanaan dan pelaksanaan pembangunan dengan pemerintah pusat, kementerian, lembaga pemerintah non kementerian dan lembaga negara lainnya;
- q. menyusun bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis berkaitan dengan pelaksanaan kerja sama;
- r. menyusun bahan pembentukan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas Tim Koordinasi Kerja Sama Daerah;
- s. menyusun bahan fasilitasi kegiatan Asosiasi Pemerintah Kabupaten;

- t. menyusun bahan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi administrasi perjalanan dinas luar negeri;
 - u. menyusun bahan koordinasi penerimaan kunjungan kerja dari luar daerah dan luar negeri;
 - v. menyusun bahan penetapan dan pelaksanaan kebijakan bidang toponimi;
 - w. melaksanakan fasilitasi penyusunan kode data wilayah administrasi pemerintahan;
 - x. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi, harmonisasi hubungan dan penyelesaian konflik antar kecamatan dan kelurahan;
 - y. melaksanakan monitoring, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan, otonomi daerah dan kerjasama;
 - z. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - aa. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - bb. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - cc. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
5. Ketentuan Pasal 13 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 13 berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 1
Sub Bagian Administrasi Pemerintahan

Pasal 13

Sub Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan pelayanan administrasi pemerintahan, serta pemerintahan umum.

6. Ketentuan Pasal 14 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 14 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 14

Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja Sub Bagian 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. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi / lembaga lain di bidang administrasi pemerintahan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi mengenai toponimi, kode dan data wilayah administrasi pemerintahan;
- f. menyiapkan bahan koordinasi, monitoring, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pembinaan aparatur di wilayah kecamatan;
- h. menyiapkan bahan koordinasi, harmonisasi hubungan dan fasilitasi penyelesaian konflik antar kecamatan, kelurahan dan antar kabupaten/kota;

- i. menyiapkan bahan penyusunan, monitoring dan fasilitasi pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;
 - j. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;
 - k. menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penataan kecamatan dan penataan kelurahan;
 - l. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik;
 - m. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - n. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - o. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
7. Ketentuan Pasal 15 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 15 berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 2
Sub Bagian Otonomi Daerah

Pasal 15

Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan otonomi daerah.

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

Pasal 16

Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja Sub Bagian 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. mendistribusikan tugas dan menyalurkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi / lembaga lain di bidang otonomi daerah;
- e. menyiapkan bahan kebijakan, koordinasi, sinkronisasi, monitoring, evaluasi dan pembinaan penyelenggaraan Otonomi Daerah;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi pelayanan administrasi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Ketua dan Anggota DPRD;
- g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan standar pelayanan minimal kabupaten;
- h. menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penataan daerah dan kapasitas daerah;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pemilihan kepala daerah dan wakil kepala daerah, pemilihan presiden dan wakil presiden serta pemilihan legislatif;

- j. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi administrasi pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah/wakil kepala daerah dan pemberhentian, penggantian dan pengangkatan anggota DPRD Kabupaten;
 - k. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Ringkasan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah serta Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD);
 - l. menyiapkan bahan koordinasi, perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, ketentraman dan ketertiban umum dan Sekretariat DPRD Kabupaten;
 - m. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - n. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - o. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
9. Ketentuan Pasal 17 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 17 berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 3
Sub Bagian Kerja Sama

Pasal 17

Sub Bagian Kerja Sama mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pembentukan, pelaksanaan, monitoring, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan dalam penyelenggaraan kerja sama, penerimaan kunjungan kerja, sinergitas perencanaan dan pembangunan di bidang urusan pemerintahan daerah.

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

Pasal 18

Kepala Sub Bagian Kerja Sama mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja Sub Bagian Kerja Sama Pemerintahan 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 dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi / lembaga lain di bidang kerja sama;
- e. menyiapkan bahan kebijakan, koordinasi, sinkronisasi, monitoring, pengendalian, evaluasi dan pelaporan serta pembinaan penyelenggaraan kerja sama;
- f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis berkaitan dengan pelaksanaan kerja sama;
- g. menyiapkan bahan pembentukan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas Tim Koordinasi Kerja Sama Daerah;
- h. menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi dan perumusan kebijakan pelaksanaan kerjasama dengan pemerintah daerah lain, pihak ketiga, pemerintah daerah di luar negeri dan lembaga luar negeri;

- i. menyiapkan bahan koordinasi, dan perumusan kebijakan sinergitas perencanaan dan pelaksanaan pembangunan dengan pemerintah pusat, kementerian, lembaga pemerintah non kementerian dan lembaga negara lainnya;
- j. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penerimaan kunjungan kerja;
- k. menyiapkan bahan pembentukan Sekretariat Kerja Sama;
- l. menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan Asosiasi Pemerintah Kabupaten;
- m. menyiapkan bahan kebijakan, kordinasi dan fasilitasi administrasi perjalanan dinas luar negeri;
- n. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- o. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

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

Pasal 25

Kepala Sub Bagian Keagamaan dan Kebudayaan mempunyai uraian tugas :

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

12. Ketentuan Pasal 27 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 27 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 27

Kepala Sub Bagian Kemasyarakatan mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja Sub Bagian Kemasyarakatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja pada bagian di lingkungan Sekretariat Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- g. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi penyelenggaraan peringatan hari-hari besar Nasional, Provinsi dan Kabupaten;
- i. menyiapkan bahan fasilitasi penyelenggaraan dan pengiriman kontingen porseni "KUNCI BERSAMA";
- j. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

13. Ketentuan Pasal 43 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 43 berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 1
Sub Bagian Bina Usaha

Pasal 43

Sub Bagian Bina Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja, bidang perindustrian, bidang perdagangan, bidang koperasi dan UKM, pembinaan dan pengembangan usaha-usaha perekonomian daerah serta pengendalian inflasi daerah.

14. Ketentuan Pasal 44 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 44 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 44

Kepala Sub Bagian Bina Usaha mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja Sub Bagian Bina Usaha sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja pada bagian di lingkungan Sekretariat daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang ketenagakerjaan, bidang perindustrian, bidang perdagangan, bidang koperasi dan UKM, serta pembinaan dan pengembangan usaha-usaha perekonomian daerah;
- e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang ketenagakerjaan, bidang perindustrian, bidang perdagangan, bidang koperasi dan UKM, serta pembinaan dan pengembangan usaha-usaha perekonomian daerah;

- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang ketenagakerjaan, bidang perindustrian, bidang perdagangan, bidang koperasi dan UKM, serta pembinaan dan pengembangan usaha-usaha perekonomian daerah;
- g. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja, bidang perindustrian, bidang perdagangan, bidang koperasi dan UKM, serta pembinaan dan pengembangan usaha-usaha perekonomian daerah;
- h. menyiapkan bahan kajian permasalahan dan sumber-sumber potensi daerah untuk kepentingan perencanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja, bidang perindustrian, bidang perdagangan, bidang koperasi dan UKM, serta pembinaan dan pengembangan usaha-usaha perekonomian daerah;
- i. menyiapkan bahan fasilitasi penyelenggaraan pengendalian inflasi daerah
- j. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

15. Ketentuan Pasal 47 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 47 berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 3

Sub Bagian Pengembangan Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 47

Sub Bagian Pengembangan Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan 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.

16. Ketentuan pada Pasal 48 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 48 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 48

Kepala Sub Bagian Pengembangan Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja Sub Bagian Pengembangan Perekonomian dan 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. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pembinaan dan peningkatan sumber daya alam daerah;
- 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.

17. Ketentuan Pasal 58 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 58 berbunyi sebagai berikut :

Bagian Kesembilan
Bagian Pengadaan Barang / Jasa

Pasal 58

Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi perencanaan, perumusan strategi dan kebijakan, pembinaan administrasi dan Sumber Daya Manusia, fasilitasi layanan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah.

18. Ketentuan Pasal 59 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 59 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 59

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58, Bagian Pengadaan Barang / Jasa menyelenggarakan fungsi :

- a. pengelolaan pengadaan barang/jasa;
- b. pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- c. pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- d. pemberian rekomendasi dan saran terhadap persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan, terkait dengan tugas dan fungsinya.

19. Ketentuan Pasal 60 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 60 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 60

Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa, mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan program dan rencana kerja Bagian Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyalahi tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;

- d. mengoordinasikan penyusunan kebijakan dan strategi di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan dan strategi pengadaan barang/jasa pemerintah melalui UKPBJ;
- f. melaksanakan pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa pemerintah melalui UKPBJ;
- g. merencanakan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
- h. menyusun kebijakan dan pelaksanaan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah;
- i. melaksanakan pengelolaan sistem pengadaan dan sistem informasi data manajemen pengadaan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan administrasi pengadaan barang/jasa pemerintah;
- k. menyusun rekomendasi dan saran terhadap persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan barang/jasa pemerintah;
- l. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- m. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

20. Ketentuan Pasal 61 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 61 berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 1
Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 61

Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi perencanaan, perumusan strategi dan kebijakan pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah.

21. Ketentuan Pasal 62 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 62 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 62

Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan program kerja sub bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa 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 inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- e. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- f. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
- g. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- h. melaksanakan pemilihan penyediaan barang/jasa;
- i. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal / sektoral;
- j. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa;
- k. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa;

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

22. Ketentuan Pasal 63 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 63 berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 2

Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Pasal 63

Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik.

23. Ketentuan Pasal 64 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 64 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 64

Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja Sub Bagian 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. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang /jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastruktur;
- f. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- g. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang / jasa;
- h. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- i. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
- j. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang /jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- k. melaksanakan pengelolaan informasi kontrak; dan
- l. melaksanakan pengelolaan informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
- m. menyiapkan bahan koordinasi dengan Pokja dalam melakukan kajian atas rencana pengadaan yang disusun oleh Perangkat Daerah;
- n. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- o. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- p. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

24. Ketentuan Pasal 65 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 65 berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 3

Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 65

Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan evaluasi, pelaporan terkait dengan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa pemerintah.

25. Ketentuan Pasal 66 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 66 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 66

Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan program kerja Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa 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. membina bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
- e. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- f. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- g. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
- h. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
- i. melaksanakan pengelolaan personil UKPBJ;
- j. melaksanakan pengembangan sistem intentif personil UKPBJ;
- k. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- l. melaksanakan pengelolaan dan mengukur kinerja pengadanan barang/jasa pemerintah;
- m. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah dilingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
- n. melakukan bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP; dan
- o. melayani penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- p. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- q. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

26. Ketentuan Pasal 81 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 81 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 81

Kepala Bagian Organisasi mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan program dan rencana kerja Bagian Organisasi berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyalurkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyusun bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, dan bidang pengawasan;
- e. menyusun bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, dan bidang pengawasan;
- f. menyusun bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, dan bidang pengawasan;
- g. merumuskan kebijakan teknis penataan organisasi perangkat daerah kabupaten;
- h. menyusun perumusan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas jabatan Organisasi Perangkat Daerah;
- i. menyelenggarakan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan perangkat daerah;
- j. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
- k. menyusun database Perangkat Daerah;
- l. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan pelayanan publik;
- m. menyusun kebijakan teknis tata naskah dinas dan pakaian dinas di lingkungan pemerintah kabupaten;
- n. menyusun pedoman Standar Pelayanan (SP), Standar Operasional Prosedur (SOP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan fasilitasi penerapan Sistem Manajemen Mutu (SMM);
- o. menyusun pola hubungan kerja organisasi perangkat daerah;
- p. dihapus;
- q. menyusun Perjanjian Kinerja (PK), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Aksi (RA) Pencapaian Kinerja, dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Pemerintah Kabupaten;
- r. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Pemerintah Kabupaten;
- s. menyusun pedoman dan pelaksanaan penerapan budaya kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- t. menyusun roadmap dan rencana aksi reformasi birokrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan dalam pengambilan kebijakan;
- u. menyelenggarakan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik, dan kinerja pemerintah daerah dan reformasi birokrasi;
- v. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- w. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- x. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

27. Ketentuan Pasal 83 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 83 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 83

Kepala Sub Bagian Kelembagaan mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja Sub Bagian Kelembagaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja pada bagian di lingkungan Sekretariat Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penataan organisasi perangkat daerah;
- h. menyiapkan bahan perumusan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas jabatan Organisasi Perangkat Daerah;
- i. menyiapkan bahan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan perangkat daerah;
- j. menyiapkan bahan penyusunan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
- k. menyiapkan bahan penyusunan database perangkat daerah;
- l. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah secara periodik untuk mengetahui efektifitas dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi perangkat daerah;
- m. menyiapkan bahan pembinaan dan peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) analis jabatan;
- n. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- o. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

28. Ketentuan Pasal 85 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 85 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 85

Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan program kerja Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja pada bagian di lingkungan Sekretariat Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pelayanan publik;
- e. dihapus;
- f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis tata naskah dinas dan pakaian dinas di lingkungan pemerintah kabupaten;

- g. menyiapkan bahan penyusunan pedoman Standar Pelayanan (SP), Standar Operasional Prosedur (SOP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan fasilitasi penerapan Sistem Manajemen Mutu (SMM) untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- h. menyiapkan bahan penyusunan pola hubungan kerja organisasi Perangkat Daerah;
- i. 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.

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

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cilacap
pada tanggal 25 Januari 2019

BUPATI CILACAP,

ttd

TATTO SUWARTO PAMUJI

Diundangkan di Cilacap
pada tanggal 25 Januari 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN CILACAP,

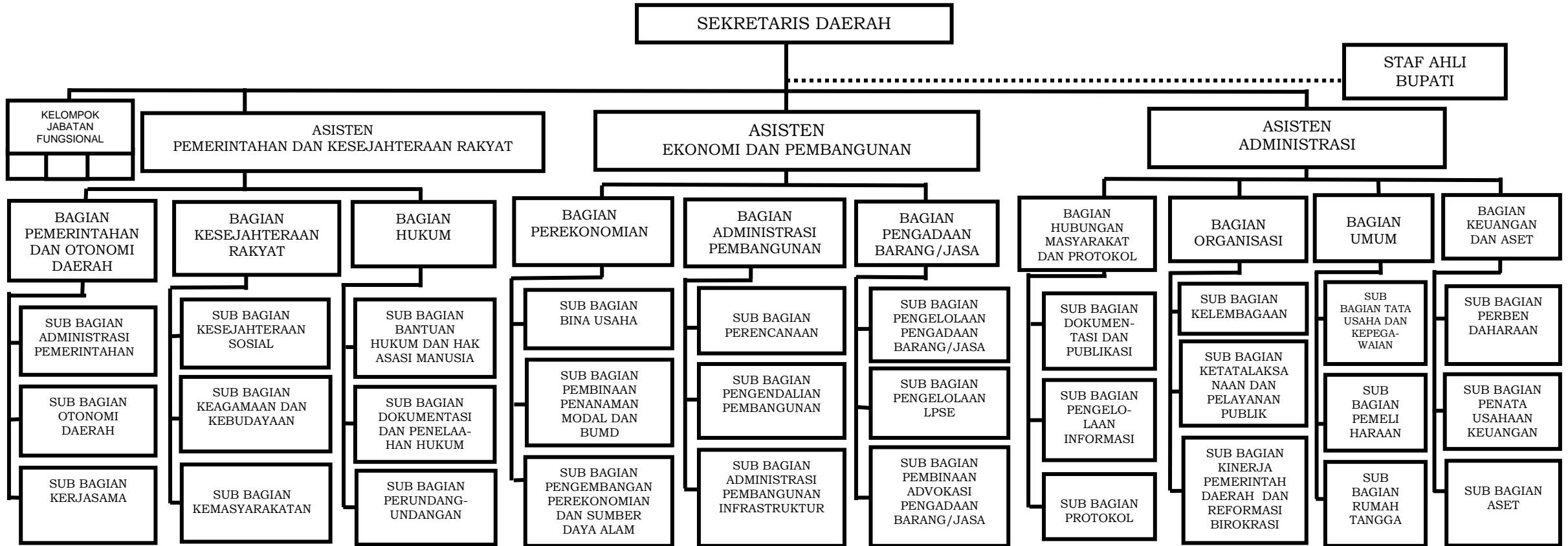
ttd

FARID MA'RUF

BERITA DAERAH KABUPATEN CILACAP TAHUN 2019 NOMOR 25

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI CILACAP
 NOMOR 25 TAHUN 2019
 TENTANG
 PERUBAHAN KEDUA PERATURAN BUPATI CILACAP NOMOR 84 TAHUN 2016
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
 KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN CILACAP

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN CILACAP



Diundangkan di Cilacap
 pada tanggal 25 Januari 2019
 SEKRETARIS DAERAH
 KABUPATEN CILACAP,
 ttd

FARID MA'RUF

BUPATI CILACAP,

ttd

TATTO SUWARTO PAMUJI