

BAB III

OBJEK PENELITIAN

3.1. Kondisi Geografis Sekretariat Kabupaten Cirebon

Letak geografis Kabupaten Cirebon merupakan wilayah yang cukup strategis bagi Provinsi Jawa Barat karena merupakan pintu gerbang Provinsi Jawa Barat dari sebelah timur yang sekaligus berbatasan dengan Provinsi Jawa Tengah. Hal ini memiliki akses yang cukup strategis karena merupakan jalur utama menuju Jakarta, Bandung, Jawa tengah dan beberapa Kabupaten/Kota lain di wilayah sekitarnya.

Dilihat dari permukaan tanah letak Kabupaten Cirebon merupakan daratan yang memanjang dari Barat Laut ke Tenggara yang dibedakan oleh 2 (dua) bagian, yaitu :

- a. Daerah daratan rendah, umumnya terletak di sepanjang pantai utara Pulau Jawa, yang memiliki ketinggian antara 0 – 10 m dari permukaan laut. Seperti Kecamatan Gegesik, Kaliwedi, Kapetakan, Arjawinangun, Panguragan, Klangenan, Cirebon Utara, Cirebon Barat, Weru, Astanajapura, Pangenan, Karangsembung, Waled, Ciledug, Losari, Babakan, Gebang, Palimanan, Plumbon, Depok dan Kecamatan Pabedilan.
- b. Daerah daratan tinggi, umumnya terletak di bagian selatan dan memiliki letak ketinggian antara 11 – 130 m dari permukaan laut.

Sedangkan Kabupaten Cirebon secara administratif memiliki luas wilayah 990.36 Km terdiri dari luas wilayah antara Utara sampai dengan Selatan sepanjang 39 Km dengan tingkat kemiringan lereng cukup bervariasi antara 0 – 2% sampai dengan lebih dari 40%. Selain itu Kabupaten Cirebon memiliki pantai sepanjang 54 Km yang terletak di 7 (tujuh) titik kecamatan terdiri dari;

1. Kecamatan Losari terdapat di 4 desa
2. Kecamatan Gebang terdapat di 6 desa
3. Kecamatan Pangenan terdapat di 6 desa
4. Kecamatan Astanajapura terdapat di 1 desa
5. Kecamatan Mundu terdapat di 4 desa
6. Kecamatan Cirebon Utara terdapat di 8 desa
7. Kecamatan Kapetakan terdapat di 4 desa.

Sejumlah kecamatan seperti tersebut diatas terdapat desa pesisir yang tersebar disepanjang pantai utara dengan memiliki jumlah desa sebanyak 33 (tiga puluh tiga) desa pesisir.

Disisi lain letak geografis wilayah Kabupaten Cirebon berada pada posisi 108°40' – 108°48' Bujur Timur dan 6°30' – 7°00' Lintang Selatan, yang dibatasi oleh :

Sebelah Utara berbatasan dengan wilayah Kabupaten Indramayu

- a. Sebelah barat Laut berbatasan dengan wilayah Kabupaten Majalengka
- b. Sebelah Selatan berbatasan dengan wilayah Kabupaten Kuningan

- c. Sebelah Timur berbatasan dengan wilayah Kotamadya Cirebon dan Kabupaten Brebes (Jawa Tengah).

Selanjutnya Kabupaten Cirebon dilalui oleh 18 daerah aliran sungai yang berhulu dibagian selatan dan 8 (delapan) diantaranya tergolong besar, yaitu :

- a. Sungai Cisanggarung
- b. Sungai Ciwaringin
- c. Sungai Cimanis
- d. Sungai Cipager
- e. Sungai Cipekik
- f. Sungai Kalijaga

Secara Geografis wilayah Kelurahan sumber batas-batas wilayahnya adalah sebagai berikut :

- | | | |
|-----------------|---|--|
| Sebelah Barat | : | berbatasan dengan kelurahan tukmudal |
| Sebelah Utara | : | berbatasan dengan kelurahan perbutulan |
| Sebelah Timur | : | berbatasan dengan kelurahan kemantren |
| Sebelah Selatan | : | berbatasan dengan desa didawangi |

3.2 Kedudukan, Tugas Pokok, dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon

Berdasarkan Peraturan Bupati Cirebon Nomor 94 tahun 2018 Tentang Rincian Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon

SEKRETARIAT DAERAH

- (1) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah merupakan unsur staf pemerintah daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati
- (2) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan satuan kerja perangkat daerah Kabupaten Cirebon.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah;
 - c. pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintah Daerah;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Sekretaris Daerah mempunyai uraian tugas:
 1. mengoordinasikan pelaksanaan program satuan kerja perangkat daerah, sesuai dengan kebijakan Bupati;
 2. mengoordinasikan pengelolaan keuangan dan kekayaan daerah;
 3. mengarahkan dan memberikan petunjuk pelaksanaan kepada para Asisten; memimpin, mengarahkan, dan mengendalikan seluruh kegiatan dilingkup Sekretariat Daerah;
 4. mengarahkan penyebaran peraturan, prosedur atau pedoman yang mendukung terhadap pelaksanaan tugas berdasarkan kebijakan Bupati;
 5. menyelenggarakan pemantauan terhadap pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah berdasarkan kebijakan Pemerintah Daerah;

6. menyelenggarakan administrasi pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pembangunan dan administrasi umum;
7. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepada satuan kerja perangkat daerah;
8. menyelenggarakan dan membina administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan perjalanan dinas di lingkup Sekretariat Daerah;
9. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
10. mengoordinasikan dan menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas Bupati;
11. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Bupati sebagai bahan pengambilan keputusan /strategi kebijakan Pemerintah Daerah;
12. melaksanakan tertib organisasi dan tertib hukum Pemerintah daerah berdasarkan kebijakan Bupati;
13. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah yang berkaitan dengan kebijakan Pemerintah Daerah; dan
14. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. ASISTEN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

1. Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
2. Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai
3. Tugas menyusun kebijakan dan mengoordinasikan satuan kerja perangkat daerah di lingkup bidang administrasi pemerintahan dan kesejahteraan rakyat. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2),

Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi: penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang administrasi pemerintahan dan kesejahteraan rakyat; pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah di bidang administrasi pemerintahan dan kesejahteraan rakyat; pembinaan administrasi pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hubungan masyarakat dan hukum; pemantau dan evaluasi administrasi pelaksanaan kebijakan administrasi pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hubungan masyarakat dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah, sesuai dengan tugas dan fungsinya. Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun kebijakan pemerintah daerah di bidang administrasi pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas administrasi di bidang administrasi pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
- c. memimpin, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan seluruh kegiatan pelaksanaan tugas di bidang administrasi pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
- d. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja di lingkup administrasi pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas dilingkup Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, sesuai dengan program kerja; lingkup Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- f. mengoreksi dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas dilingkup Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; mempelajari dan menganalisis konsep-konsep produk hukum daerah; mengoordinasikan kegiatan penyelenggaraan otonomi desa; mengoordinasikan pemberian bantuan sosial kemasyarakatan;

mengoordinasikan kegiatan yang berkaitan dengan bidang pertanahan;
 mengoordinasikan penyelenggaraan hubungan masyarakat;
 merumuskan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis,
 penyelenggaraan pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hubungan
 masyarakat dan hukum;

- g. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris Daerah, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah;

BAGIAN PEMERINTAHAN

- 1. penyusunan kebijakan pemerintah daerah dibidang pemerintahan;
 - 2. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah di bidang pemerintahan;
 - 3. pembinaan administrasi dan paratur pemerintah daerah bidang pemerintahan umum, pemerintahan desa/ kelurahan, otonomi daerah dan kerja sama
 - 4. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang pemerintahan umum, pemerintahan desa/ kelurahan, otonomi daerah dan kerja sama; dan
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, dalam melaksanakan tugas di bidang pemerintahan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Bagian Pemerintahan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memimpin, mendistribusikan, dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai bidang tugasnya;
 - d. membina dan memotivasi pelaksana serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Bagian Pemerintahan, dalam rangka

- peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
- e. memantau ,mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mengelola pengumpulan bahan, menganalisa data di bidang pemerintahan;
 - g. mengoreksi dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di bidang pemerintahan;
 - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan;
 - i. menyusun, menganalisa, dan merumuskan bahan koordinasi perangkat daerah;
 - j. melaksanakan bimbingan teknis dan pembinaan di bidang pemerintahan;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan konsultasi vertikal dalam rangka pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan;
 - l. mengelola pelaksanaan pengumpulan bahan pedoman dan petunjuk teknis rencana tindakan dalam pelaksanaan tugas pemerintahan;
 - m. mengelola pelaksanaan pengumpulan bahan dan penganalisaan data serta memberikan pertimbangan kebijakan pembinaan perangkat daerah;
 - n. mengelola pembinaa administrasi dana paratur pemerintah daerah bidang pemerintahan umum pemerintahan desa/ kelurahan, otonomi daerah dan kerja sama;
 - o. mengelola dan menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang meliputi pemilihan umum dan pemilihan Bupati dan Wakil Bupati;
 - p. mengelola penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan administrasi kecamatan dan kelurahan;
 - q. mengelola penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dan koordinasi bidang pertanahan yang menjadi urusan pemerintahan daerah;

- r. mengelola rencana dan pelaksanaan anggaran kegiatan Bagian Pemerintahan;
- s. mengelola pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang pemerintahan umum, pemerintah desa/ kelurahan, otonomi daerah dan kerja sama;
- t. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi pemerintahan, dalam rangka pengambilan keputusan/ strategi kebijakan daerah;
- u. melaporkan kepada Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, setiap selesai melaksanakan tugas/ penugasan;
- v. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Pemerintahan ,sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asiste Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Membawahi :

- 1. Subbagian Pemerintahan Umum**
- 2. Sub bagian Pemerintahan Desa/ Kelurahan**
- 3. Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama**

BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas mengelola bahan kebijakan pemerintahan daerah dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas serta pembinaan administrasi satuan kerja perangkat daerah bidang kesejahteraan rakyat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dibidang kesejahteraan rakyat;
 - b. pengelolaan koordinasi tugas satuan kerja perangkat daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas di bidang administrasi kesejahteraan rakyat;
 - b. merencanakan program kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memimpin, mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub bagian, sesuai bidang tugasnya;
 - d. membina dan memotivasi pelaksana/ pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Bagian Kesejahteraan Rakyat, dalam rangka peningkatan produktifitas kerjadan mengembangkan karier pegawai;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;
 - f. mengelola pengumpulan data di bidang kesejahteraan rakyat;
 - g. mengelola pelaksanaan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang ke
penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang kesejahteraan rakyat;
 - i. mengelola pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas di lingkup kesejahteraan rakyat;
 - j. mengelola pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan daerah bidang pendidikan, tenaga kerja dan transmigrasi, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olah raga, sosial dan agama, kesehatan, pemberdayaan masyarakat/perempuandankeluargaberencana;

- k. mengelola pelaksanaan pemantauan terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah bidang pendidikan, tenaga kerja dan transmigrasi, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olah raga, sosial dan agama, kesehatan, pemberdayaan masyarakat/ perempuan dan keluarga berencana;
- l. mengelola penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Bagian Kesejahteraan Rakyat
- m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi kesejahteraan rakyat, dalam rangka pengambilan keputusan/strategi kebijakan pemerintahan daerah;
- n. melaporkan kepada Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, setiap selesai melaksanakan tugas/ penugasan;
- o. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat, sesuai ketentuan yang berlaku; dan

Membawahi:

- 1. Subbagian Pendidikan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Kebudayaan Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga**
- 2. Subbagian Sosial dan Agama**
- 3. Subbagian Kesehatan, Pemberdayaan Masyarakat/ Perempuan dan Keluarga Berencana**

BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas mengelola data dan informasi, pemberitaan mengenai kegiatan/ kebijakan pemerintah daerah, sandi dan telekomunikasi daerah. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat

(3) Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. pengelola penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang hubungan masyarakat;
- b. pengelolaan koordinasi tugas satuan kerja perangkat daerah di bidang hubungan masyarakat;
- c. pengelolaan data dan informasi, pemberitaan mengenai kegiatan/
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang hubungan masyarakat; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi dan Pemerintahan Kesejahteraan Rakyat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai iuraian tugas:

- a. membantu Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, dalam melaksanakan tugas di bidang data dan informasi, pemberitaan mengenai kegiatan/ kebijakan pemerintah daerah, sandi dan telekomunikasi;
- b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bagian Hubungan Masyarakat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membina dan memotivasi bawahan/ pegawai sertame melihara kemampuan berprestasi pegawai di Bagian Hubungan Masyarakat, dalam rangka peningkatan produktifitas pegawai dan pengembangan karier pegawai;
- d. memimpin, mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai bidang tugasnya;
- e. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang hubungan masyarakat;

- b. pengelolaan koordinasi tugas satuan kerjaperangkat daerah di bidang hubungan masyarakat;
 - c. pengelolaan data dan informasi, pemberitaan mengenai kegiatan/ kebijakan pemerintah daerah, sandi dan telekomunikasi daerah;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai iuraian tugas:
- a. membantu Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, dalam melaksanakan tugas di bidang data dan informasi, pemberitaan mengenai kegiatan/ kebijakan pemerintah daerah, sandi dan telekomunikasi;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bagian Hubungan Masyarakat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. membina dan memotivasi bawahan/ pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Bagian Hubungan Masyarakat, dalam rangka peningkatan produktivitas pegawai dan pengembangan karier pegawai;
 - d. memimpin, mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai bidang tugasnya bawahan;
 - f. mengelola, mengumpulkan, menganalisis, dan mengolah data dan informasi, pemberitaan mengenai kegiatan/ kebijakan pemerintah daerah, sandi dan telekomunikasi;
 - g. mengelola pelaksanaan kegiatan di bidang hubungan masyarakat;
 - h. mengelola pengendalian terhadap operasional pengolahan data dan informasi, pemberitaan mengenai kegiatan/ kebijakan pemerintah daerah, sandi dan telekomunikasi;

- i. mengelola pelaksanaan pengkajian, pengembangan dan pemeliharaan jaringan internet di lingkup Sekretariat Daerah;
- j. mengelola pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan dan pengembangan website Sekretariat Daerah;
- k. mengelola pelaksanaan hubungan kemitraan dengan kalangan pers;
- l. mengelola pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja terkait.

Membawahi :

- 1. Subbagian Data dan Informasi**
- 2. Subbagian Pemberitaan**
- 3. Subbagian Sandi dan Telekomunikasi**

BAGIAN HUKUM

- (1) Bagian Hukum dipimpin dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Hukum mempunyai tugas mengelola penyusunan dan pengkajian peraturan perundang-undangan daerah, pemberian bantuan hukum, informasi dan dokumentasi produk hukum daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Hukum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan pemerintah daerah dibidang hukum;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuankerja perangkat daerah di bidang hukum;
 - c. pengkajian dan pembinaan terhadap pelaksanaan bidang peraturan perundang-undangan daerah, pemberian bantuan hukum, informasi dan dokumentasi produk hukum daerah;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang peraturan perundang-undangan daerah, pemberian bantuan hukum, informasi dan dokumentasi produk hukum daerah;dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, sesuai dengan tugas dan

funksinya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Bagian Hukum mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, dalam melaksanakan tugas di bidangnya;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bagian Hukum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memimpin, mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai bidang tugasnya;
 - d. membina dan memotivasi pelaksana/ pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Bagian Hukum dalam rangka peningkatan produktivitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;
 - f. mengelola pelaksanaan koordinasi perumusan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati serta produk-produk hukum daerah lainnya;
 - g. mengelola penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang peraturan perundang-undangan daerah, bantuan hukum, dokumen hukum dan penyuluhan hukum;
 - h. mengelola dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan daerah dan penyiapan bahan rancangan Peraturan Daerah;
 - i. mengelola pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tertib hukum di daerah;
 - j. menghimpun bahan peraturan perundang-undangan, mempublikasikan, mensosialisasikan produk hukum daerah dan dokumentasi hukum serta pelaksanaan sistem jaringan, dokumentasi dan informasi hukum;
 - k. mengelola penyiapan bahan dan bantuan hukum kepada aparat pemerintah daerah dan desa atas permasalahan hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas baik di dalam maupun diluar pengadilan;
 - l. mengoreksi dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di bidang

peraturan perundang-undangan daerah, bantuan hukum, dokumentasi hukum dan penyuluhan hukum;

- m. melaksanakan koordinasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas di bidang hukum;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, yang berkaitan dengan bidang hukum, sebagai bahan pengambilan keputusan/ strategis kebijakan pemerintah daerah;

Membawahi :

- 1. Subbagian Perundang-undangan**
- 2. Subbagian Bantuan Hukum**
- 3. Subbagian Informasi dan Dokumentasi Hukum**

ASISTEN ADMINISTRASI PEREKONOMIA DAN PEMBANGUNAN

- (1) Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan adalah unsur pembantu dipimpin yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas menyusun kebijakan pemerintah daerah dan pengoordinasian serta pembinaan administrasi satuan kerja perangkat daerah di bidang administrasi perekonomian dan pembangunan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan pemerintah daerah dibidang administrasi perekonomian dan pembangunan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah di bidang administrasi perekonomian dan pembangunan;
 - c. pembinaan administrasi pemerinta daerah lingkup administrasi perekonomian dan evaluasi
 - d. pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang administrasi

perekonomian dan pembangunan; dan

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah,
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun kebijakan pemerintah daerah di bidang perekonomian dan pembangunan;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas administrasi perekonomian dan pembangunan;
 - c. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja lingkup Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk kepada para Kepala Bagian, dalam rangka pelaksanaan tugas di lingkup perekonomian dan pembangunan;
 - f. membina dan memotivasi pegawai serta memelihara kinerja pegawai di lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkup Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan untuk mengetahui sampai sejauh mana kesesuaian dengan program dan langkah-langkah kerja yang ditentukan;
 - h. mengoordinasikan rencana anggaran satuan kerja di lingkup Asiste Administrasi Perekonomian dan Pembangunan;
 - i. mengoreksi dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas yang menjadi kewenangannya;
 - j. mengoordinasikan kegiatan Bagian-bagian yang ada dalam lingkup Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan;
 - k. mengoordinasikan penyusunan program pembinaan pembangunan daerah, pembangunan antar daerah dan antar sektor;
 - l. merumuskan bahan kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan

- bidang perekonomian, pembangunan dan sumber daya alam;
- m. mengoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan di bidang perekonomian, pembangunan dan sumber daya alam;
- n. mengoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis di bidang perekonomian, pembangunan dan sumber daya alam;
- o. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris Daerah, yang berkaitan dengan kegiatan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan daerah;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah;
- q. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan administrasi perekonomian dan pembangunan; dan
- r. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris Daerah, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAGIAN PEMBANGUNAN

- (1) Bagian Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Perekonomiandan Pembangunan.
- (2) Bagian Pembangunan mempunyai tugas mengelola bahan kebijakan pemerintahan daerah dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas serta pembinaan administrasi satuan kerja perangkat daerah dibidang administrasi pembangunan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang administrasi pembangunan;
 - b. pelaksanaan koordinasi tugas satuan kerja perangkat daerah di bidang administrasi pembangunan;
 - c. pembinaan administrasi pemerintahan daerah bidang perencanaan pembangunan, penelitian, pengembangan, statistik, perhubungan

komunikasi, informatika dan pekerjaan umum;

- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah bidang administrasi pembangunan; dan

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan aya (3), Kepala Bagian Pembangunan mempunyai uraian tugas:

- a. membantu Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan, dalam melaksanakan tugas di bidang administrasi pembangunan;
- b. mengelola rencana dan program kerja Bagian Pembangunan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membina dan memotivasi pelaksana/ pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai, dalam rangka peningkatan produktifitas pegawai dan pengembangan karier pegawai;
- d. memimpin, mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai bidang tugasnya;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;
- f. mengoreksi dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas Bagian Pembangunan;
- j. memantau dan membina pelaksanaan pengadaan barang/ jasa dilingkup pemerintah daerah yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah;
- k. melaksanakan koordinasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. melaporkan kepada Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan, setiap selesai melaksanakan tugas/ penugasan;
- w. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Pembangunan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administras Perekonomian dan Pembangunan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Membawahi :

1. Subbagian Perencanaan Pembangunan, Penelitian, Pengembangan

dan Statistik

- 2. Subbagian Perhubungan, Komunikasi dan Informatika**
- 3. Subbagian Pekerjaan Umum**
- 4. Subbagian Pekerjaan Umum**

BAGIAN SUMBER DAYA ALAM

- (1) Bagian Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Bagian adalah unsur staf yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas mengelola bahan kebijakan pemerintahan daerah dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas serta pembinaan administrasi bidang sumber daya alam.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan pemerintah daerah dibidang sumber daya alam;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang sumber daya alam; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat(3), Kepala Bagian Sumber Daya Alam mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan, dalam melaksanakan tugas di bidang sumber daya alam;
 - b. mengelola rencana dan program kerja Bagian Sumber Daya Alam, sebagai pedoman pelaksanaan/ pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Bagian Sumber Daya Alam, dalam rangka peningkatan produktifitas pegawai dan pengembangan karier pegawai;
 - d. memimpin, mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai bidang tugasnya;

- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;
- f. mengelola pengumpulan data di bidang sumber daya alam, ketahanan pangan dan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
- g. mengoordinasikan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan program bersubsidi, gerakan rehabilitasi lahan kritis dan program pembantuan;
- h. melaksanakan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang sumber daya alam, ketahanan pangan dan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
- i. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang sumber daya alam, ketahanan pangan dan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;

Membawahi :

- 1. Subbagian Pertanian, Perkebunan, Peternakan dan Kehutanan**
- 2. Subbagian Kelautandan Perikanan**
- 3. Subbagian Lingkungan Hidup, Pertambangan dan Energi**

BAGIAN PEREKONOMIAN

- (1) Bagian Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian adalah unsur staf yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian Perekonomian mempunyai tugas mengelola bahan kebijakan pemerintahan daerah dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas serta pembinaan administrasi bidang perekonomian daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (2), Bagian Perekonomian mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dibidang perekonomian;
 - b. pengelolaan pelaksanaan koordinasi tugas satuan kerja perangkat daerah di bidang perekonomian;

- c. pengelolaan pembinaan administrasi pemerintahan daerah bidang koperasi, UMKM, penanaman modal, perindustrian, perdagangan, pendapatan dan badan usaha daerah;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah bidang koperasi, UMKM, penanaman modal, perindustrian, perdagangan, pendapatan dan badan usaha daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Bagian Perekonomian mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan, dalam melaksanakan tugas di bidang perekonomian;
 - b. memimpin, mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas Kepala Subbagian dan pelaksana;
 - d. mengelola pengumpulan data bidang koperasi, UMKM, penanaman modal, perindustrian, perdagangan, pendapatan dan badan usaha daerah;
 - e. menyusun kebijakan pemerintahan daerah bidang koperasi, UMKM, penanaman modal, perindustrian, perdagangan, pendapatan dan badan usaha daerah;
 - f. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas bidang koperasi, UMKM, penanaman modal, perindustrian, perdagangan, pendapatan dan badan usaha daerah;
 - g. melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan daerah bidang koperasi, UMKM, penanaman modal, perindustrian, perdagangan, pendapatan dan badan usaha daerah;
 - h. mengelola pembinaan dan memberi motivasi pada Perusahaan Daerah

Kabupaten Cirebon dalam rangka pencapaian target dan peningkatan kinerja;

- i. mengelola koordinasi dengan instansi terkait berkenaan dengan pelaksanaan program penanganan masalah untuk mencari solusi yang terkait dengan bidang koperasi, UMKM dan penanaman modal perindustrian, perdagangan dan pendapatan, serta badan usaha daerah
- j. mengelola pembinaan terhadap para sarjana pendamping kredit program bantuan dan dakabalarea;
- k. mengoreksi dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas;
- l. mengevaluasi hasil kerja para Kepala Subbagian, sesuai program kerja
- m. melaksanakan analisis dan pengkajian serta fasilitasi terhadap kebijakan daerah di bidang koperasi, UMKM, penanaman modal, perindustrian, perdagangan, pendapatan dan badan usaha daerah;
- n. melaksanakan pemantauan terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah bidang koperasi, UMKM, penanaman modal, perindustrian, perdagangan, pendapatan dan badan usaha daerah;
- o. mengelola penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Bagian Perekonomian; tugas dan fungsinya.

Membawahi :

- 1. Subbagian Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Penanaman Modal**
- 2. Subbagian Perindustrian, Perdagangan, dan Pendapatan**
- 3. Subbagian Badan Usaha Daerah**

ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

- (1) Asisten Administrasi Umum adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

- (2) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas menyusun kebijakan pemerintah daerah dan mengoordinasikan serta pembinaan administrasi satuan kerja perangkat daerah di bidang administrasi umum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Administrasi
- a. penyusunan kebijakan pemerintah daerah dibidang administrasi umum;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah di bidang keuangan, perlengkapan, ketatausahaan dan rumah tangga Sekretariat Daerah, dan organisasi dan tata kerja;
 - c. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah bidang keuangan, perlengkapan, ketatausahaan dan rumah tangga Sekretariat Daerah, dan organisasi dan tata kerja;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup administrasi umum; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat(1), ayat (2), dan ayat(3), Asisten Administrasi Umum mempunyai uraian tugas:
- a. membantu pelaksanaan tugas Sekretaris Daerah, dalam bidang administrasi umum, yang meliputi umum, keuangan, perlengkapan, organisasi dan tata kerja;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja lingkup Asisten Administrasi Umum dan Sekretariat Daerah;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk kepada para Kepala Bagian, dalam rangka pelaksanaan tugas di lingkup Asisten Administrasi Umum;
 - d. memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan seluruh kegiatan pelaksanaan tugas di lingkup Asisten Administrasi Umum;
 - e. membina, memotivasi pegawai dan memelihara kemampuan berprestasi pegawai di lingkup Asisten Administrasi Umum dalam

rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;

- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkup Asisten Administrasi Umum untuk mengetahui sampai sejauh mana kesesuaian dengan program dan langkah-langkah kerja yang ditentukan;
- g. mengkoordinasikan rencana anggaran kegiatan bagian-bagian dilingkup administrasi umum;
- h. mengoreksi dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas yang menjadi kewenangannya;

BAGIAN UMUM

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian adalah unsur staf yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Umum mempunyai tugas mengelola urusan ketatausahaan dan protokol, keuangan dan rumahtangga Sekretariat Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan administrasi sekretariat daerah di bidang ketata usahaan, protokol, keuangan dan rumah tangga;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas administrasi meliputi ketatausahaan dan protokol, keuangan dan rumah tangga;
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat(1), ayat(2), dan ayat(3), Kepala Bagian Umum mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Asisten Administrasi Umum, dalam melaksanakan tugas di bidang tata usaha, protokol, rumah tangga, dan keuangan Sekretariat Daerah;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Bagian Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. membina dan memotivasi pelaksana/ pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Bagian Umum dalam rangka

- peningkatan produktifitas pegawai dan pengembangan karier pegawai;
- d. memimpin, mendistribusikan, dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai bidang tugasnya;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;
 - f. mengelola urusan administrasiketatausahaan, keprotokolan, kerumah tanggaan dan keuangan Sekretariat Daerah;
 - g. mengelola urusan ketatausahaan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - h. mengelola pembinaan kearsipan Sekretariat Daerah;
 - i. mengelola urusan administrasi kepegawaia Sekretariat Daerah;
 - j. mengelola pengembangan budaya kerja aparatur di lingkup Sekretariat Daerah;
 - k. mengelola urusan penatausahaan keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
 - l. mengelola urusan perbekalan Sekretariat Daerah;
 - m. mengelola urusan pelayanan tamu daerah;
 - n. mengoreksihasil kerjabawahan;
 - o. mengevaluasihasil kerja para Kepala Subbagian, sesuai program kerja;
 - p. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah lain, dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - q. mengelola perencanaan dan program Sekretariat daerah;
 - r. mengelola penyusunan rencana, pembahasan,dan pelaksanaan anggaran Bagian Umum;
 - s. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Asisten Administrasi Umum, yang berkaitan dengan kegiatan Bagian umum, dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan pemerintahan daerah;
 - t. melaporkan kepada Asisten Administrasi, setiap selesai melaksanakan tugas/ penugasan;
 - u. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Umum,sesuai ketentuan yang berlaku; dan

- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Subbagian Tata Usaha dan Protokol

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Subbagian Tata Usaha dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan yang meliputi tata usaha pimpinan, kepegawaian dan protokol, perencanaan dan program Sekretariat Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Tata Usaha dan Protokol mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perencanaan kebutuhan Sekretariat Daerah dibidang tata usaha dan keprotokolan;
 - b. pelaksanaan tugas ketatausahaan, kepegawaian, dan keprotokolan;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang tatausaha dan keprotokolan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Subbagian Tata Usaha dan Protokol mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bagian Umum, dalam melaksanakan tugas dibidang tata usaha, kepegawaian, dan keprotokolan;
 - b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Tata Usaha dan Protokol, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;

- f. melaksanakan administrasi ketatausahaan Sekretariat Daerah meliputi suratmenyurat, pengagendaan, penggandaan, ekspedisi dan kearsipan;
- g. melaksanakan tugas tata usaha Bagian Umum;
- h. melaksanakan urusan tata usaha Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- i. menyiapkan akomodasi, makan, minum dan kelengkapan acara yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah;
- j. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah lain dan konsultasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyusun acara dan mengurus administrasi perjalanan dinas pejabat Pemerintah Daerah dan pejabat negara;
- l. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah;

Subbagian Rumah Tangga

- (1) Subbagian RumahTangga dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Rumah Tangga mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perencanaan kebutuhan rumahtangga Bupati/ Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - b. pelaksanaan tugas kerumah tanggaan Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah danSekretaris Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang tumah tangg ; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat(3), Kepala Subbagian Rumah Tangga mempunyai uraian tugas:

- a. membantu Kepala Bagian Umum, dalam melaksanakan tugas dibidang rumah tangga;
- b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Rumah Tangga, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membina dan memotivasi bawahan, dalam pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan urusan penyediaan, penyimpanan, pemeliharaan barang-barang untuk Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah;
- h. mengurus keperluan, penggunaan dan pemeliharaan rumah dinas Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah serta Sekretaris Daerah;
- i. melaksanakan pemeliharaan, perawatan dan penggunaan ruangan rapat lingkup Sekretariat Daerah;
- j. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah/ Sekretariat Daerah;
- k. menyediakan akomodasi tamu-tam pemerintah daerah;

Subbagian Keuangan Sekretariat Daerah

- (1) Subbagian Keuangan Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Subbagian Keuangan Sekretariat Daerah mempunyai tugas melaksanakan urusan penatausahaan keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Keuangan Sekretariat Daerah mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perencanaan kebutuhan keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
 - c. pelaksanaan tugas administrasi dan penatausahaan keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum,

esuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Subbagian Keuangan Sekretariat Daerah mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bagian Umum, dalam melaksanakan tugas di bidang penatatausahaan keuangan;
 - b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Keuangan S Daerah, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;

BAGIAN KEUANGAN

- (1) Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian adalah unsur staf yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Keuangan mempunyai tugas mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, pelaksanaan APBD, dan pertanggung jawaban pelaksanaan APBD serta pembinaan administrasi keuangan daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang keuangan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah di bidang keuangan;
 - c. pelaksanaan dan pembinaan terhadap satuan kerja perangkat daerah bidang anggaran, perbendaharaan dan pembukuan dan verifikasi;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang anggaran, perbendaharaan, dan pembukuan dan verifikasi; dan

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Asisten Administrasi Umum, dalam melaksanakan tugas di bidang keuangan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Bagian Keuangan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. mengumpulkan bahan dan melaksanakan penyusunan, perubahan, pelaksanaan dan pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
 - g. mengelola penatausahaan keuangan daerah;
 - h. menganalisa dan evaluasi pelaksanaan APBD;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas di bidang keuangan;
 - j. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Asisten Administrasi Umum, yang berkaitan dengan kegiatan di bidang keuangan daerah, dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan pemerintah daerah;
 - k. melaporkan kepada Asisten Administrasi Umum, setiap selesai melaksanakan tugas/ penugasan;
 - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bagian keuangan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Membawahi :

- 1. Subbagian Anggaran**
- 2. Subbagian Perbendaharaan**
- 3. Subbagian Pembukuan dan Verifikasi**

BAGIAN PERLENGKAPAN

(1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang administrasi barang dan kekayaan daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah di bidang barang dan kekayaan daerah;
- c. pelaksanaan dan pembinaan administrasi barang dan kekayaan daerah;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang barang dan kekayaan daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat(1), ayat (2), dan ayat(3), Kepala Bagian Perlengkapan mempunyai uraian tugas:

- a. membantu Asisten Administrasi Umum, dalam melaksanakan tugas di bidang barang dan kekayaan daerah;
- b. menyusun rencana dan program kerja Bagian Perlengkapan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membina dan memotivasi pelaksana/pegawai serta memelihara secara terus menerus kemampuan berprestasi pegawai, dalam rangka peningkatan produktifitas pegawai dan pengembangan karier pegawai;
- d. memimpin ,mendistribusi dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas

kepada para Kepala Subbagian, sesuai bidang tugasnya;

- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang perlengkapan dan kekayaan daerah;
- g. mengelola data dan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan perbekalan;
- h. mengelola penyusunan dan pencatatan data aset daerah dan perbekalan yang masih ada;

Membawahi:

1. Subbagian Analisis Kebutuhan dan Pengadaan

BAGIAN ORGANISASI

(1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala

Bagian Organisasi mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan pemerintah daerah dibidang organisasi;
- b. pengelolaan koordinas itugas satuan kerja perangkat daerah dibidang organisasi;
- c. pembinaan administrasi danaparatur pemerintah daerah;
- d. pemantauan dan evaluasi serta pelap dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.4 Keadaan Pegawai pada Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon

Pegawai merupakan salah satu sumber daya organisasi yang sangat vital. Dimana pegawai merupakan pelaksana dari kegiatan-kegiatan yang dilakukan dalam suatu organisasi.

Untuk mengetahui keadaan pegawai pada Kantor Sekretariat Kabupaten Cirebon dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 3.2
Keadaan Pegawai Berdasarkan Jabatan
di Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon

NO.	JABATAN	JUMLAH PEGAWAI
1.	Bupati	1 orang
2.	Wakil Bupati	1 orang
3.	Sekretaris Daerah	1 orang
4.	Staf Ahli Bupati	5 orang
5.	Asisten Sekretaris Daerah	3 orang
6.	Kepala Bagian	11 orang
7.	Kepala Sub Bagian	33 orang
8.	Staf Pegawai Sekretariat Daerah	152 orang
J u m l a h		207 orang

Sumber : Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon

Tabel 3.3
Keadaan Pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon menurut
Golongan Ruang dan Pangkat

NO.	GOLONGAN	JUMAH
1.	IV	22
2.	III	98
3.	II	7
4.	L	2
		129

Sumber :Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon

Tabel 3.4
Keadaan Pegawai Menurut Jenjang Pendidikan
Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon

NO.	JENJANG PENDIDIKAN	JUMLAH (ORANG)
1.	Pascasarjana (S2)	18
2.	Sarjana (S1)	74
3.	Sarjana Muda (D3)	15
4.	S L T A	20
J u m l a h		129

Sumber : Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon 2022

3.5 VISI DAN MISI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN CIREBON

Visi : “Terwujudnya Kinerja Sekretariat Daerah Yang Responsif, Rasional, Transparan Menuju Pelaksanaan Manajemen Pemerintahan Yang Efektif dan Efisien dengan Implementasi Elektronik Goverment.”

Misi : “Meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemerintah melalui kegiatan :

1. Merumuskan kebijakan pemerintah daerah;
2. Menyelenggarakan kebijakan pemerintah daerah dibidang pembangunan dan sosial ekonomi sesuai dengan standar pelayanan prima;
3. Meningkatkan tertib administrasi, sumberdaya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana pemerintah daerah;dan
4. Menyelenggarakan manajemen pamarintahan dengan implementasi E-Gov (Elektronic Government).

3.6 Alamat Kantor

Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon Jalan Sunan Kali Jaga No.
Telp.(0231)321168. Kode Pos 45611.

3.7. Tujuan dan Sasaran

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi. Tujuan adalah hasil akhir yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sampai dengan 5 (lima) tahun. Tujuan yang telah ditetapkan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon adalah :

1. Merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah Sesuai kebutuhan
2. Meningkatkan kualitas pengelolaan keuangan
3. Meningkatkan pelayanan optimal
4. Meningkatkan tertib administrasi
5. Meningkatkan kualitas penyelenggaraan pembangunan dibidang mental spiritual, pendidikan, kesehatan, sosial, kebudayaan, perekonomian, lingkungan hidup, perhubungan dan kesejahteraan masyarakat.

Sasaran Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon merupakan penjabaran dari tujuan yang telah dirumuskan sebelumnya. Sasaran tersebut adalah :

1. Meningkatkan kualitas sumber daya aparatur, kelembagaan, sumber daya alam dan kepastian hukum

2. Meningkatnya pembangunan aspek keuangan daerah dan Desa yang efektif;
3. Meningkatnya kualitas pelayanan publik
4. Meningkatkan kualitas pelayanan komunikasi dan informasi
5. Meningkatnya pengelolaan administrasi umum dan pertanahan
6. Meningkatnya kualitas pendukung pelayanan pendidikan
7. Meningkatnya kualitas kesehatan masyarakat
8. Meningkatnya kualitas kesejahteraan sosial
9. Meningkatnya peranan pemuda di masyarakat
10. Terlestarikannya nilai-nilai budaya
11. Meningkatnya pemberdayaan masyarakat dan Desa
12. Terwujudnya sistem pendukung usaha mikro kecil dan menengah
13. Meningkatnya kualitas perhubungan
14. Meningkatnya pengelolaan lingkungan hidup
15. Tertatanya pengembangan wilayah dan perkotaan.

Tabel 3.5
Keadaan Fasilitas Kerja Pegawai di Bagian Perekonomian Sekretariat
Daerah Kabupaten Cirebon

NO.	JENIS FASILITAS	JUMLAH	KET.
1.	Pesawat Telepon	2 buah	Kurang Baik 2 rusak
2.	Mesin Tik	3 buah	Rusak 7
3.	Meja Kerja	16 buah	Kurang Baik 1 rusak
4.	Kursi Kerja	20 buah	Rusak 6
5.	Kursi Putar	5 Buah	Kurang baik 1
6.	Meja Kursi Tamu	2 buah	Kurang Baik 1
7.	Sofa Tamu	2 buah	Baik
8.	Filling Cabinet	6buah	Kurang Baik 1
9.	Lemari Kayu	4 buah	Kurang Baik 1
10.	Lemari Besi	1 buah	Kurang Baik
11.	Kursi Lipat	20 buah	Kurang Baik 2
12.	Kursi kayu	3 buah	Baik
13.	Komputer	4 buah	Kurang Baik 3
14.	Printer	4 buah	Kurang Baik 4
15.	Laptop	3 buah	Baik
16.	Kendaraan Roda 2 (dua)	12 buah	
17.	Kendaraan Roda 4 (empat)	6 buah	

Sumber :Bagian Perekonomian Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon