



SALINAN

## BUPATI SRAGEN PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI SRAGEN  
NOMOR 46 TAHUN 2018

TENTANG

HASIL ANALISIS JABATAN  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SRAGEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SRAGEN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan penataan kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan, dan program pendidikan dan pelatihan yang berbasis kinerja dibutuhkan analisis jabatan pada setiap satuan organisasi untuk mewujudkan Pegawai Negeri Sipil yang berdaya guna dan berhasil guna;
- b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Bupati Sragen Nomor 83 Tahun 2017 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Kabupaten Sragen sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sragen Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Sragen Nomor 83 Tahun 2017 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Kabupaten Sragen, maka Peraturan Bupati Sragen Nomor 40 Tahun 2017 tentang Hasil Analisa Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sragen sudah tidak sesuai dengan perkembangan sehingga perlu diubah dan disesuaikan;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sragen;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
  2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
  6. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2015;

7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 483);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1845) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 878);
10. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;
11. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengubahan dan/atau Penambahan Nomenklatur Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1379);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sragen (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Nomor 3);
13. Peraturan Bupati Sragen Nomor 87 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah dan Staf Ahli (Berita Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2016 Nomor 87);
14. Peraturan Bupati Sragen Nomor 83 Tahun 2017 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Kabupaten Sragen (Berita Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2017 Nomor 83) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sragen Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Sragen Nomor 83 Tahun 2017 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Kabupaten Sragen (Berita Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2018 Nomor 30);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG HASIL ANALISIS JABATAN  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SRAGEN.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sragen.
2. Bupati adalah Bupati Sragen.
3. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sragen yang merupakan unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

4. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
5. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
6. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
7. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai dalam suatu satuan organisasi.
9. Analisis Jabatan adalah proses, metode dan teknik untuk memperoleh data jabatan yang diolah menjadi informasi jabatan dan disajikan untuk kepentingan program kepegawaian serta memberikan umpan balik bagi organisasi, tatalaksana, pengawasan, dan akuntabilitas.
10. Informasi jabatan berupa Rumusan Nomenklatur Jabatan, Uraian Jabatan, dan Peta Jabatan.
11. Rumusan Nomenklatur Jabatan adalah rumusan atas suatu jenis pekerjaan yang ditandai dengan penetapan Nama Jabatan.

12. Uraian Jabatan adalah uraian tentang identitas jabatan, ikhtisar jabatan, uraian tugas, bahan kerja, perangkat/alat kerja, hasil kerja, tanggung jawab, wewenang, korelasi jabatan, kondisi lingkungan kerja, resiko bahaya, syarat jabatan, prestasi kerja yang diharapkan, dan informasi lainnya.
13. Identitas jabatan berupa nama jabatan, kode jabatan, unit kerja, dan kedudukan dalam struktur organisasi.
14. Nama jabatan adalah sebutan untuk memberi ciri dan gambaran atas isi jabatan, yang berupa sekelompok tugas yang melembaga atau menyatu dalam satu wadah jabatan.
15. Kode jabatan adalah kode yang merepresentasikan suatu jabatan, yang dibuat untuk mempermudah inventarisir jabatan.
16. Ikhtisar jabatan adalah ringkasan dari tugas-tugas yang dilakukan, yang tersusun dalam satu kalimat yang mencerminkan pokok-pokok tugas jabatan.
17. Uraian tugas adalah paparan semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
18. Bahan kerja adalah masukan yang diproses dengan tindak kerja atau tugas menjadi hasil kerja.
19. Perangkat/alat kerja adalah mesin, perkakas, peralatan kerja, dan alat kerja lainnya.
20. Hasil kerja adalah produk yang harus dicapai oleh pemangku jabatan.
21. Tanggung jawab adalah rincian atas segala sesuatu yang dipertanggungjawabkan kepada pemangku jabatan beserta segi-seginya.
22. Wewenang adalah hak dan kekuasaan pemangku jabatan untuk mengambil sikap atau tindakan tertentu.

23. Korelasi jabatan adalah hubungan kerja antara jabatan yang satu dengan jabatan yang lainnya ataupun orang lain yang berhubungan dengan jabatan tersebut, hubungan tersebut dapat dilakukan secara vertikal, horisontal, dan diagonal baik di dalam maupun di luar instansi.
24. Kondisi lingkungan kerja merupakan kondisi di dalam dan sekitar PNS dalam melaksanakan tugas-tugas jabatan meliputi aspek keadaan tempat kerja, udara, suhu, cahaya, suara, getaran, dan letak.
25. Resiko bahaya adalah kejadian atau keadaan yang mungkin akan dialami PNS sehubungan dengan keberadaannya dalam lingkungan pekerjaan.
26. Syarat jabatan adalah persyaratan minimal yang harus dipenuhi oleh PNS untuk menduduki suatu jabatan agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.
27. Peta Jabatan adalah susunan jabatan yang digambarkan secara vertikal maupun horizontal menurut struktur kewenangan, tugas dan tanggung jawab jabatan serta persyaratan jabatan dan menggambarkan seluruh jabatan yang ada dan kedudukannya dalam unit kerja.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Analisis jabatan dimaksudkan sebagai pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam rangka penataan kelembagaan, kepegawaian, dan ketatalaksanaan, perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan pada Perangkat Daerah.
- (2) Analisis jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mendapatkan informasi jabatan yang diperoleh melalui proses, metode, dan teknik pengumpulan dan pengolahan data jabatan di lingkungan Pemerintah Daerah.

### Pasal 3

Tujuan analisis jabatan untuk penyusunan kebijakan program:

- a. pembinaan dan penataan kelembagaan, kepegawaian, dan ketatalaksanaan;
- b. perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
- c. evaluasi kebijakan program pembinaan dan penataan kelembagaan, kepegawaian, dan ketatalaksanaan, serta perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan.

## BAB III

### RUANG LINGKUP

#### Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

1. Tim Analisis Jabatan;
2. Pelaksanaan Analisis Jabatan;
3. Hasil Analisis Jabatan; dan
4. Evaluasi Jabatan.

## BAB IV

### TIM ANALISIS JABATAN

#### Pasal 5

- (1) Untuk melaksanakan analisis jabatan dibentuk tim analisis jabatan yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Pengarah adalah Bupati;
  - b. Penanggungjawab adalah Sekretaris Daerah;
  - c. Ketua adalah Kepala Bagian Organisasi;
  - d. Sekretaris adalah Kepala Subbagian Kelembagaan; dan
  - e. Anggota dapat berasal dari Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrasi dan/atau Jabatan Fungsional dari Perangkat Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh Staf Teknis dan Staf Administrasi.



#### Pasal 6

Tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) mempunyai tugas:

- a. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan analisis jabatan di lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. memantau pelaksanaan analisis jabatan di lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. mengolah dan menganalisa hasil analisis jabatan di lingkungan Pemerintah Daerah;
- d. menetapkan hasil analisa jabatan di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
- e. membuat laporan hasil analisis jabatan di lingkungan Pemerintah Daerah.

### BAB V

#### PELAKSANAAN ANALISIS JABATAN

#### Pasal 7

Analisis jabatan dilaksanakan apabila terjadi perubahan organisasi untuk penataan kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan, dan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan.

#### Pasal 8

Analisis jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dilakukan dengan mengumpulkan data jabatan dengan cara:

- a. daftar pertanyaan atau kuesioner;
- b. wawancara;
- c. pengamatan langsung; dan/atau
- d. referensi.

#### Pasal 9

Analisis jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dilaksanakan melalui tahapan:

- a. persiapan;
- b. pengumpulan data;

- c. pengolahan data;
- d. verifikasi;
- e. penyempurnaan; dan
- f. penetapan hasil Analisis jabatan.

## BAB VI HASIL ANALISIS JABATAN

### Pasal 10

- (1) Hasil analisis jabatan merupakan informasi jabatan yang terdiri dari Nama Jabatan, Uraian Jabatan dan Peta Jabatan.
- (2) Penetapan hasil analisis jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I sampai dengan LI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 11

Hasil analisis jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) dipergunakan untuk pembinaan dan penataan:

- a. kelembagaan;
- b. kepegawaian;
- c. ketatalaksanaan; dan
- d. perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan.

### Pasal 12

Pembinaan dan penataan kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a meliputi:

- a. penyusunan organisasi dan unit-unitnya;
- b. pengembangan organisasi;
- c. perampingan organisasi; dan
- d. penggabungan unit-unit organisasi.

### Pasal 13

Pembinaan dan penataan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b meliputi:

- a. perencanaan kebutuhan Pegawai ASN;
- b. rekrutmen, seleksi, dan penempatan;

- c. pengembangan karier;
- d. mutasi; dan
- e. kesejahteraan.

#### Pasal 14

Pembinaan dan penataan ketatalaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c meliputi:

- a. tata kerja;
- b. standarisasi; dan
- c. sistem kerja.

#### Pasal 15

Perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf d meliputi kegiatan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan dalam mengembangkan pengetahuan Pegawai ASN sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan jabatan.

### BAB VII EVALUASI JABATAN

#### Pasal 16

- (1) Hasil analisis jabatan dipergunakan sebagai bahan pelaksanaan evaluasi jabatan.
- (2) Evaluasi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menetapkan nilai jabatan dan kelas jabatan.

### BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Sragen Nomor 40 Tahun 2017 tentang Hasil Analisa Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sragen (Berita Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2017 Nomor 40) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

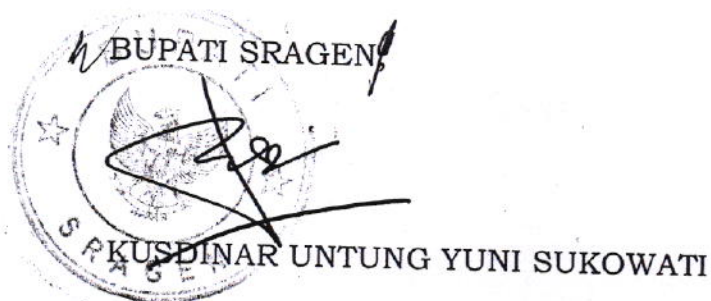
BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sragen  
pada tanggal 21-8-2018



Diundangkan di Sragen  
pada tanggal 21-8-2018



BERITA DAERAH KABUPATEN SRAGEN TAHUN 2018 NOMOR 46

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n Sekretaris Daerah  
Asisten Pemerintahan dan kesra  
u.b

Kepala Bagian Hukum  
Setda Kabupaten Sragen

Muh Yulianto, S.H., M.Si  
Pembina Tk I

NIP. 19670725 199503 1 002

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI SRAGEN  
 NOMOR TAHUN 2018  
 TENTANG  
 HASIL ANALISIS JABATAN DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KABUPATEN SRAGEN

A. NAMA JABATAN PIMPINAN TINGGI, ADMINISTRASI DAN FUNGSIONAL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SRAGEN

NOMOR PERANGKAT DAERAH	KODE JABATAN	NAMA JABATAN
I	<b>SEKRETARIAT DAERAH</b>	
1	2	3
	33.14. 1	Sekretaris Daerah
	33.14. 1 . 1	Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik
	33.14. 1 . 2	Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan
	33.14. 1 . 3	Staf Ahli Bidang Masyarakat dan Sumberdaya Manusia
	33.14. 1 . 4	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
	33.14. 1 . 4 . 1	Kepala Bagian Pemerintahan
	33.14. 1 . 4 . 1 . 1	Kepala Subbagian Administrasi Otonomi Daerah
	33.14. 1 . 4 . 1 . 1 . 1	Analisis Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah
	33.14. 1 . 4 . 1 . 1 . 2	Pengelola Pengembangan Otonomi Daerah
	33.14. 1 . 4 . 1 . 1 . 3	Pengadministrasi Pemerintahan
	33.14. 1 . 4 . 1 . 2	Subbagian Tata Pemerintahan dan Penataan Wilayah
	33.14. 1 . 4 . 1 . 2 . 1	Analisis Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah
	33.14. 1 . 4 . 1 . 2 . 2	Pengelola Administrasi Pemerintahan
	33.14. 1 . 4 . 1 . 2 . 3	Pengadministrasi Pemerintahan
	33.14. 1 . 4 . 1 . 2 . 4	Petugas Penggandaan
	33.14. 1 . 4 . 1 . 3	Kepala Subbagian Kerjasama
	33.14. 1 . 4 . 1 . 3 . 1	Analisis Kerjasama
	33.14. 1 . 4 . 1 . 3 . 2	Pengelola Informasi Kerjasama
	33.14. 1 . 4 . 1 . 3 . 3	Pengadministrasi Umum
	33.14. 1 . 4 . 2	Kepala Bagian Pemerintahan Desa
	33.14. 1 . 4 . 2 . 1	Kepala Subbagian Tata Pemerintahan
	33.14. 1 . 4 . 2 . 1 . 1	Analisis Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah
	33.14. 1 . 4 . 2 . 1 . 2	Pengelola Administrasi Pemerintahan
	33.14. 1 . 4 . 2 . 1 . 3	Pengadministrasi Pemerintahan
	33.14. 1 . 4 . 2 . 2	Kepala Subbagian Administrasi dan Aparatur Pemerintah Desa
	33.14. 1 . 4 . 2 . 2 . 1	Analisis Desa/Kelurahan
	33.14. 1 . 4 . 2 . 2 . 2	Pengelola Administrasi Pemerintahan

1	2	3
	33.14. 1 . 4 . 2 . 2 . 3	Pengadministrasi Pemerintahan
	33.14. 1 . 4 . 2 . 3	Kepala Subbagian Keuangan dan Aset Desa
	33.14. 1 . 4 . 2 . 3 . 1	Analisis Aset Daerah
	33.14. 1 . 4 . 2 . 3 . 2	Pengelola Kekayaan Desa dan Administrasi Desa
	33.14. 1 . 4 . 2 . 3 . 3	Pengadministrasi Pemerintahan
	33.14. 1 . 4 . 3	Kepala Bagian Hukum
	33.14. 1 . 4 . 3 . 1	Kepala Subbagian Peraturan Perundang-Undangan
	33.14. 1 . 4 . 3 . 1 . 1	Analisis Peraturan Perundang-Undangan dan Rancangan Peraturan Perundang-Undangan
	33.14. 1 . 4 . 3 . 1 . 2	Pengelola Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan
	33.14. 1 . 4 . 3 . 1 . 3	Pengadministrasi Data Peraturan Perundang-Undangan
	33.14. 1 . 4 . 3 . 2	Kepala Subbagian Pengkajian dan Dokumentasi Hukum
	33.14. 1 . 4 . 3 . 2 . 1	Analisis Produk Hukum
	33.14. 1 . 4 . 3 . 2 . 2	Pengelola Informasi Produk Hukum
	33.14. 1 . 4 . 3 . 2 . 3	Pengadministrasi Hukum
	33.14. 1 . 4 . 3 . 3	Kepala Subbagian Bantuan Hukum dan HAM
	33.14. 1 . 4 . 3 . 3 . 1	Penyusun Bahan Bantuan Hukum
	33.14. 1 . 4 . 3 . 3 . 2	Pengelola Bantuan Hukum
	33.14. 1 . 4 . 3 . 3 . 3	Pengadministrasi Hukum
	33.14. 1 . 4 . 4 .	Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat
	33.14. 1 . 4 . 4 . 1	Kepala Subbagian Agama dan Kerohanian
	33.14. 1 . 4 . 4 . 1 . 1	Analisis Pembinaan Umat
	33.14. 1 . 4 . 4 . 1 . 2	Pengelola Urusan Agama
	33.14. 1 . 4 . 4 . 1 . 3	Pengadministrasi Umum
	33.14. 1 . 4 . 4 . 2	Kepala Subbagian Kesejahteraan Masyarakat
	33.14. 1 . 4 . 4 . 2 . 1	Analisis Kesejahteraan Rakyat
	33.14. 1 . 4 . 4 . 2 . 2	Pengelola Kesejahteraan Sosial
	33.14. 1 . 4 . 4 . 2 . 3	Pengadministrasi Umum
	33.14. 1 . 4 . 4 . 3	Kepala Subbagian Pendidikan
	33.14. 1 . 4 . 4 . 3 . 1	Analisis Pendidikan
	33.14. 1 . 4 . 4 . 3 . 2	Pengelola Pendidikan
	33.14. 1 . 4 . 4 . 3 . 3	Pengadministrasi Kependidikan
	33.14. 1 . 5	Asisten Perekonomian dan Pembangunan
	33.14. 1 . 5 . 1	Kepala Bagian Perekonomian
	33.14. 1 . 5 . 1 . 1	Kepala Subbagian Bina Perekonomian
	33.14. 1 . 5 . 1 . 1 . 1	Analisis Perekonomian

1	2	3
	33.14. 1 . 5 . 1 . 1 . 2	Pengelola Pembinaan dan Pengembangan Perekonomian
	33.14. 1 . 5 . 1 . 1 . 3	Pengadministrasi Umum
	33.14. 1 . 5 . 1 . 2	Kepala Subbagian Bina Produksi Daerah
	33.14. 1 . 5 . 1 . 2 . 1	Analisis Perekonomian
	33.14. 1 . 5 . 1 . 2 . 2	Pengelola Produksi
	33.14. 1 . 5 . 1 . 2 . 3	Pengadministrasi Umum
	33.14. 1 . 5 . 1 . 3	Kepala Subbagian Bina Perusahaan Daerah
	33.14. 1 . 5 . 1 . 3 . 1	Analisis Kinerja BUMN
	33.14. 1 . 5 . 1 . 3 . 2	Analisis Hukum
	33.14. 1 . 5 . 1 . 3 . 3	Pengelola Produksi
	33.14. 1 . 5 . 1 . 3 . 4	Pengadministrasi Umum
	33.14. 1 . 5 . 2	Kepala Bagian Administrasi Pembangunan
	33.14. 1 . 5 . 2 . 1	Kepala Subbagian Bina Program
	33.14. 1 . 5 . 2 . 1 . 1	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
	33.14. 1 . 5 . 2 . 1 . 2	Pengelola Program dan Laporan
	33.14. 1 . 5 . 2 . 1 . 3	Pengadministrasi Sistem Informasi Pengendalian Pembangunan
	33.14. 1 . 5 . 2 . 2	Kepala Subbagian Pengendalian
	33.14. 1 . 5 . 2 . 2 . 1	Analisis Program Pembangunan
	33.14. 1 . 5 . 2 . 2 . 2	Pengelola Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan
	33.14. 1 . 5 . 2 . 2 . 3	Pengadministrasi Sistem Informasi Pengendalian Pembangunan
	33.14. 1 . 5 . 2 . 3	Kepala Subbagian Pelaporan
	33.14. 1 . 5 . 2 . 3 . 1	Analisis Monitoring Evaluasi dan Pelaporan
	33.14. 1 . 5 . 2 . 3 . 2	Pengelola Program dan Laporan
	33.14. 1 . 5 . 2 . 3 . 3	Pengadministrasi Sistem Informasi Pengendalian Pembangunan
	33.14. 1 . 5 . 3	Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa
	33.14. 1 . 5 . 3 . 1	Kepala Subbagian Perencanaan dan Pembinaan Barang dan Jasa
	33.14. 1 . 5 . 3 . 1 . 1	Analisis Pengembangan Sarana dan Prasarana
	33.14. 1 . 5 . 3 . 1 . 2	Pranata Barang dan Jasa
	33.14. 1 . 5 . 3 . 1 . 3	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
	33.14. 1 . 5 . 3 . 2	Kepala Subbagian Pengadaan Barang dan Jasa
	33.14. 1 . 5 . 3 . 2 . 1	Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa
	33.14. 1 . 5 . 3 . 2 . 2	Pranata Barang dan Jasa
	33.14. 1 . 5 . 3 . 2 . 3	Pengadministrasi Umum
	33.14. 1 . 5 . 3 . 2 . 4	Petugas Penggandaan
	33.14. 1 . 5 . 3 . 3	Kepala Subbagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)

1	2	3
	33.14. 1 . 5 . 3 . 3 . 1	Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa
	33.14. 1 . 5 . 3 . 3 . 2	Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik
	33.14. 1 . 5 . 3 . 3 . 3	Pengadministrasi Umum
	33.14. 1 . 6	Asisten Administrasi Umum
	33.14. 1 . 6 . 1	Kepala Bagian Organisasi
	33.14. 1 . 6 . 1 . 1	Kepala Subbagian Kelembagaan
	33.14. 1 . 6 . 1 . 1 . 1	Analisis Kelembagaan
	33.14. 1 . 6 . 1 . 1 . 2	Analisis Jabatan
	33.14. 1 . 6 . 1 . 1 . 3	Pengolah Data Kelembagaan
	33.14. 1 . 6 . 1 . 1 . 4	Pengadministrasi Umum
	33.14. 1 . 6 . 1 . 2	Kepala Subbagian Tatalaksana
	33.14. 1 . 6 . 1 . 2 . 1	Analisis Organisasi dan Tatalaksana
	33.14. 1 . 6 . 1 . 2 . 2	Pengelola Data
	33.14. 1 . 6 . 1 . 2 . 3	Pengadministrasi Umum
	33.14. 1 . 6 . 1 . 3	Kepala Subbagian Kinerja dan Aparatur
	33.14. 1 . 6 . 1 . 3 . 1	Analisis Akuntabilitas Kinerja Aparatur
	33.14. 1 . 6 . 1 . 3 . 2	Pengelola Data
	33.14. 1 . 6 . 1 . 3 . 3	Pengadministrasi Umum
	33.14. 1 . 6 . 2	Kepala Bagian Umum dan Keuangan
	33.14. 1 . 6 . 2 . 1	Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian
	33.14. 1 . 6 . 2 . 1 . 1	Analisis Tata Usaha
	33.14. 1 . 6 . 2 . 1 . 2	Pengelola Kepegawaian
	33.14. 1 . 6 . 2 . 1 . 3	Pengadministrasi Persuratan
	33.14. 1 . 6 . 2 . 1 . 4	Ajudan
	33.14. 1 . 6 . 2 . 1 . 5	Sekretaris
	33.14. 1 . 6 . 2 . 1 . 6	Pengadministrasi Umum
	33.14. 1 . 6 . 2 . 2	Kepala Subbagian Rumah Tangga
	33.14. 1 . 6 . 2 . 2 . 1	Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga dan Perlengkapan
	33.14. 1 . 6 . 2 . 2 . 2	Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor
	33.14. 1 . 6 . 2 . 2 . 3	Pengelola Kendaraan dan Perjalanan Dinas
	33.14. 1 . 6 . 2 . 2 . 4	Pengadministrasi Umum
	33.14. 1 . 6 . 2 . 2 . 5	Operator Radio
	33.14. 1 . 6 . 2 . 2 . 6	Pengemudi VIP
	33.14. 1 . 6 . 2 . 2 . 7	Pranata Jamuan
	33.14. 1 . 6 . 2 . 2 . 8	Pramu Bakti



1	2	3
	33.14. 1 . 6 . 2 . 2 . 9	Pengemudi
	33.14. 1 . 6 . 2 . 2 . 10	Petugas Keamanan
	33.14. 1 . 6 . 2 . 3	Kepala Subbagian Keuangan dan Perlengkapan
	33.14. 1 . 6 . 2 . 3 . 1	Bendahara
	33.14. 1 . 6 . 2 . 3 . 2	Penyusun Laporan Keuangan
	33.14. 1 . 6 . 2 . 3 . 3	Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga dan Perlengkapan
	33.14. 1 . 6 . 2 . 3 . 4	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan
	33.14. 1 . 6 . 2 . 3 . 5	Verifikator Keuangan
	33.14. 1 . 6 . 2 . 3 . 6	Pengolah Data Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan
	33.14. 1 . 6 . 2 . 3 . 7	Pengolah Daftar Gaji
	33.14. 1 . 6 . 2 . 3 . 8	Pengadministrasi Keuangan
	33.14. 1 . 6 . 3	Kepala Bagian Humas
	33.14. 1 . 6 . 3 . 1	Kepala Subbagian Protokol
	33.14. 1 . 6 . 3 . 1 . 1	Analisis Hubungan Masyarakat dan Protokol
	33.14. 1 . 6 . 3 . 1 . 2	Petugas Protokol
	33.14. 1 . 6 . 3 . 1 . 3	Pengadministrasi Umum
	33.14. 1 . 6 . 3 . 2	Kepala Subbagian Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik
	33.14. 1 . 6 . 3 . 2 . 1	Analisis Hubungan Masyarakat dan Protokol
	33.14. 1 . 6 . 3 . 2 . 2	Pengadministrasi Umum
	33.14. 1 . 6 . 3 . 3	Kepala Subbagian Pelayanan Hubungan Media
	33.14. 1 . 6 . 3 . 3 . 1	Analisis Hubungan Masyarakat dan Protokol
	33.14. 1 . 6 . 3 . 3 . 2	Koordinator Penyiapan Naskah
	33.14. 1 . 6 . 3 . 3 . 3	Penyusun Bahan Publikasi
	33.14. 1 . 6 . 3 . 3 . 4	Pengelola Media Center dan Kemitraan Media
	33.14. 1 . 6 . 3 . 3 . 5	Pranata Fotografi
	33.14. 1 . 6 . 3 . 3 . 6	Operator Komputer Grafis
	33.14. 1 . 6 . 3 . 3 . 7	Jurnalis
	33.14. 1 . 6 . 3 . 3 . 8	Pengadministrasi Umum
	33.14. 1 . 6 . 3 . 3 . 9	Juru Informasi dan Komunikasi
	33.14. 1 . 7 . 1 . JF	Analisis Kebijakan Utama
	33.14. 1 . 7 . 2 . JF	Analisis Kebijakan Madya
	33.14. 1 . 7 . 3 . JF	Analisis Kebijakan Muda
	33.14. 1 . 7 . 4 . JF	Analisis Kebijakan Pertama
	33.14. 1 . 8 . 1 . JF	Analisis Kepegawaian Madya
	33.14. 1 . 8 . 2 . JF	Analisis Kepegawaian Muda

1	2	3
	33.14. 1 . 8 . 3 . JF	Analisis Kepegawaian Pertama
	33.14. 1 . 8 . 4 . JF	Analisis Kepegawaian penyelia
	33.14. 1 . 8 . 5 . JF	Analisis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan
	33.14. 1 . 8 . 6 . JF	Analisis Kepegawaian Pelaksana
	33.14. 1 . 9 . 1 . JF	Penerjemah Ahli Utama
	33.14. 1 . 9 . 2 . JF	Penerjemah Ahli Madya
	33.14. 1 . 9 . 3 . JF	Penerjemah Ahli Muda
	33.14. 1 . 9 . 4 . JF	Penerjemah Ahli Pertama
	33.14. 1 . 10 . 1 . JF	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya
	33.14. 1 . 10 . 2 . JF	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda
	33.14. 1 . 10 . 3 . JF	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama
	33.14. 1 . 11 . 1 . JF	Penyuluh Sosial Madya
	33.14. 1 . 11 . 2 . JF	Penyuluh Sosial Muda
	33.14. 1 . 11 . 3 . JF	Penyuluh Sosial Pertama
	33.14. 1 . 12 . 1 . JF	Perancang Peraturan Perundang-undangan Utama
	33.14. 1 . 12 . 1 . JF	Perancang Peraturan Perundang-undangan Madya
	33.14. 1 . 12 . 2 . JF	Perancang Peraturan Perundang-undangan Muda
	33.14. 1 . 12 . 3 . JF	Perancang Peraturan Perundang-undangan Pertama
	33.14. 1 . 13 . 1 . JF	Pranata Hubungan Masyarakat Madya
	33.14. 1 . 13 . 2 . JF	Pranata Hubungan Masyarakat Muda
	33.14. 1 . 13 . 3 . JF	Pranata Hubungan Masyarakat Pertama
	33.14. 1 . 13 . 4 . JF	Pranata Hubungan Masyarakat Penyelia
	33.14. 1 . 13 . 5 . JF	Pranata Hubungan Masyarakat Pelaksana Lanjutan
	33.14. 1 . 13 . 6 . JF	Pranata Hubungan Masyarakat Pelaksana
	33.14. 1 . 14 . 1 . JF	Pranata Komputer Madya
	33.14. 1 . 14 . 2 . JF	Pranata Komputer Muda
	33.14. 1 . 14 . 3 . JF	Pranata Komputer Pertama
	33.14. 1 . 14 . 4 . JF	Pranata Komputer Penyelia
	33.14. 1 . 14 . 5 . JF	Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan
	33.14. 1 . 14 . 6 . JF	Pranata Komputer Pelaksana
	33.14. 1 . 14 . 7 . JF	Pranata Komputer Pelaksana Pemula

## B. URAIAN JABATAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SRAGEN

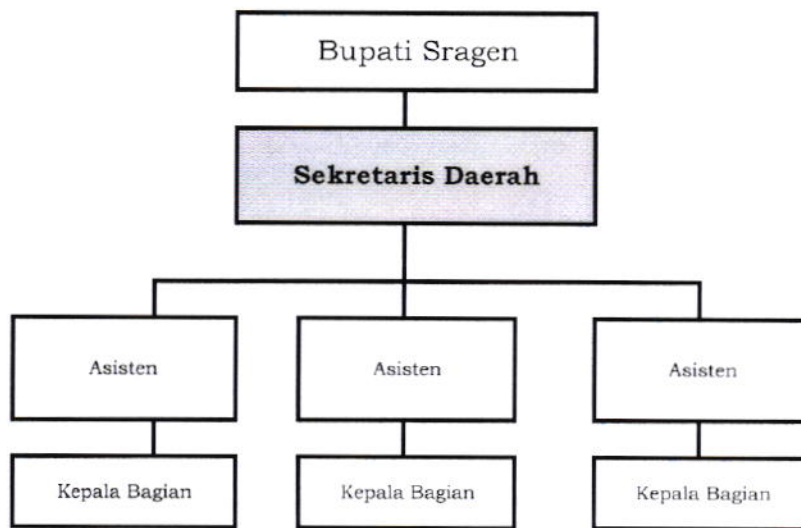


### PEMERINTAH KABUPATEN SRAGEN

#### URAIAN JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Sekretaris Daerah
2. **KODE JABATAN** : 33.14. 1
3. **UNIT KERJA** :
  - a. Eselon II : Sekretariat Daerah Kabupaten Sragen
  - b. Eselon III : -
  - c. Eselon IV : -

#### 4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI



#### 5. IKHTISAR JABATAN

Membantu Bupati dalam menyusun perumusan kebijakan, mengoordinasikan dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan dan kelurahan, pengelolaan keuangan, sarana dan prasarana penyelenggaraan pemerintahan daerah, administrasi, organisasi dan tata laksana, pengelolaan sumberdaya aparatur serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah dengan mengatur, mengoordinasikan, dan mengendalikan seluruh kegiatan penyelenggaraan tugas dan fungsi agar pelaksanaan tugas dapat berhasilguna dan berdayaguna.

#### 6. URAIAN TUGAS

- a. Menetapkan rencana dan program kerja Sekretariat Daerah sesuai dengan Renstra dan Renja Daerah untuk menciptakan arah yang terfokus di dalam penyelenggaraan Pembangunan daerah.
  - 1) Menerima perintah dan arahan dari atasan
  - 2) Memberikan arahan dan membagi tugas pada bawahan
  - 3) Mengoreksi hasil kerja bawahan
  - 4) Melakukan konsultasi dengan atasan
  - 5) Melakukan finalisasi
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah.
  - 1) Menerima perintah dan arahan dari atasan
  - 2) Memberikan arahan dan membagi tugas pada bawahan
  - 3) Mengoreksi hasil kerja bawahan
  - 4) Melakukan konsultasi dengan atasan
  - 5) Melakukan finalisasi

- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup instansi sesuai tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan efektif dan efisien.
  - 1) Menerima perintah dari atasan
  - 2) Mempelajari perintah atasan
  - 3) Menulis disposisi
  - 4) Memerintahkan pendistribusian disposisi
  - 5) Menetapkan target kerja
- d. Mengoordinasikan pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja lainnya dan instansi terkait dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas.
  - 1) Menyiapkan bahan dan menentukan agenda
  - 2) Melaksanakan komunikasi dan rapat kerja
  - 3) Membuat kesimpulan dan rekomendasi
- e. Mengoordinasikan target/sasaran yang hendak dicapai dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah berdasarkan skala prioritas, obyektifitas dan rencana strategis daerah agar pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.
  - 1) Menerima perintah dan arahan dari atasan
  - 2) Memberikan arahan dan membagi tugas kepada bawahan
  - 3) Memantau pelaksanaan tugas bawahan
  - 4) Menerima laporan hasil kerja bawahan
  - 5) Melaporkan pelaksanaan tugas
- f. Mengoordinasikan seluruh kegiatan pemerintah daerah untuk mewujudkan organisasi pemerintah yang dapat digerakkan dalam satu kesatuan yang bulat dan utuh dalam rangka memantapkan kebijakan pemerintah kabupaten.
  - 1) Menerima perintah dan arahan dari atasan
  - 2) Memberikan arahan dan membagi tugas kepada bawahan
  - 3) Memantau pelaksanaan tugas bawahan
  - 4) Menerima laporan hasil kerja bawahan
  - 5) Melaporkan pelaksanaan tugas
- g. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja pemerintah daerah, APBD dan pengelolaan keuangan daerah sesuai kewenangan daerah untuk mencapai efektivitas dan efisiensi.
  - 1) Menerima perintah dan arahan dari atasan
  - 2) Memberikan arahan dan membagi tugas kepada bawahan
  - 3) Memantau pelaksanaan tugas bawahan
  - 4) Menerima laporan hasil kerja bawahan
  - 5) Melaporkan pelaksanaan tugas
- h. Mengoordinasikan strategi prioritas dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan Renstra dan Renja Daerah untuk menciptakan arah yang terfokus di dalam penyelenggaraan Pembangunan daerah.
 

Tahapan:

  - 1) Menerima perintah dan arahan dari atasan
  - 2) Memberikan arahan dan membagi tugas kepada bawahan
  - 3) Memantau pelaksanaan tugas bawahan
  - 4) Menerima laporan hasil kerja bawahan
  - 5) Melaporkan pelaksanaan tugas
- i. Mengoordinasikan penyusunan dokumen anggaran KUA, PPA, RKA, DPA, RAPBD, APBD dan APBD Perubahan Pemerintah Kabupaten berdasarkan analisis kebutuhan organisasi perangkat daerah sebagai dasar pelaksanaan program dan kegiatan.
  - 1) Menerima perintah dan arahan dari atasan
  - 2) Memberikan arahan dan membagi tugas kepada bawahan
  - 3) Memantau pelaksanaan tugas bawahan
  - 4) Mengoreksi dan finalisasi hasil kerja bawahan
  - 5) Melaporkan pelaksanaan tugas
- j. Mengoordinasikan bahan usulan pengangkatan pejabat struktural/fungsional, mutasi pegawai, pensiun, pemberhentian, penjatuhan sanksi/hukuman disiplin pegawai dan pengangkatan sebagai CPNSD sesuai dengan pedoman yang berlaku untuk memenuhi kebutuhan sumber daya manusia.
  - 1) Menerima perintah dan arahan dari atasan
  - 2) Memberikan arahan dan membagi tugas kepada bawahan

- 3) Memantau pelaksanaan tugas bawahan
  - 4) Menerima laporan hasil kerja bawahan
  - 5) Melaporkan pelaksanaan tugas
- k. Mengoordinasikan seluruh kegiatan perumusan kebijakan pemerintah daerah dan memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat daerah sesuai dengan pedoman yang berlaku untuk menunjang kelancaran penyelenggaraan kegiatan.
- 1) Menerima perintah dan arahan dari atasan
  - 2) Memberikan arahan dan membagi tugas kepada bawahan
  - 3) Memantau pelaksanaan tugas bawahan
  - 4) Menerima laporan hasil kerja bawahan
  - 5) Melaporkan pelaksanaan tugas
- l. Mengoordinasikan pembinaan administrasi, organisasi, pendayagunaan aparatur, sarana dan prasarana, produk hukum, ketatalaksanaan dan keuangan daerah sesuai dengan pedoman yang berlaku untuk menunjang kelancaran penyelenggaraan kegiatan.
- 1) Menerima perintah dan arahan dari atasan
  - 2) Memberikan arahan dan membagi tugas kepada bawahan
  - 3) Memantau pelaksanaan tugas bawahan
  - 4) Menerima laporan hasil kerja bawahan
  - 5) Melaporkan pelaksanaan tugas
- m. Mengoordinasikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas seluruh pimpinan organisasi perangkat daerah sesuai dengan pedoman yang berlaku dalam rangka menciptakan prosedur kerja yang tepat dan singkat terhadap penyelesaian permasalahan rutin dan prinsip.
- 1) Menerima perintah dan arahan dari atasan
  - 2) Memberikan arahan dan membagi tugas kepada bawahan
  - 3) Memantau pelaksanaan tugas bawahan
  - 4) Menerima laporan hasil kerja bawahan
  - 5) Melaporkan pelaksanaan tugas
- n. Mengoordinasikan penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan pembangunan sesuai visi, misi organisasi untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.
- 1) Menerima perintah dan arahan dari atasan
  - 2) Memberikan arahan dan membagi tugas kepada bawahan
  - 3) Memantau pelaksanaan tugas bawahan
  - 4) Menerima laporan hasil kerja bawahan
  - 5) Melaporkan pelaksanaan tugas
- o. Mengoordinasikan pengelolaan sumberdaya aparatur, tata laksana, penataan organisasi kelembagaan, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk penguatan kelembagaan.
- 1) Menerima perintah dan arahan dari atasan
  - 2) Memberikan arahan dan membagi tugas kepada bawahan
  - 3) Memantau pelaksanaan tugas bawahan
  - 4) Menerima laporan hasil kerja bawahan
  - 5) Melaporkan pelaksanaan tugas
- p. Mengoordinasikan optimalisasi pelaksanaan urusan pemerintah daerah yang menjadi kewenangan pemerintahan daerah sesuai dengan pedoman yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.
- 1) Menerima perintah dan arahan dari atasan
  - 2) Memberikan arahan dan membagi tugas kepada bawahan
  - 3) Memantau pelaksanaan tugas bawahan
  - 4) Menerima laporan hasil kerja bawahan
  - 5) Melaporkan pelaksanaan tugas
- q. Mengoordinasikan pendayagunaan aparatur pemerintah kabupaten dengan melaksanakan pembinaan kepada pejabat struktural dan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten untuk meningkatkan kapasitas aparatur pemerintah kabupaten.
- 1) Menerima perintah dan arahan dari atasan
  - 2) Memberikan arahan dan membagi tugas kepada bawahan
  - 3) Memantau pelaksanaan tugas bawahan
  - 4) Menerima laporan hasil kerja bawahan
  - 5) Melaporkan pelaksanaan tugas

- r. Mengoordinasikan pengelolaan barang daerah yang terdiri dari kekayaan dan aset daerah, benda-benda peninggalan bersejarah dan benda yang memiliki nilai seni yang bermanfaat bagi daerah sesuai dengan pedoman yang berlaku agar aset terkelola dengan baik dan benar.
- 1) Menerima perintah dan arahan dari atasan
  - 2) Memberikan arahan dan membagi tugas kepada bawahan
  - 3) Memantau pelaksanaan tugas bawahan
  - 4) Menerima laporan hasil kerja bawahan
  - 5) Melaporkan pelaksanaan tugas
- s. Mengoordinasikan fasilitasi administrasi forum Muspida sesuai dengan skala prioritas untuk kelancaran hubungan kerja.
- 1) Menerima perintah dan arahan dari atasan
  - 2) Memberikan arahan dan membagi tugas kepada bawahan
  - 3) Memantau pelaksanaan tugas bawahan
  - 4) Menerima laporan hasil kerja bawahan
  - 5) Melaporkan pelaksanaan tugas
- t. Mengoordinasikan penyusunan kelembagaan perangkat daerah, produk hukum daerah dan melaksanakan fasilitasi administratif seluruh lembaga perangkat daerah sesuai dengan pedoman yang berlaku untuk penguatan kelembagaan.
- 1) Menerima perintah dan arahan dari atasan
  - 2) Memberikan arahan dan membagi tugas kepada bawahan
  - 3) Memantau pelaksanaan tugas bawahan
  - 4) Mengoreksi dan finalisasi hasil kerja bawahan
  - 5) Melaporkan pelaksanaan tugas
- u. Mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan daerah, penyusunan laporan keuangan yang terdiri dari realisasi anggaran, neraca, arus kas dan catatan atas hasil laporan keuangan pemerintah kabupaten sesuai dengan pedoman yang berlaku sebagai pertanggungjawaban kepada masyarakat.
- 1) Menerima perintah dan arahan dari atasan
  - 2) Memberikan arahan dan membagi tugas kepada bawahan
  - 3) Memantau pelaksanaan tugas bawahan
  - 4) Mengoreksi dan finalisasi hasil kerja bawahan
  - 5) Melaporkan pelaksanaan tugas
- v. Mengoordinasikan penyusunan penetapan indikator kinerja Pemerintah Kabupaten sesuai dengan pedoman yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan efisien dan efektif.
- 1) Menerima perintah dan arahan dari atasan
  - 2) Memberikan arahan dan membagi tugas kepada bawahan
  - 3) Memantau pelaksanaan tugas bawahan
  - 4) Mengoreksi dan finalisasi hasil kerja bawahan
  - 5) Melaporkan pelaksanaan tugas
- w. Mengendalikan pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional Sekretariat Daerah dengan membimbing, mengarahkan, membina, memotivasi serta melaksanakan pengawasan melekat pada bawahan agar kegiatan dapat berjalan efisien dan efektif.
- 1) Menerima perintah dan arahan dari atasan
  - 2) Memberikan arahan dan membagi tugas kepada bawahan
  - 3) Memantau pelaksanaan tugas bawahan
  - 4) Mengoreksi dan finalisasi hasil kerja bawahan
  - 5) Melaporkan pelaksanaan tugas
- x. Mengoordinasikan pelaksanaan *monitoring* dan evaluasi kegiatan lingkup ketugasan dengan membandingkan antara dokumen perencanaan dengan realisasi program dan kegiatan untuk perbaikan kinerja.
- 1) Melaksanakan pantauan dan mengumpulkan bahan kajian
  - 2) Mengolah bahan kajian dengan membandingkan target kinerja
  - 3) Menentukan alternatif pemecahan masalah
  - 4) Memberikan arahan kepada bawahan
  - 5) Merekomendasikan rencana kerja tindak lanjut
- y. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalahnya.
- 1) Mempelajari rencana kegiatan instansi
  - 2) Melakukan pemantauan dan pengawasan secara berkala

- 3) Menerima konsultasi dan memberikan arahan untuk memecahkan persoalan
  - 4) Mengoreksi hasil kerja bawahan
  - 5) Menerima laporan hasil kerja bawahan
- z. Mengendalikan penyusunan rumusan dan menetapkan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Pemerintah Kabupaten dan Sekretariat Daerah sesuai visi, misi dan tujuan daerah dan laporan kedinasan lainnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja.
- 1) Memberikan tugas kepada bawahan untuk menyiapkan bahan dan materi pelaporan
  - 2) Menyiapkan konsep penyusunan laporan-laporan
  - 3) Memimpin rapat-rapat koordinasi Bagian
  - 4) Merumuskan upaya program kinerja berdasarkan data pelaporan
  - 5) Finalisasi pelaporan kinerja instansi
- aa. Membina dan memotivasi bawahan melalui pendekatan kemanusiaan, menasehati dan pelatihan teknis untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier serta menjadi teladan dan motivator bagi masyarakat.
- 1) Memberikan motivasi dan semangat kerja dengan memberi contoh/teladan
  - 2) Menyelenggarakan rapat pembinaan rutin
  - 3) Membimbing dan mengarahkan kinerja bawahan
  - 4) Menegur dan memberi sanksi bawahan
  - 5) Menilai kinerja bawahan
- bb. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik diminta atau tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan.
- 1) Mengumpulkan dan menganalisa data dan permasalahan
  - 2) Melakukan kajian terhadap permasalahan
  - 3) Memerintahkan bawahan melakukan telaah
  - 4) Menyusun konsep saran dan pertimbangan kepada atasan
  - 5) Memberikan telaah staf kepada atasan
- cc. Menandatangani naskah dinas termasuk perizinan sesuai tugas dan kewenangannya untuk pertanggungjawaban naskah dinas.
- 1) Menerima konsep naskah dinas
  - 2) Membaca catatan pengantar
  - 3) Mencermati dan mengoreksi draft bawahan
  - 4) Menandatangani naskah dinas
  - 5) Memerintahkan bawahan melakukan tindak lanjut
- dd. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang.
- 1) Menganalisis laporan yang diterima dari bawahan
  - 2) Membahas bahan laporan dengan bawahan
  - 3) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas
  - 4) Mengonsultasikan konsep laporan kepada atasan
  - 5) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas
- ee. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran tugas
- 1) Menelaah disposisi atau perintah atasan
  - 2) Mempelajari materi-materi terkait pelaksanaan tugas
  - 3) Melaksanakan tugas dari atasan
  - 4) Menyiapkan data dan materi laporan
  - 5) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas

## 7. BAHAN KERJA

NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan perundang-undangan terkait	Pedoman pelaksanaan tugas
2	Dokumen Strategis (RPJPD-RPJMD) dan RKPD serta Renstra SKPD	Pelaksanaan kajian isi dan referensi tugas
3	RKA/DPA, Penetapan Kinerja dan Kerangka Acuan Kerja	Dasar arahan baku pelaksanaan tugas
4	Surat/dokumen tugas	Disposisi dan pembagian tugas
5	Referensi buku dan media informasi	Bahan referens fasilitasi penyusunan dokumen
6	Materi monitoring , evaluasi dan pelaporan	Bahan perbaikan kinerja

7	Data dan statistik	Bahan dan materi penyusunan dokumen
8	Disposisi pimpinan	Bahan arah pelaksanaan tugas
9	Laporan hasil kerja bawahan	Bahan evaluasi dan penilaian tugas
10	Saran, usul dan masukan dari bawahan	Bahan perbaikan dokumen atau tugas
11	Materi laporan pelaksanaan tugas	Bahan perbaikan tugas

### 8. PERANGKAT/ALAT KERJA

NO	Perangkat/Alat Kerja	Digunakan untuk Tugas
1	Komputer	Pelaksanaan tugas
2	Alat tulis	Pelaksanaan tugas
3	Alat komunikasi	Pelaksanaan tugas
4	Alat transportasi	Pelaksanaan tugas
5	Jaringan internet	Pelaksanaan tugas

### 9. HASIL KERJA

No	Hasil kerja	Satuan Hasil
1	Rencana dan program kerja Sekretariat Daerah	Dokumen
2	Kebijakan umum dan teknis	Dokumen
3	Distribusi tugas kepada bawahan	Kegiatan
4	Koordinasi dengan unit kerja lainnya dan instansi terkait	Dokumen
5	Terkoordinasikannya target/sasaran yang hendak dicapai	Dokumen
6	Terkoordinasikannya seluruh kegiatan pemerintah daerah	Dokumen
7	Terkoordinasikannya penyusunan rencana kerja pemerintah daerah, APBD dan pengelolaan keuangan daerah	Kegiatan
8	Terkoordinasikannya strategi prioritas dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah	Dokumen
9	Terkoordinasikannya penyusunan dokumen anggaran KUA, PPA, RKA, DPA, RAPBD, APBD dan APBD Perubahan pemerintah kabupaten	Dokumen
10	Terkoordinasikannya bahan usulan pengangkatan pejabat struktural/fungsional, mutasi pegawai, pensiun,	Kegiatan
11	Terkoordinasikannya seluruh kegiatan perumusan kebijakan pemerintah daerah dan memberikan pelayanan	Dokumen
12	Terkoordinasikannya pembinaan administrasi, organisasi, pendayagunaan aparatur, sarana dan prasarana, produk	Dokumen
13	Terkoordinasikannya petunjuk pelaksanaan tugas seluruh pimpinan organisasi perangkat daerah	Dokumen
14	Terkoordinasikannya penyelenggaraan administrasi pemerintahan	Dokumen
15	Terkoordinasikannya pengelolaan sumberdaya aparatur, tata laksana, penataan organisasi kelembagaan, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana pemerintahan	Kegiatan
16	Terkoordinasikannya optimalisasi pelaksanaan urusan pemerintah daerah yang menjadi kewenangan pemerintahan daerah	Dokumen
17	Mengoordinasikan pendayagunaan aparatur pemerintah kabupaten	Kegiatan
18	Terkoordinasikannya pengelolaan barang daerah yang terdiri dari kekayaan dan asset daerah, benda-benda peninggalan bersejarah dan benda yang memiliki nilai seni yang bermanfaat bagi daerah	Dokumen
19	Terkoordinasikannya fasilitasi administrasi forum Muspida	Dokumen
20	Terkoordinasikannya penyusunan kelembagaan perangkat daerah, produk hukum daerah dan melaksanakan fasilitasi	Dokumen



21	Terkoordinasikannya penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan daerah, penyusunan	Dokumen
22	Terkoordinasikannya penyusunan penetapan indikator kinerja pemerintah kabupaten	Dokumen
23	Terkoordinasikannya pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional Sekretariat Daerah	Dokumen
24	Terkoordinasikannya pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan lingkup ketugasan	Dokumen
25	Terkoordinasikannya evaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah	Dokumen
26	Terkoordinasikannya penyusunan rumusan dan menetapkan penyusunan LAKIP	Dokumen
27	Terbinanya kinerja bawahan	Kegiatan
28	Saran dan pertimbangan kepada Pimpinan	Dokumen
29	Menandatangani naskah dinas termasuk perijinan	Dokumen
30	Terlaporkannya tugas	Kegiatan
31	Terlaksanakannya tugas lain yang diberikan pimpinan.	Kegiatan

#### 10. TANGGUNGJAWAB

- a. Ketepatan rencana dan program kerja Sekretariat Daerah.
- b. Ketepatan kebijakan umum dan teknis.
- c. Ketepatan distribusi tugas kepada bawahan.
- d. Ketepatan koordinasi dengan unit kerja lainnya dan instansi terkait.
- e. Ketepatan target/sasaran yang hendak dicapai.
- f. Ketepatan seluruh kegiatan pemerintah daerah.
- g. Ketepatan penyusunan rencana kerja pemerintah daerah, APBD dan pengelolaan keuangan daerah.
- h. Ketepatan strategi prioritas dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- i. Ketepatan penyusunan dokumen anggaran KUA, PPA, RKA, DPA, RAPBD, APBD dan APBD Perubahan pemerintah kabupaten.
- j. Ketepatan bahan usulan pengangkatan pejabat struktural/fungsional, mutasi pegawai, pensiun, pemberhentian, penjatuhan sanksi/hukuman disiplin pegawai dan pengangkatan sebagai CPNSD.
- k. Ketepatan seluruh kegiatan perumusan kebijakan pemerintah daerah dan memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat daerah.
- l. Ketepatan pembinaan administrasi, organisasi, pendayagunaan aparatur, sarana dan prasarana, produk hukum, ketatalaksanaan dan keuangan daerah.
- m. Ketepatan petunjuk pelaksanaan tugas seluruh pimpinan organisasi perangkat daerah.
- n. Ketepatan penyelenggaraan administrasi pemerintahan.
- o. Ketepatan pengelolaan sumberdaya aparatur, tata laksana, penataan organisasi kelembagaan, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana pemerintahan.
- p. Ketepatan optimalisasi pelaksanaan urusan pemerintah daerah yang menjadi kewenangan pemerintahan daerah.
- q. Ketepatan pendayagunaan aparatur pemerintah kabupaten
- r. Ketepatan pengelolaan barang daerah yang terdiri dari kekayaan dan asset daerah, benda-benda peninggalan bersejarah dan benda yang memiliki nilai seni yang bermanfaat bagi daerah.
- s. Ketepatan fasilitasi administrasi forum Muspida.
- t. Ketepatan penyusunan kelembagaan perangkat daerah, produk hukum daerah dan melaksanakan fasilitasi administratif seluruh lembaga perangkat daerah.
- u. Ketepatan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan daerah, penyusunan laporan keuangan yang terdiri dari realisasi anggaran, neraca, arus kas dan catatan atas hasil laporan keuangan pemerintah kabupaten.

- v. Ketepatan penyusunan penetapan indikator kinerja pemerintah kabupaten.
- w. Ketepatan pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional Sekretariat Daerah.
- x. Ketepatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan lingkup ketugasan.
- y. Ketepatan evaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah.
- z. Ketepatan penyusunan rumusan dan menetapkan penyusunan LAKIP.
- aa. Ketepatan pembinaan kinerja bawahan.
- bb. Ketepatan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan.
- cc. Ketepatan penandatanganan naskah dinas termasuk perizinan.
- dd. Ketepatan laporan tugas.
- ee. Ketepatan pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

#### 11. WEWENANG

- a. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait.
- b. Membimbing, mengarahkan dan menegur pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- c. Mengoordinasikan dan memantau pelaksanaan tugas bawahan.
- d. Perencanaan dan kerjasama.
- e. Membina dan memberi teguran kepada bawahan yang kurang/tidak disiplin.
- f. Menilai/memeriksa surat, dokumen, dan laporan yang berkaitan dengan tugas pokok fungsi instansi.
- g. Menilai kinerja bawahan.
- h. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait.

#### 12. KORELASI JABATAN

NO	Jabatan	Unit Organisasi	Dalam Hal
1	Bupati dan Wakil Bupati	Pemerintah Kabupaten Sragen	Menerima perintah, konsultasi dan laporan
2	Asisten Sekda terkait	Sekretariat Daerah	Memberi perintah, koordinasi pelaksanaan tugas
3	Kepala Perangkat Daerah	Pemerintah Kabupaten Sragen	Memberi perintah, koordinasi pelaksanaan tugas
4	Pejabat Instansi terkait	Pemerintah Kabupaten, Provinsi dan Pusat	Koordinasi dan kerjasama

#### 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	Aspek	Faktor
1	Tempat Bekerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk (normal dengan perubahan)
3	Udara	Kering/lembab (normal dengan perubahan)
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rendah, rata dan strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih
9	Getaran	Nihil

#### 14. RESIKO BAHAYA

NO	Fisik/Mental	Penyebab
1	Kelelahan	Pelaksanaan tugas
2	Kejenuhan	Rutinitas

## 15. SYARAT JABATAN

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pembina Utama Muda (IV/c) atau satu tingkat di bawahnya
- b. Pendidikan : Sarjana atau Diploma IV jurusan sesuai bidang tugasnya
- c. Kursus/Diklat :
- 1) Penjenjangan : -
  - 2) Teknis :
    - Manajemen pemerintahan, perencanaan dan penyusunan program pembangunan
    - Organisasi dan metode
    - Analisis kebijakan
- d. Pengalaman kerja :
  - Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun;
  - Pernah menduduki jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan ini secara kumulatif selama 5 (lima) tahun.
- e. Pengetahuan kerja : Memiliki pengetahuan tentang penyelenggaraan pemerintahan daerah
- f. Keterampilan kerja : Kepemimpinan, teknik pengendalian konflik, teknik analisis, teknik pengambilan keputusan, teknik koordinasi
- g. Bakat Kerja :
- 1) G = Inteligensia
  - 2) V = Verbal
- h. Temperamen Kerja :
- 1) D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
  - 2) M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji
  - 3) I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- i. Minat Kerja :
- 1) 1.b = Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
  - 2) 3.b = Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
- j. Upaya Fisik :
- 1) Berbicara
  - 2) Berdiri dalam presentasi
  - 3) Melihat, mendengar
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - 2) Umur : Tidak ada syarat khusus
  - 3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
  - 4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
  - 5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
  - 6) Penampilan : Rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D1 = Mengoordinasikan
  - 2) Orang : O5 = Mempengaruhi
  - 3) Benda : -

## 16. PRESTASI YANG DIHARAPKAN

No	Nama Hasil Kerja	Jml satuan/Th (dok/keg)	Waktu yg diperlukan (menit)
1	Rencana dan program kerja Sekretariat Daerah	2	830
2	Kebijakan umum dan teknis	6	2.250
3	Distribusi tugas kepada bawahan	240	12.480
4	Koordinasi dengan unit kerja lainnya dan instansi terkait	48	14.400
5	Terkoordinasikannya target/sasaran yang hendak dicapai	2	960
6	Terkoordinasikannya seluruh kegiatan pemerintah daerah	12	2.160
7	Terkoordinasikannya penyusunan rencana kerja pemerintah daerah, APBD dan pengelolaan keuangan daerah	1	540
8	Terkoordinasikannya strategi prioritas dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah	6	1.350
9	Terkoordinasikannya penyusunan dokumen anggaran KUA, PPA, RKA, DPA, RAPBD, APBD dan APBD Perubahan pemerintah kabupaten	7	4.410
10	Terkoordinasikannya bahan usulan pengangkatan pejabat struktural/fungsional, mutasi pegawai, pensiun, pemberhentian, penjatuhan sanksi/hukuman disiplin pegawai dan pengangkatan sebagai CPNSD	12	3.960
11	Terkoordinasikannya seluruh kegiatan perumusan kebijakan pemerintah daerah dan memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat daerah	12	2.940
12	Terkoordinasikannya pembinaan administrasi, organisasi, pendayagunaan aparatur, sarana dan prasarana, produk hukum, ketatalaksanaan dan keuangan daerah	12	3.060
13	Terkoordinasikannya petunjuk pelaksanaan tugas seluruh pimpinan organisasi perangkat daerah	12	2.760
14	Terkoordinasikannya penyelenggaraan administrasi pemerintahan	6	1.590
15	Terkoordinasikannya pengelolaan sumberdaya aparatur, tata laksana, penataan organisasi kelembagaan, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana pemerintahan	12	3.360
16	Terkoordinasikannya optimalisasi pelaksanaan urusan pemerintah daerah yang menjadi kewenangan pemerintahan daerah	12	3.240
17	Mengoordinasikan pendayagunaan aparatur pemerintah kabupaten	4	1.320
18	Terkoordinasikannya pengelolaan barang daerah yang terdiri dari kekayaan dan asset daerah, benda-benda peninggalan bersejarah dan benda yang memiliki nilai seni yang bermanfaat bagi daerah	12	5.400
19	Terkoordinasikannya fasilitasi administrasi forum Muspida	2	570
20	Terkoordinasikannya penyusunan kelembagaan perangkat daerah, produk hukum daerah dan melaksanakan fasilitasi administratif seluruh lembaga perangkat daerah	2	1.800

21	Terkoordinasikannya penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan daerah, penyusunan laporan keuangan yang terdiri dari realisasi anggaran, neraca, arus kas dan catatan atas hasil laporan keuangan pemerintah kabupaten	1	810
22	Terkoordinasikannya penyusunan penetapan indikator kinerja pemerintah kabupaten	1	585
23	Terkoordinasikannya pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional Sekretariat Daerah	12	3.240
24	Terkoordinasikannya pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan lingkup ketugasan	12	5.220
25	Terkoordinasikannya evaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah	12	2.520
26	Terkoordinasikannya penyusunan rumusan dan menetapkan penyusunan LAKIP	1	360
27	Terbinanya kinerja bawahan	12	2.340
28	Saran dan pertimbangan kepada Pimpinan	24	6.480
29	Menandatangani naskah dinas termasuk perijinan	1440	31.680
30	Terlaporkannya tugas	12	3.420
31	Terlaksanakannya tugas lain yang diberikan pimpinan.	-	-

1,75

#### 17. INFORMASI LAINNYA

Nihil

**C. PETA JABATAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SRAGEN**

- Kedudukan Jabatan Pengendali
- Analisa Kebijakan
- Analisa Korpogram
- Analisa Korpogram
- Pengelola Pengadaan Barang/Jasa
- Pengelola Sosial
- Pemenuhan Perundang-undangan
- Pelayanan Hubungan Masyarakat
- Pranata Komputer

**SEKRETARIAT DAERAH**

**ASISTEN PEMERINTAH DAERAH DAN SEKRETARIS DAERAH**

**ASISTEN PERENCANAAN DAN EVALUASI**

**ASISTEN ADMINISTRASI UMUM**

**KEPALA BAGIAN PERENCANAAN**

**KEPALA BAGIAN PERENCANAAN DESA**

**KEPALA BAGIAN PERENCANAAN PERENCANAAN**

**KEPALA BAGIAN KEMALANGAN RASAT**

**KEPALA BAGIAN PERENCANAAN**

**KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI PERENCANAAN**

**KEPALA BAGIAN KEMALANGAN RASAT**

**KEPALA BAGIAN PERENCANAAN**

**KEPALA BAGIAN UMUM DAN KEKAWASAN**

**KEPALA BAGIAN UMUM**

**Kepala Subbagian Administrasi Otonomi Daerah**

**Kepala Subbagian Tata Pemerintahan**

**Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaksanaan**

**Kepala Subbagian Asuransi dan Kerjasama**

**Kepala Subbagian Bina Perencanaan**

**Kepala Subbagian Bina Program**

**Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaksanaan Barang dan Jasa**

**Kepala Subbagian Kemandirian**

**Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian**

**Kepala Subbagian Protokol**

**Jabatan Pelembagaan**

**Jabatan Pelembagaan**

**Jabatan Pelembagaan**

**Jabatan Pelembagaan**

**Jabatan Pelembagaan**

**Jabatan Pelembagaan**

**Jabatan Pelembagaan**

**Jabatan Pelembagaan**

**Jabatan Pelembagaan**

**Jabatan Pelembagaan**

**Jabatan Pelembagaan**

**Jabatan Pelembagaan**

**Jabatan Pelembagaan**

**Jabatan Pelembagaan**

**Jabatan Pelembagaan**

**Jabatan Pelembagaan**

**Jabatan Pelembagaan**

**Jabatan Pelembagaan**

**Jabatan Pelembagaan**

**Jabatan Pelembagaan**

**Kepala Subbagian Kerjasama**

**Kepala Subbagian Keuangan dan Aset Daerah**

**Kepala Subbagian Bantuan Hukum dan HAM**

**Kepala Subbagian Pendidikan**

**Kepala Subbagian Bina Pembangunan Daerah**

**Kepala Subbagian Pelaporan**

**Kepala Subbagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPS)**

**Kepala Subbagian Kinerja dan Aparatur**

**Kepala Subbagian Keuangan dan Perencanaan**

**Kepala Subbagian Pelayanan Hubungan Media**

**Jabatan Pelembagaan**

**Jabatan Pelembagaan**

**Jabatan Pelembagaan**

**Jabatan Pelembagaan**

**Jabatan Pelembagaan**

**Jabatan Pelembagaan**

**Jabatan Pelembagaan**

**Jabatan Pelembagaan**

**Jabatan Pelembagaan**

**Jabatan Pelembagaan**

**Jabatan Pelembagaan**

**Jabatan Pelembagaan**

**Jabatan Pelembagaan**

**Jabatan Pelembagaan**

**Jabatan Pelembagaan**

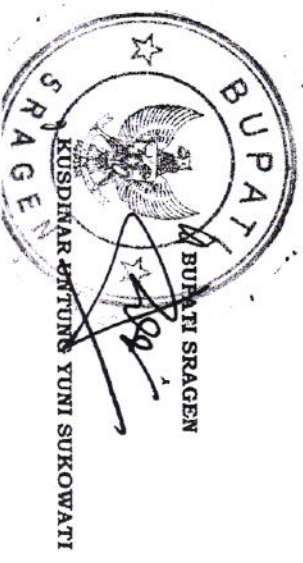
**Jabatan Pelembagaan**

**Jabatan Pelembagaan**

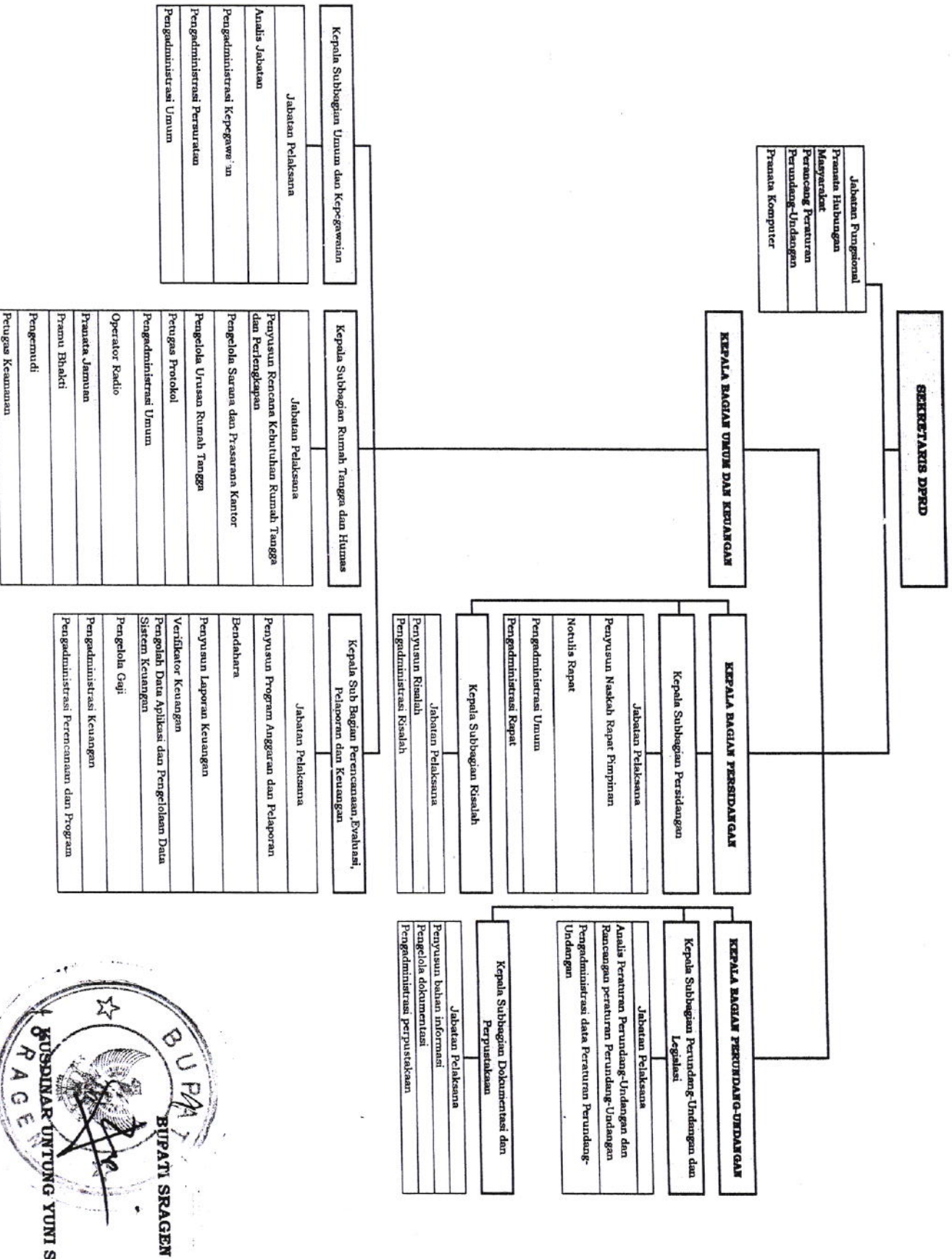
**Jabatan Pelembagaan**

**Jabatan Pelembagaan**

**Jabatan Pelembagaan**

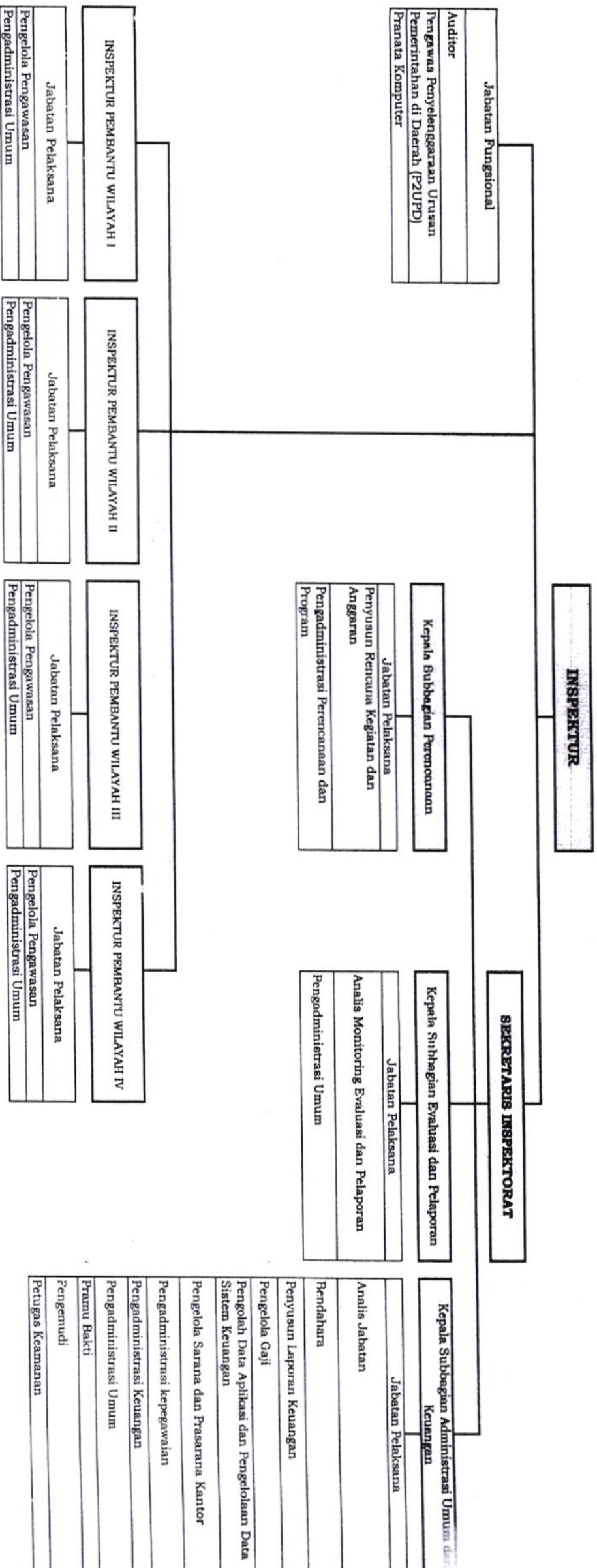


C. PETA JABATAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN SRAGEN



KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

**C. PETA JABATAN INSPEKTORAT KABUPATEN SRAGEN**

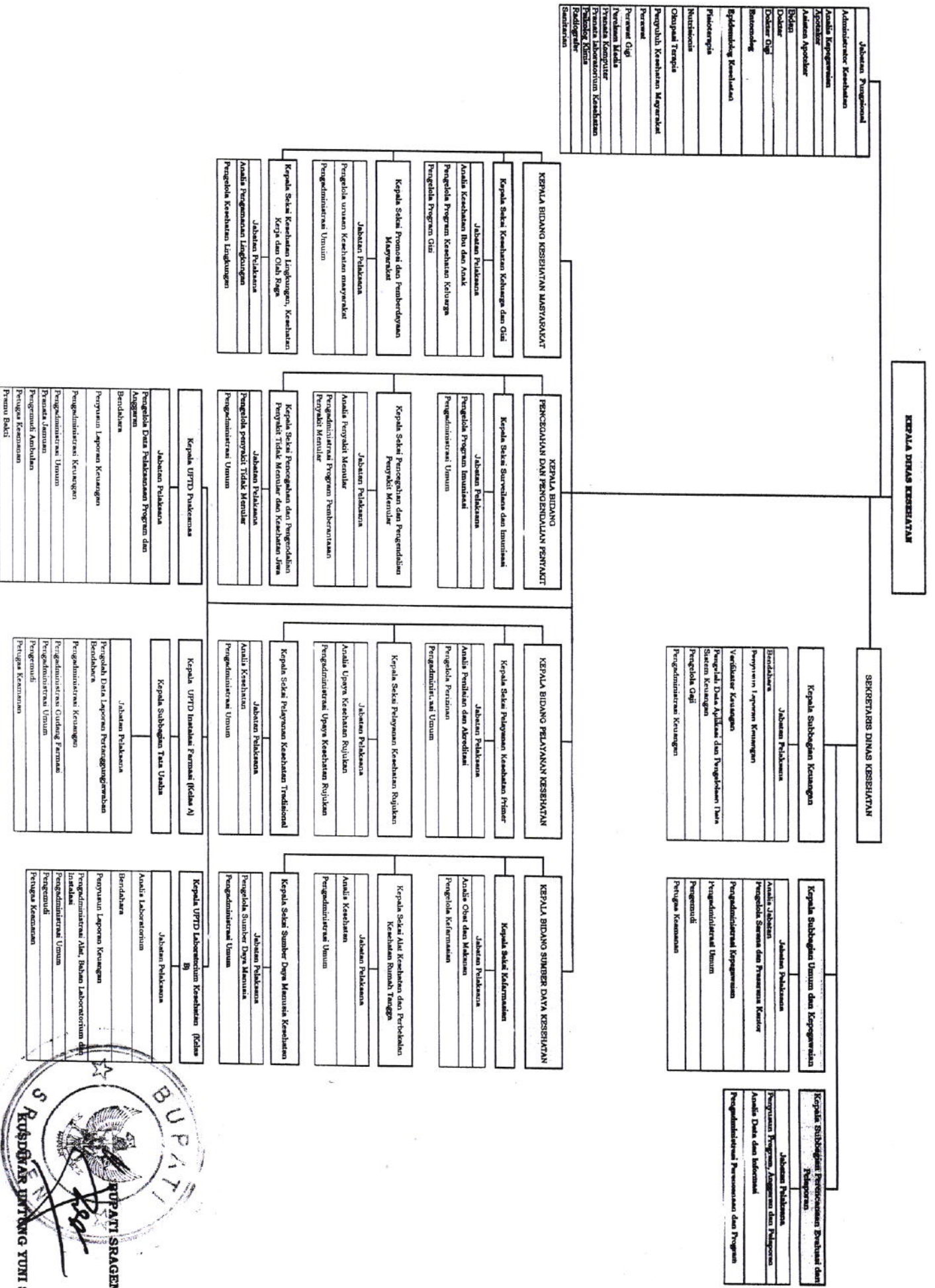


KUSIPANAR UNTUNG YUNI SUKOWATI





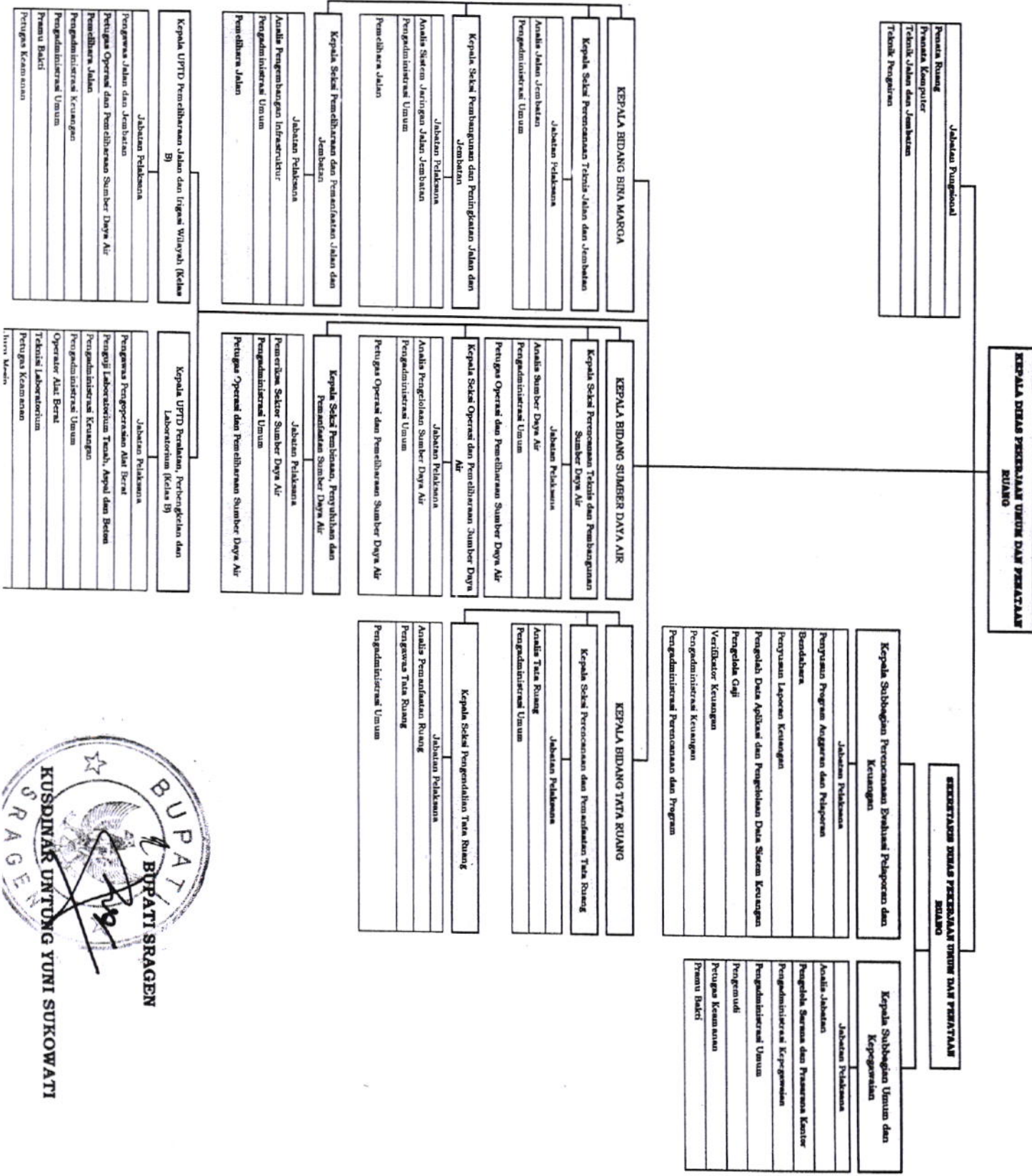
C. PETA JABATAN DINAS KESEHATAN KABUPATEN SRAGEN



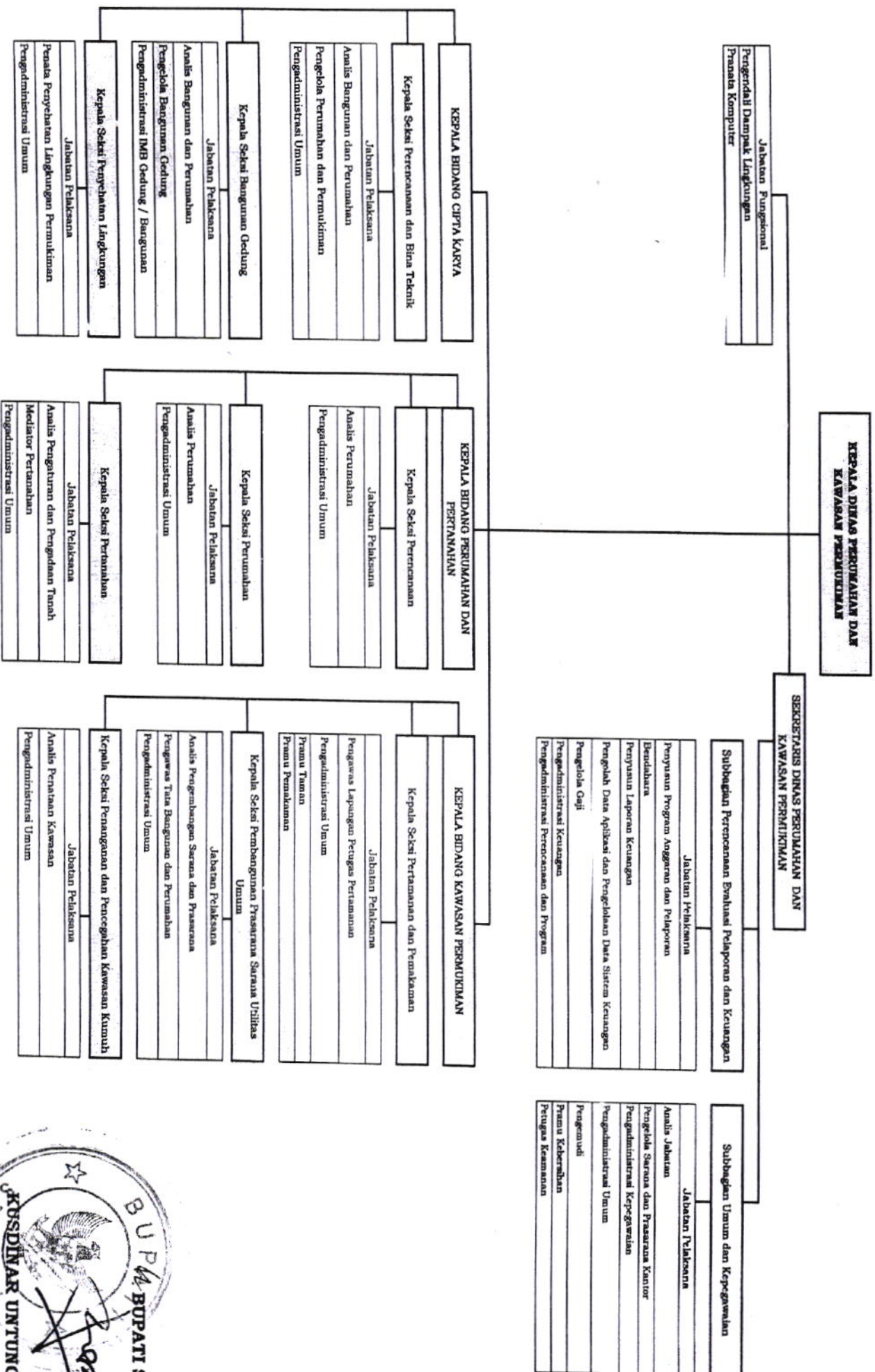
KEPALA DINAS KESEHATAN  
SRAGEN

RUPARTI SRAGEN  
RUSDIYAN WITONG YUNI SUKOWATI

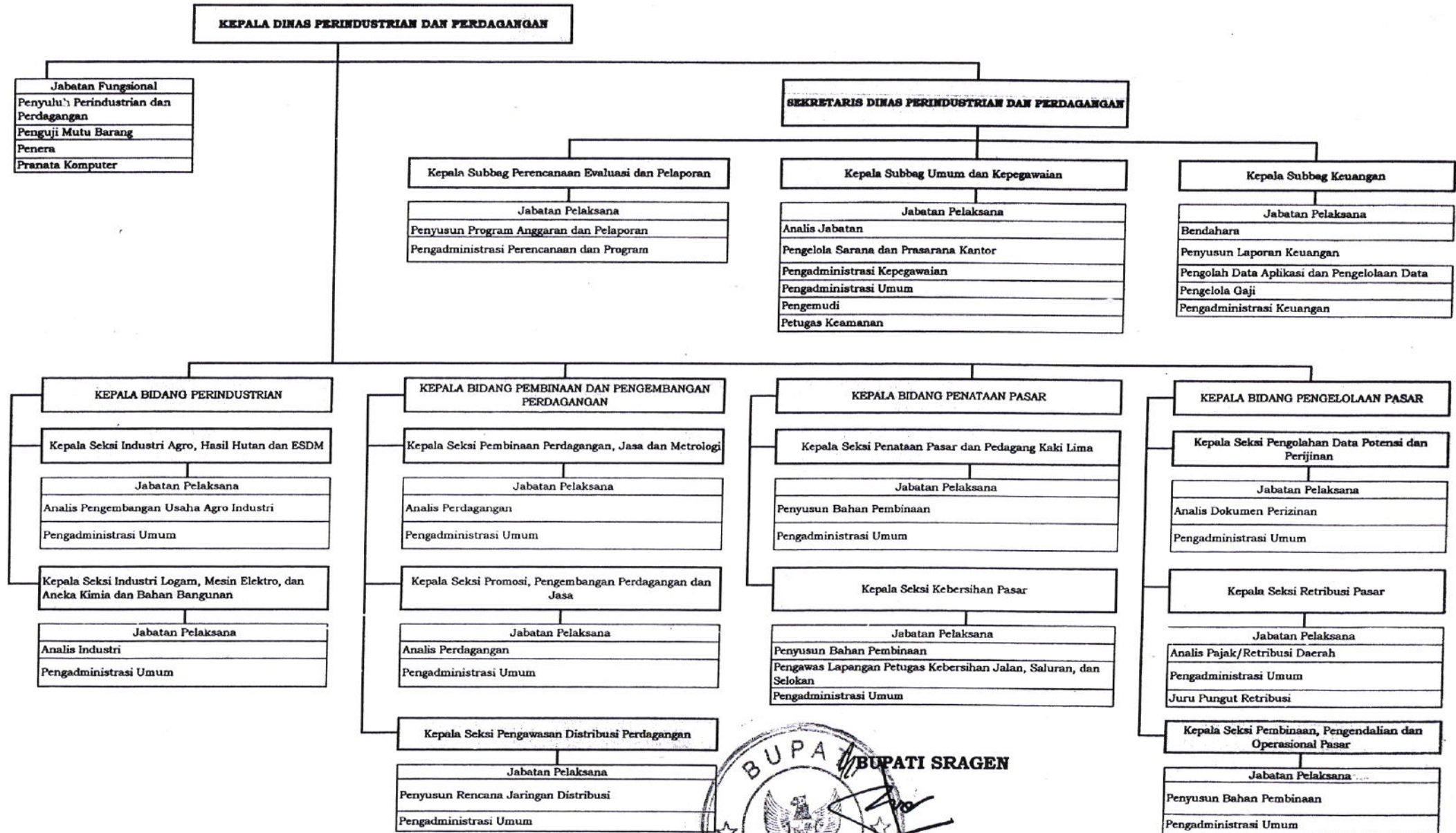
**C. PETA JABATAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN SRAGEN**



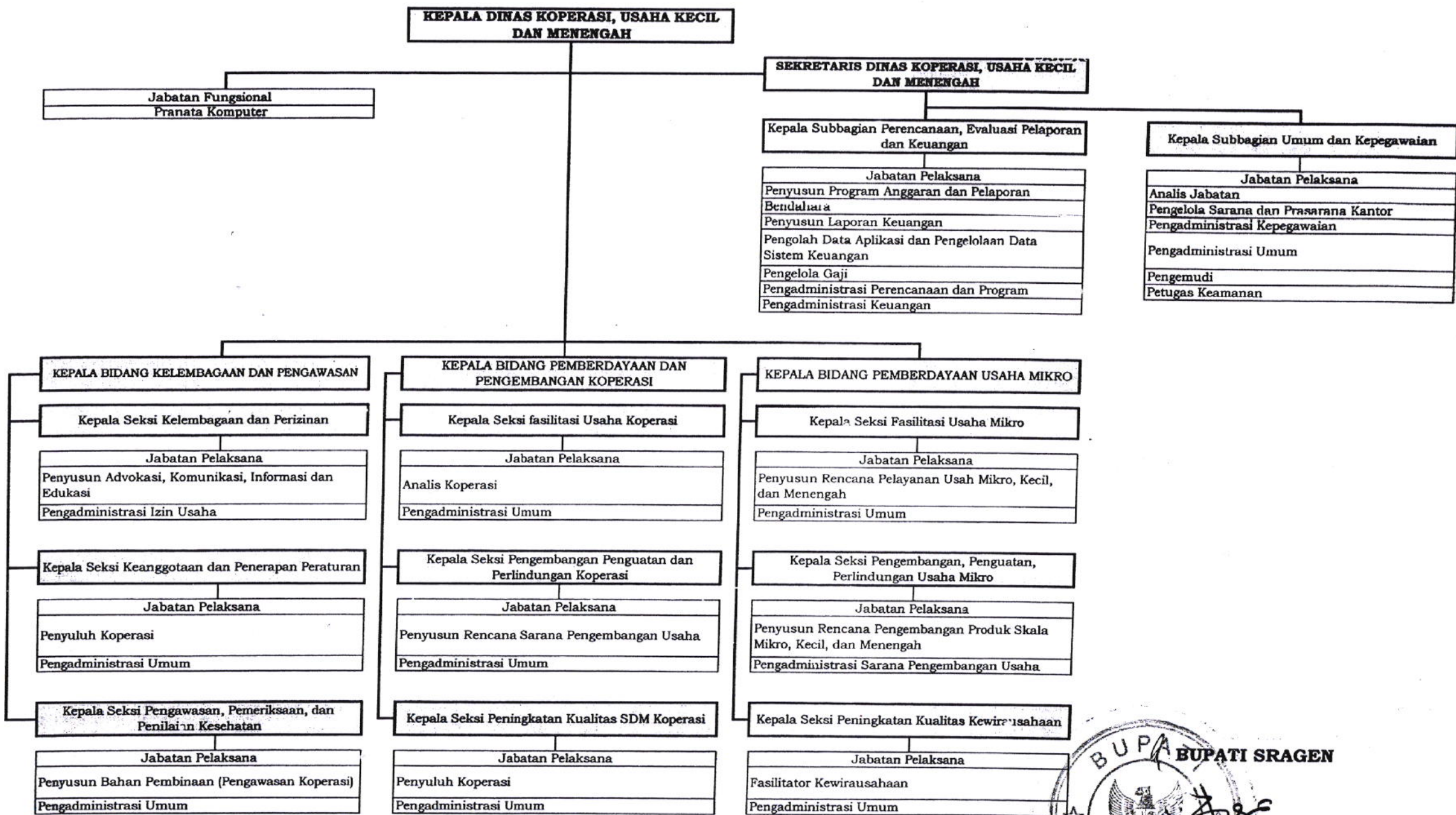
**C. PETA JABATAN DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERUMUKIMAN KABUPATEN SRAGEN**



**C. PETA JABATAN DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN SRAGEN**

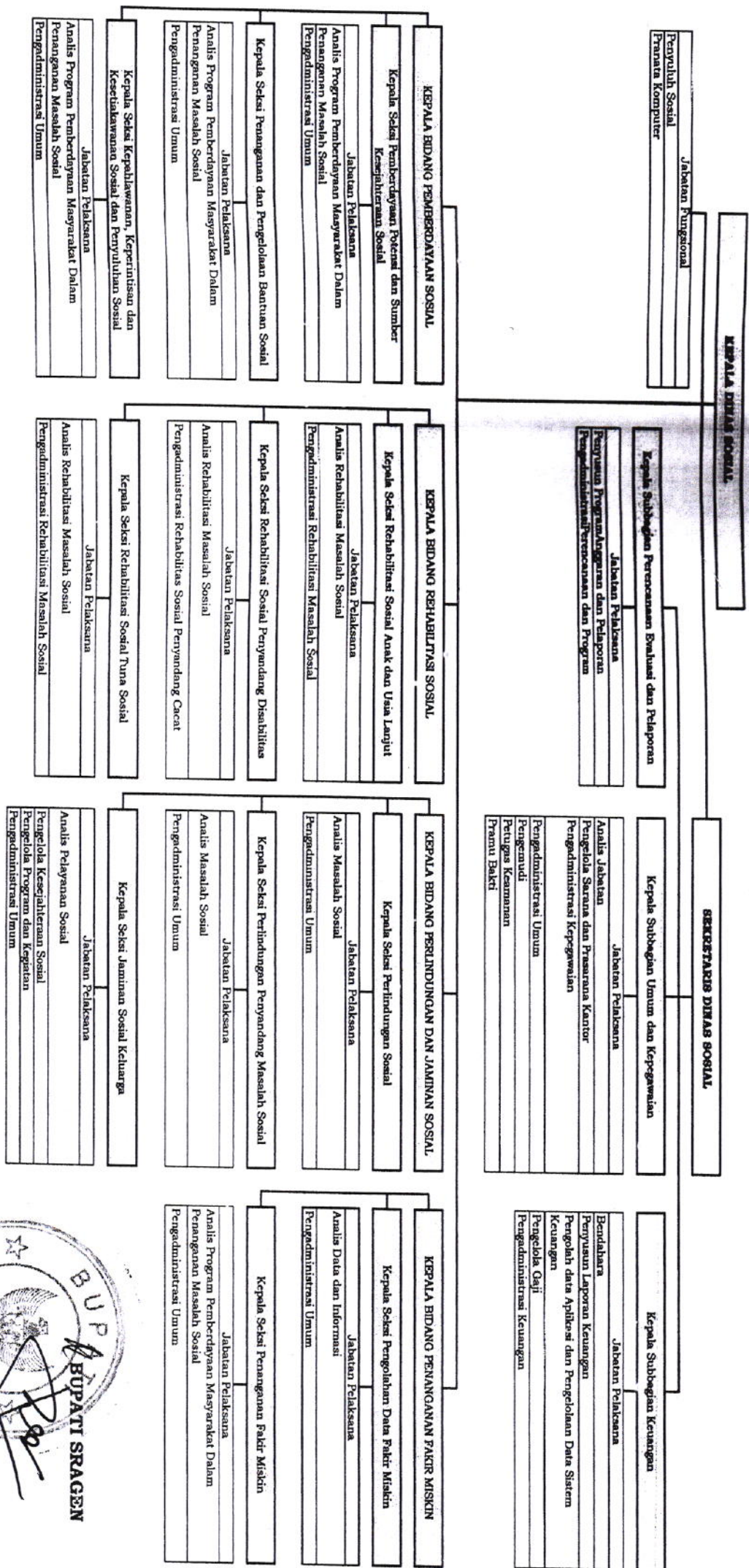


**C. PETA JABATAN DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN SRAGEN**



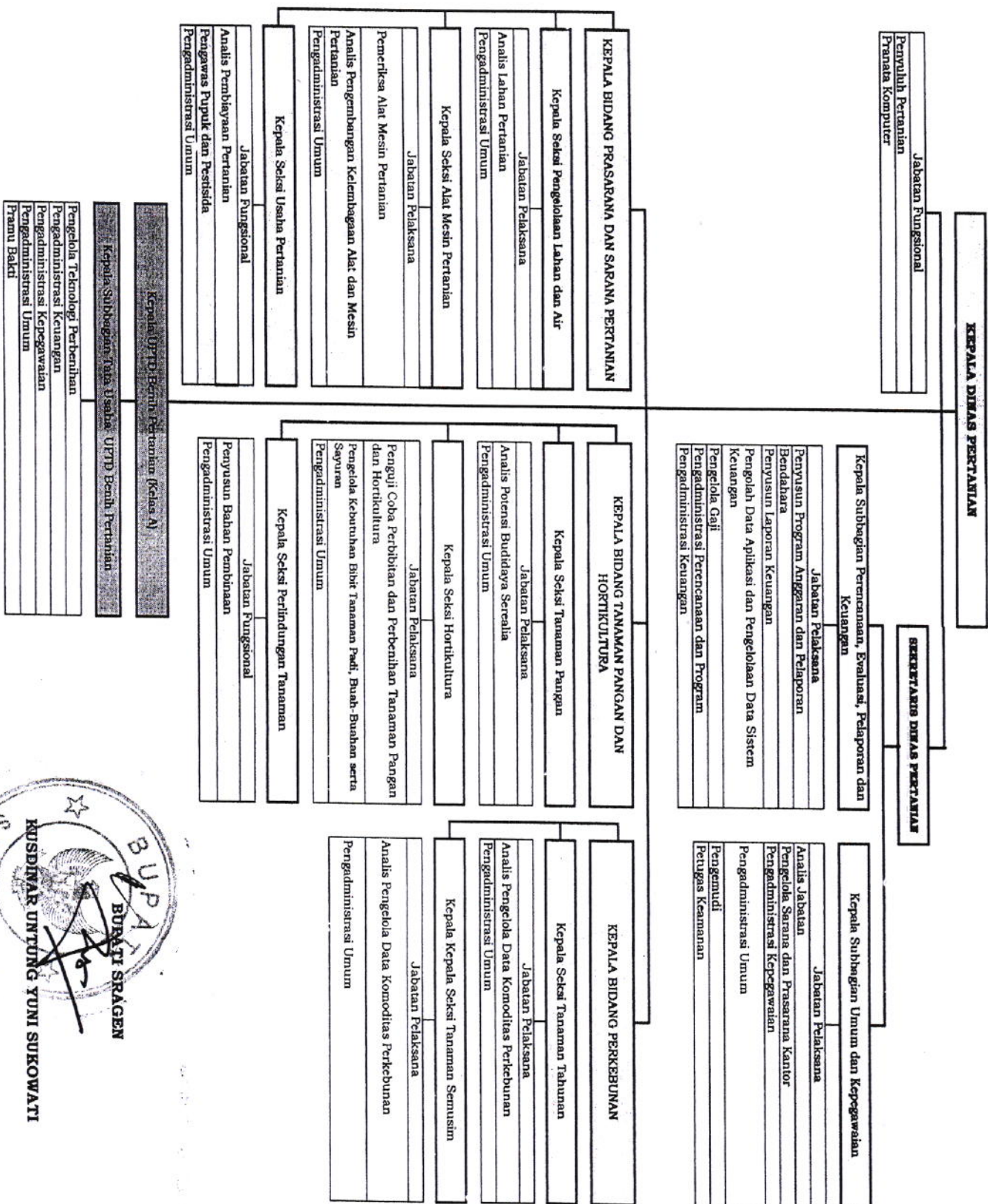

  
**BUPATI SRAGEN**
  
**KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI**

**C. PETA JABATAN DINAS SOSIAL KABUPATEN SRAGEN**



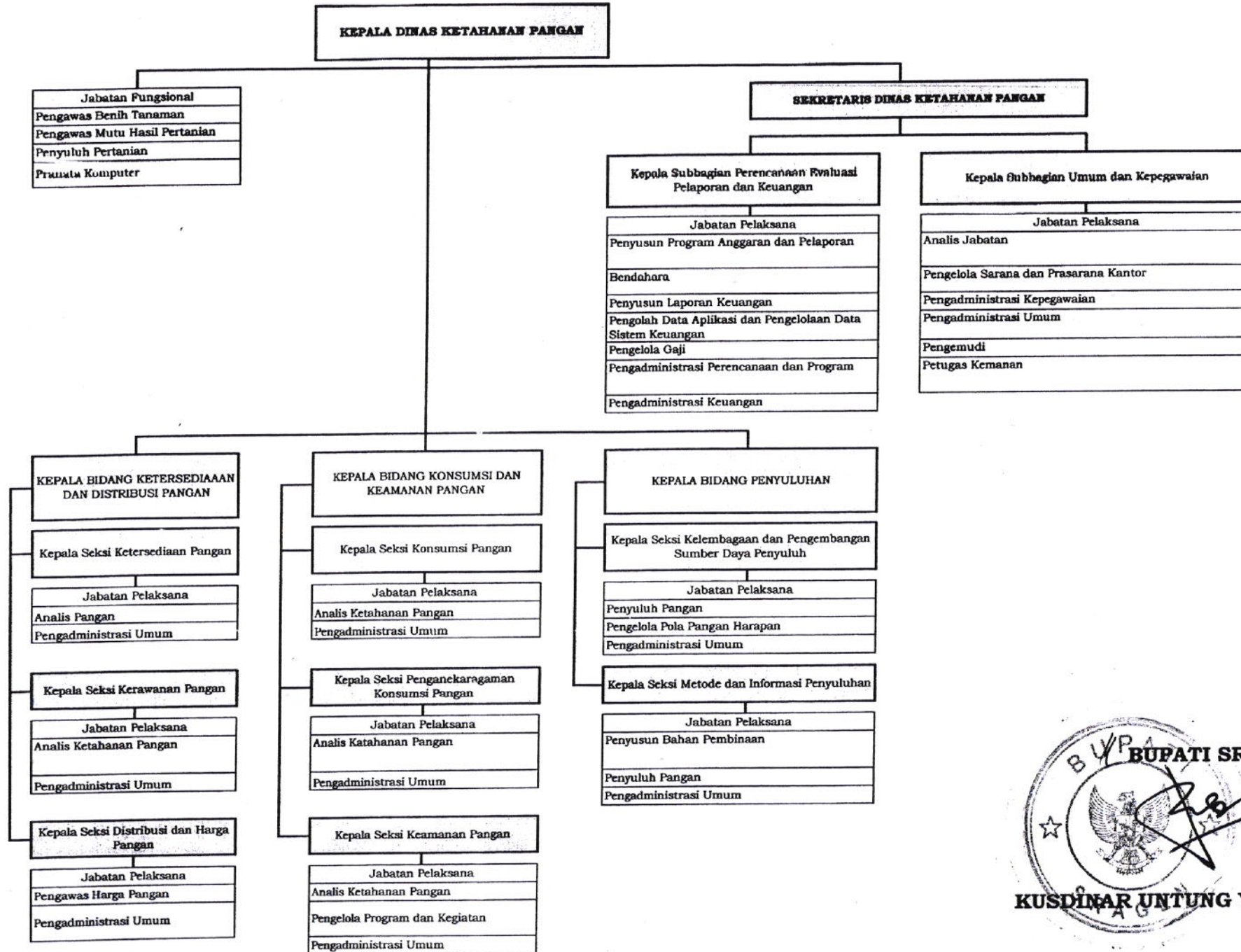
KUSDINAR UNTUNG-YUNI SUKOWATI

**C. PETA JABATAN DIMAS PERTANIAN KABUPATEN SRAGEN**

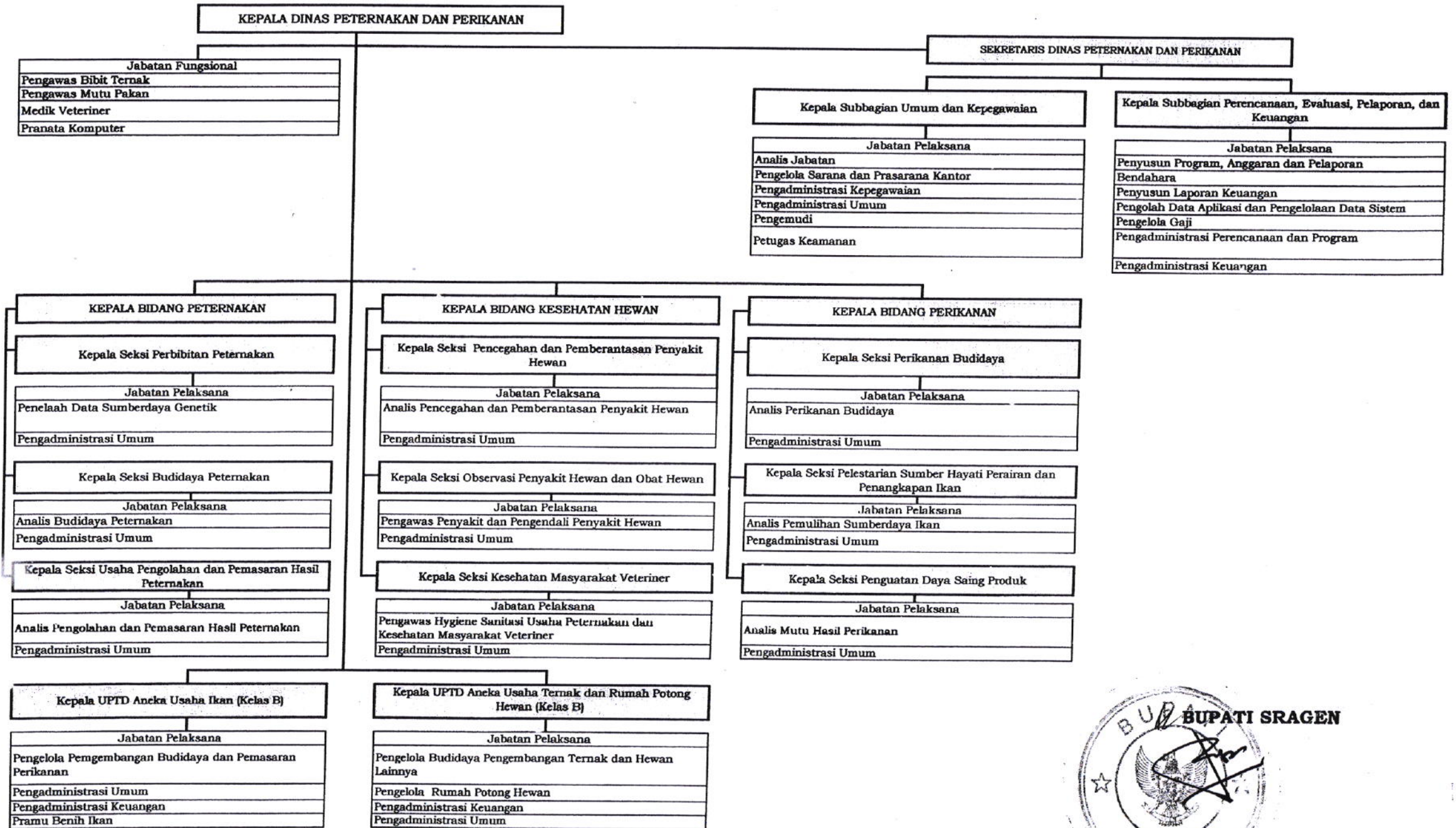




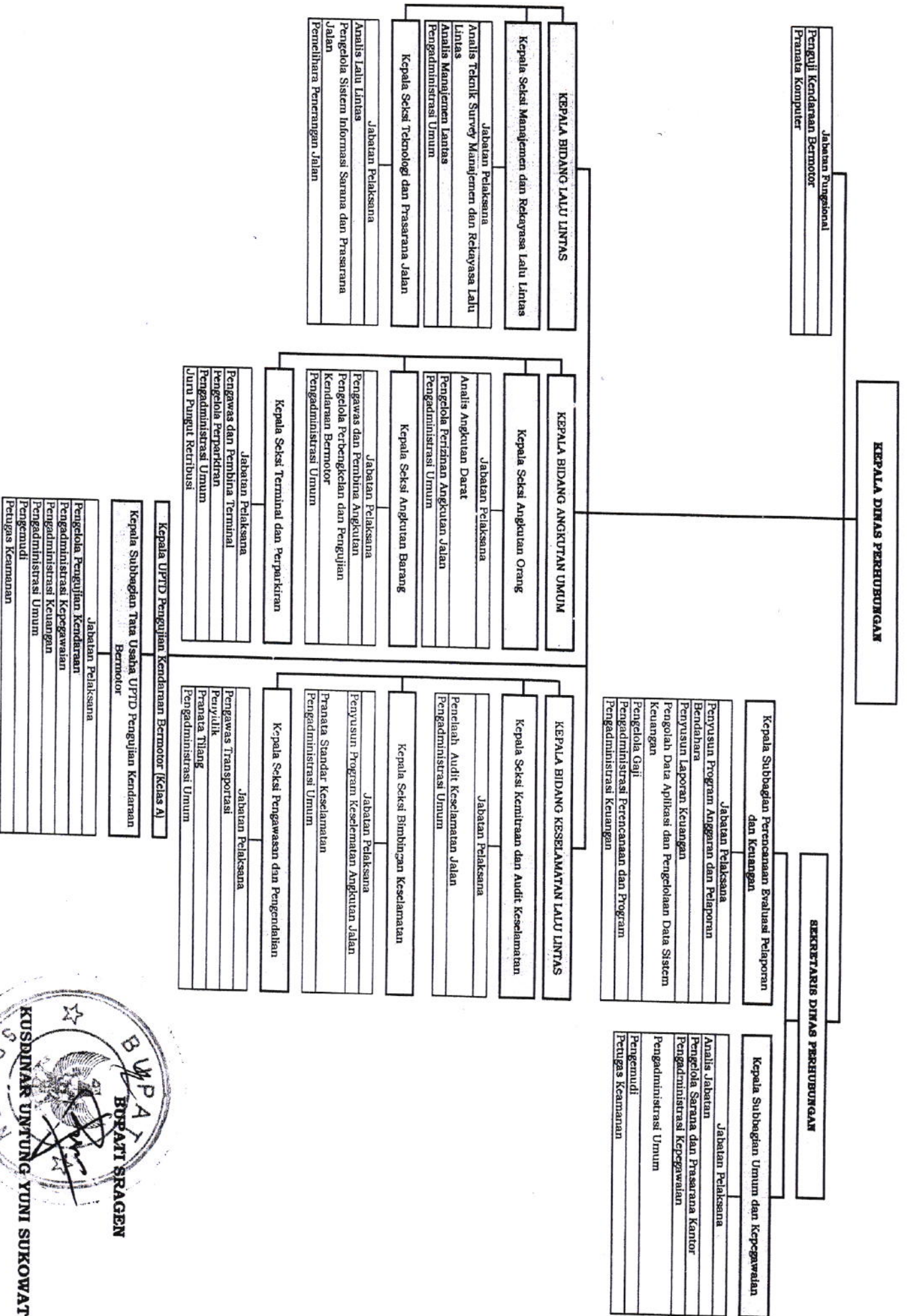
### C. PETA JABATAN DINAS KETAHANAN PANGAN KABUPATEN SRAGEN



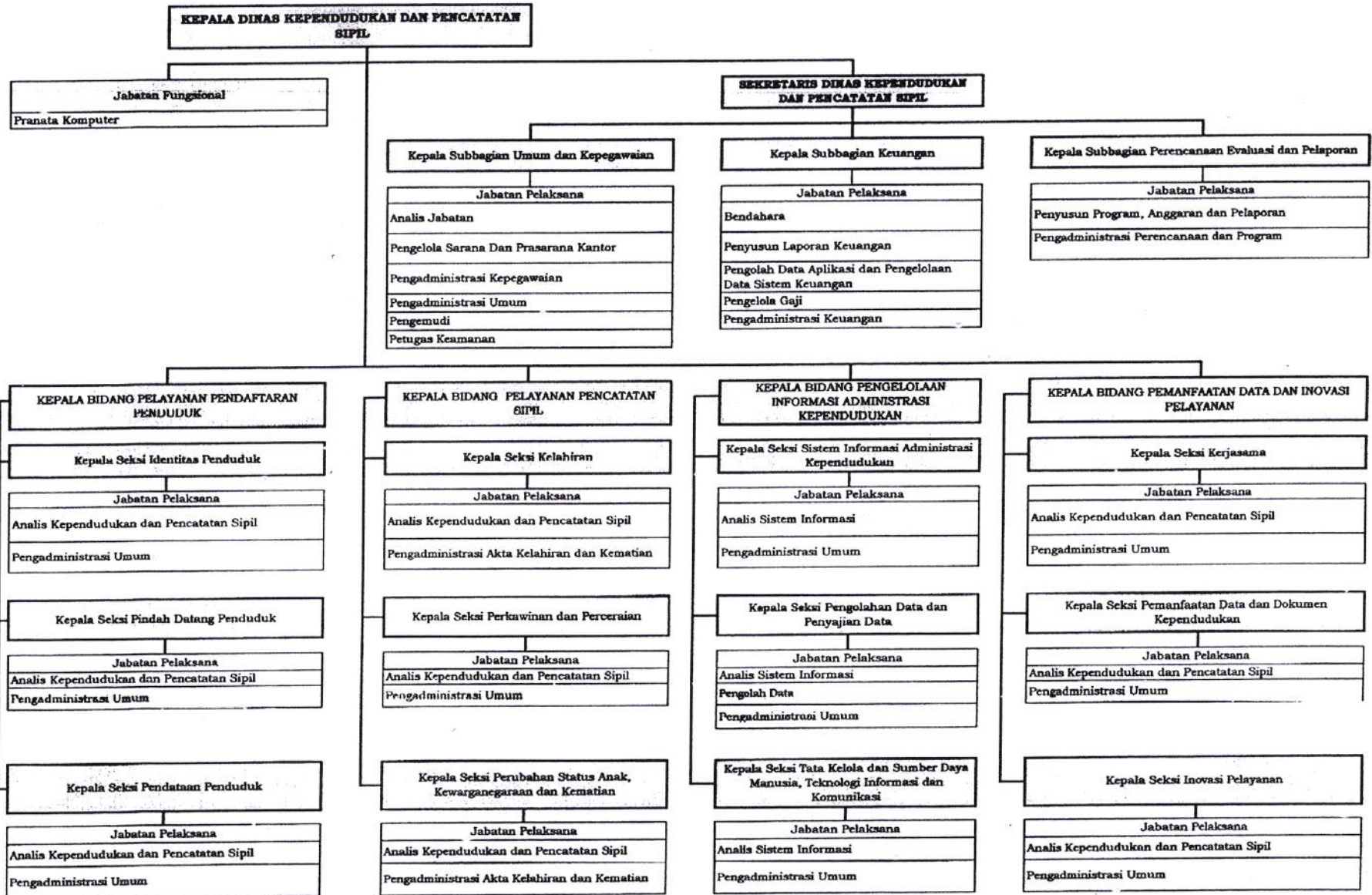
### C. PETA JABATAN DINAS PETERNAKAN DAN PERIKANAN KABUPATEN SRAGEN



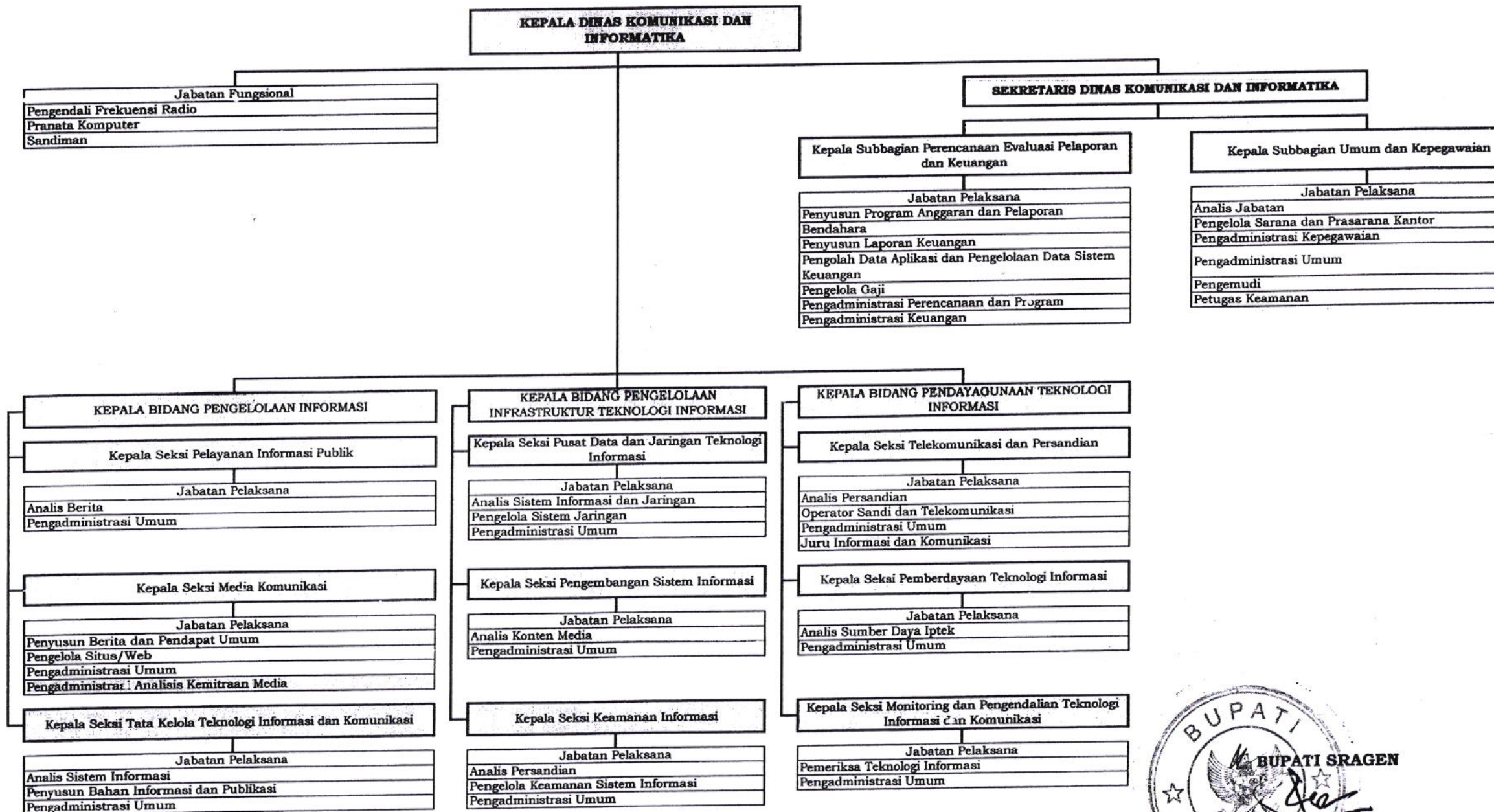
**C. PETA JABATAN DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN SRAGEN**



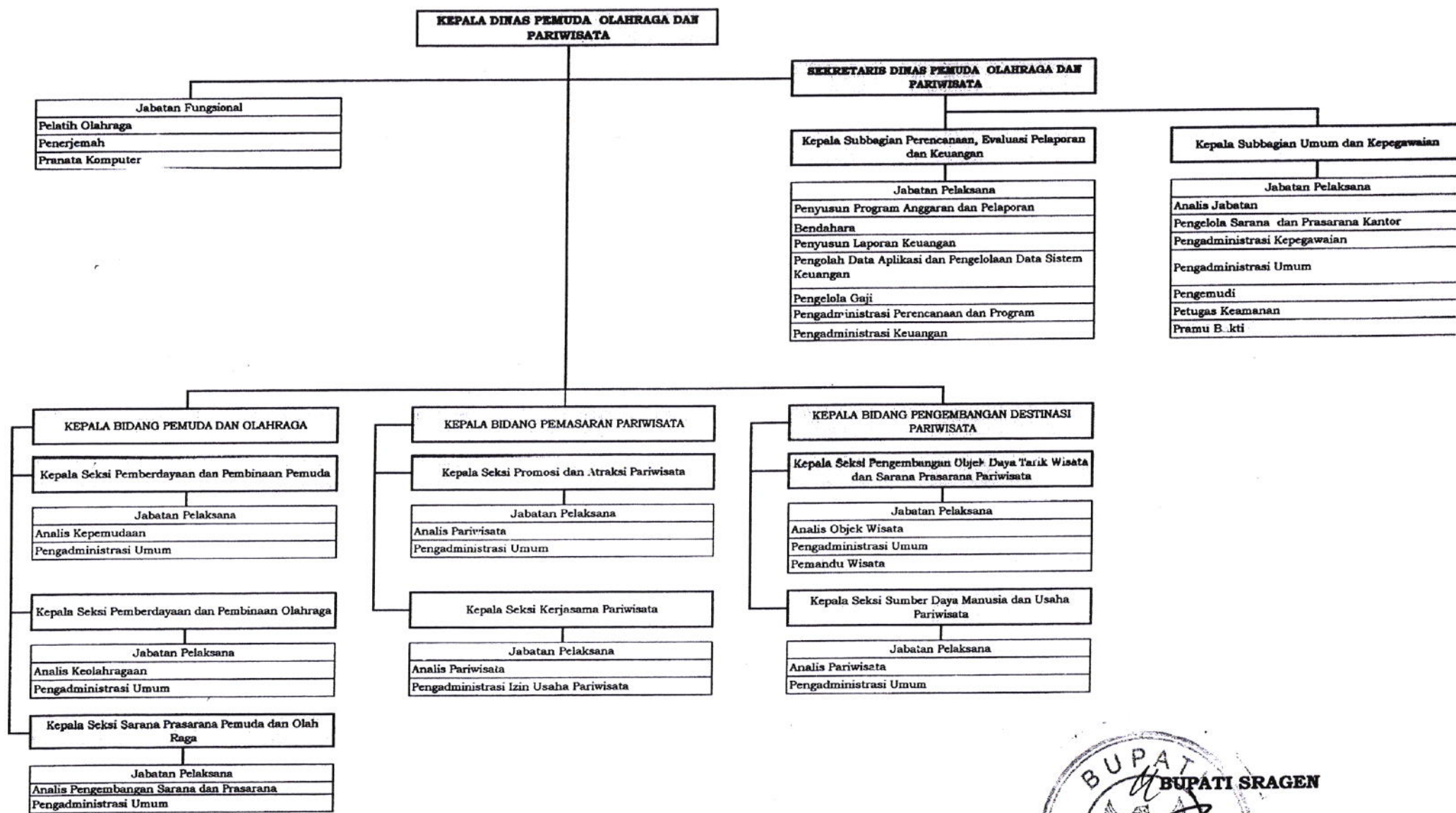
**C. PETA JABATAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SRAGEN**



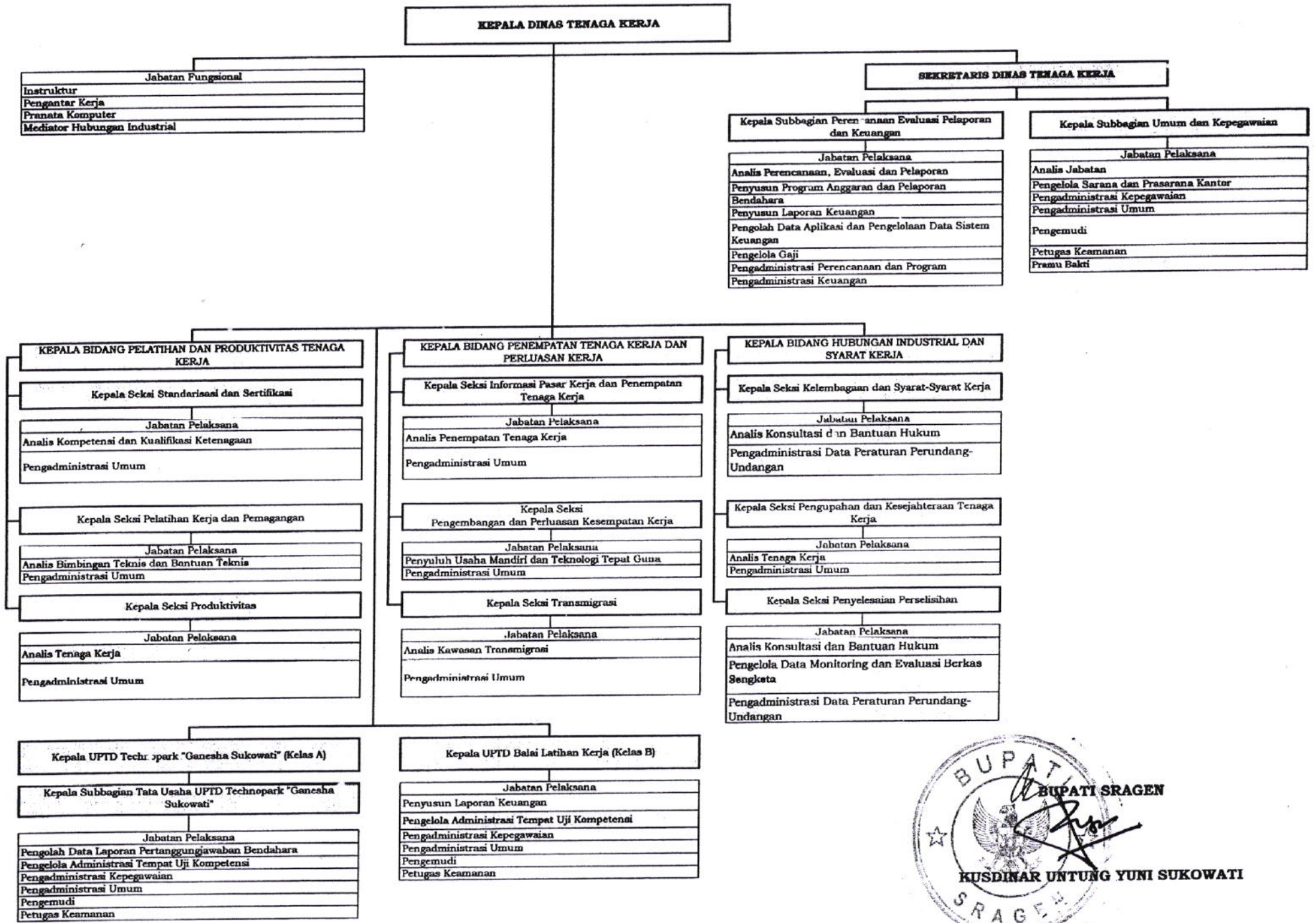
### C. PETA JABATAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SRAGEN



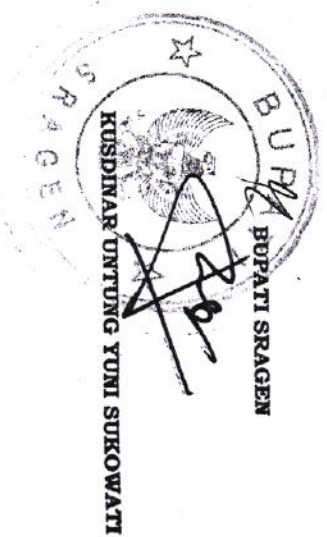
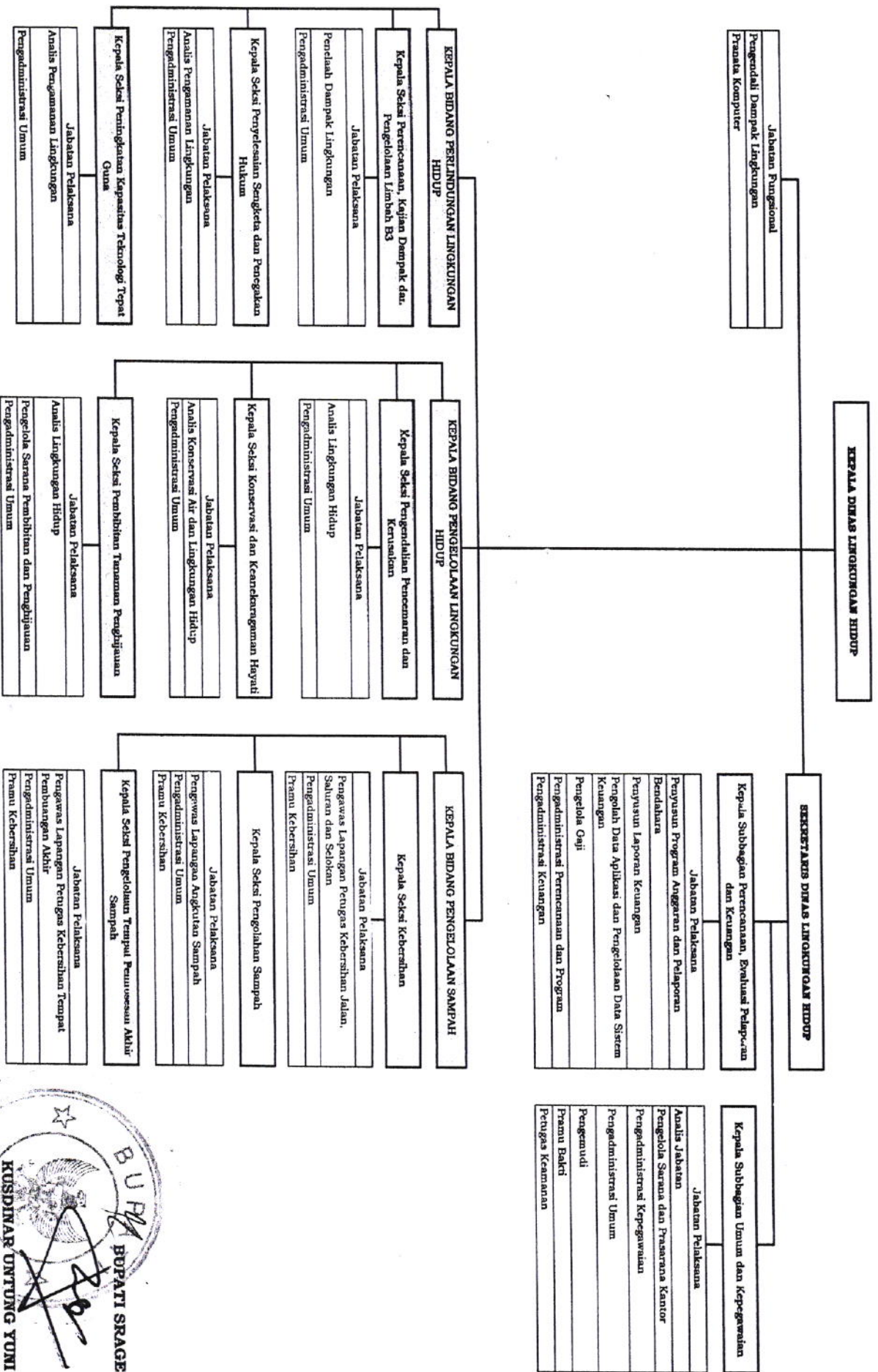
**C. PETA JABATAN DINAS PEMUDA OLAHRAGA DAN PARIWISATA KABUPATEN SRAGEN**



**C. PETA JABATAN DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN SRAGEN**

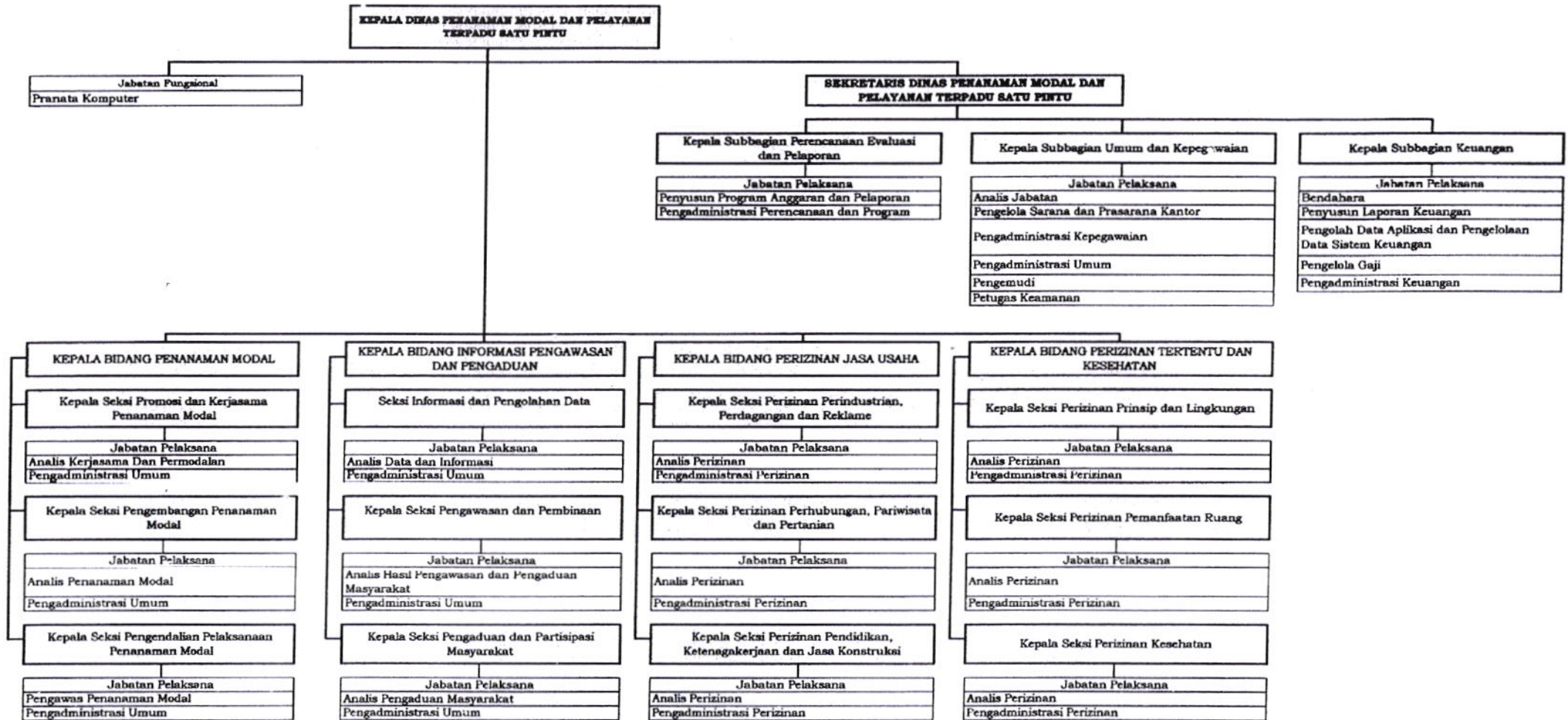


**C. PETA JABATAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN SRAGEN**



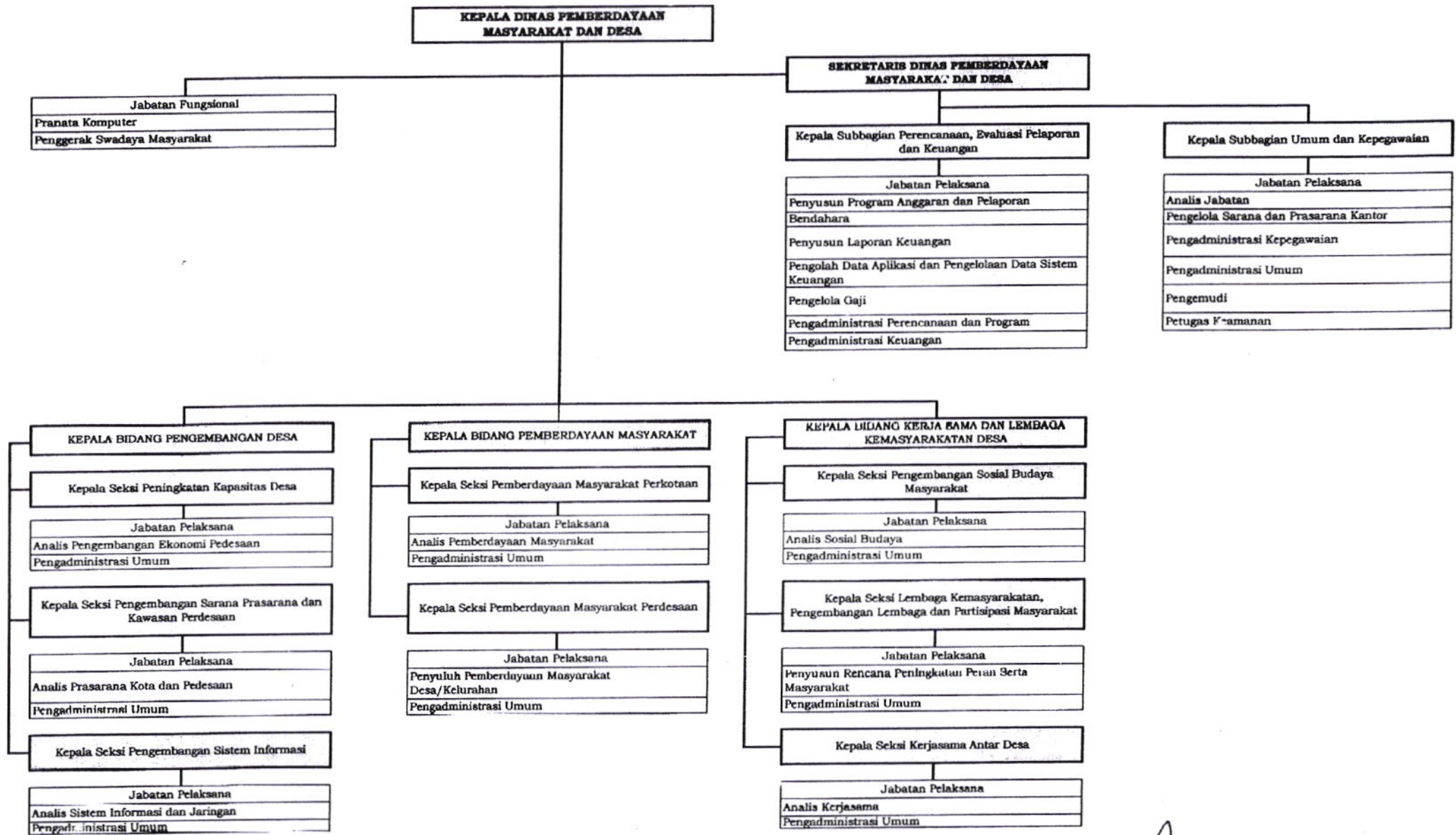


**C. PETA JABATAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SRAGEN**



  
**BUPATI SRAGEN**  
**KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI**

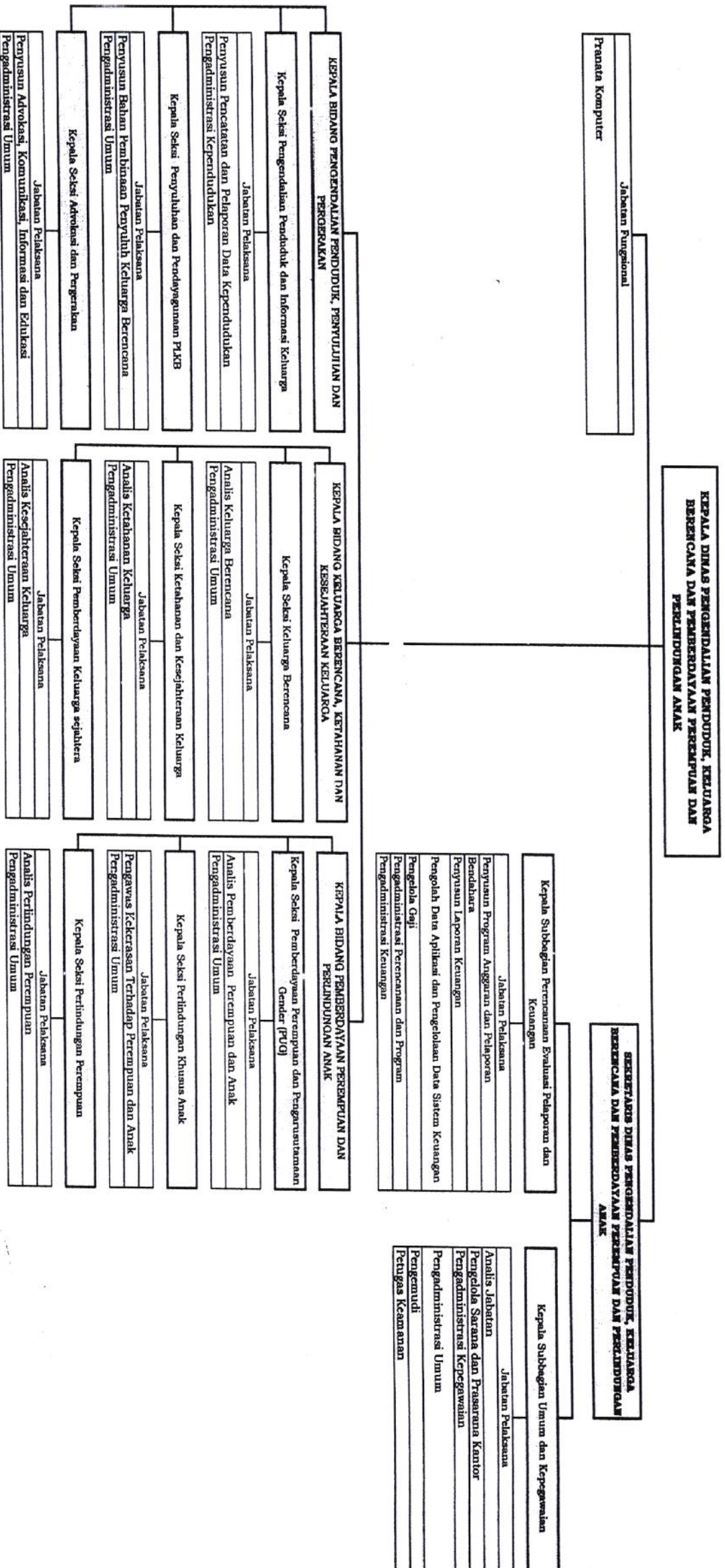
**C. PETA JABATAN DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN SRAGEN**



BUPATI SRAGEN

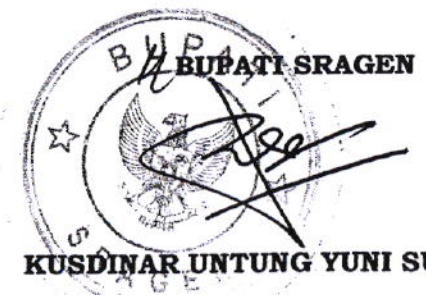
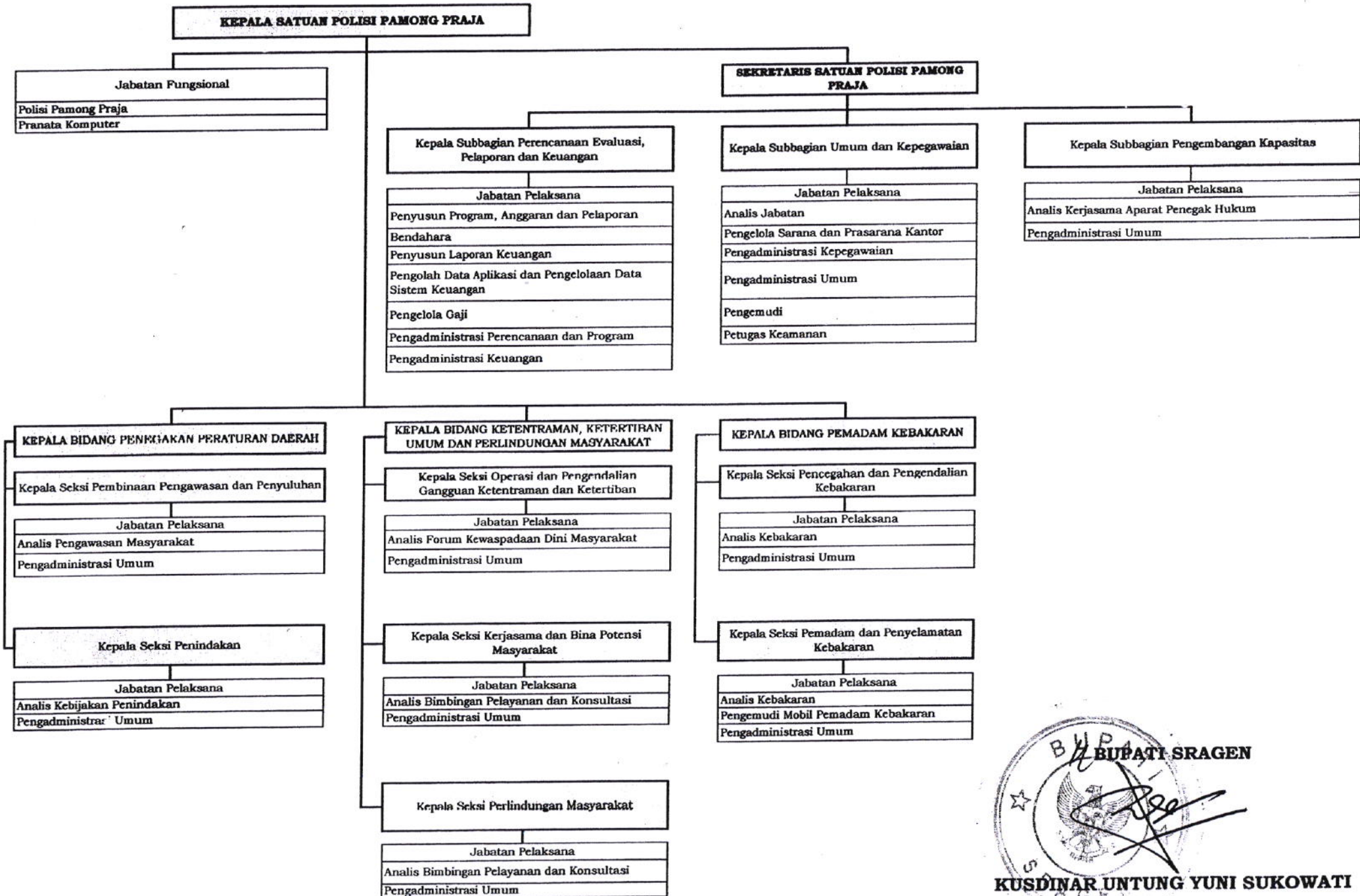
KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

**C. PETA JABATAN DIRAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN SRAGEN**



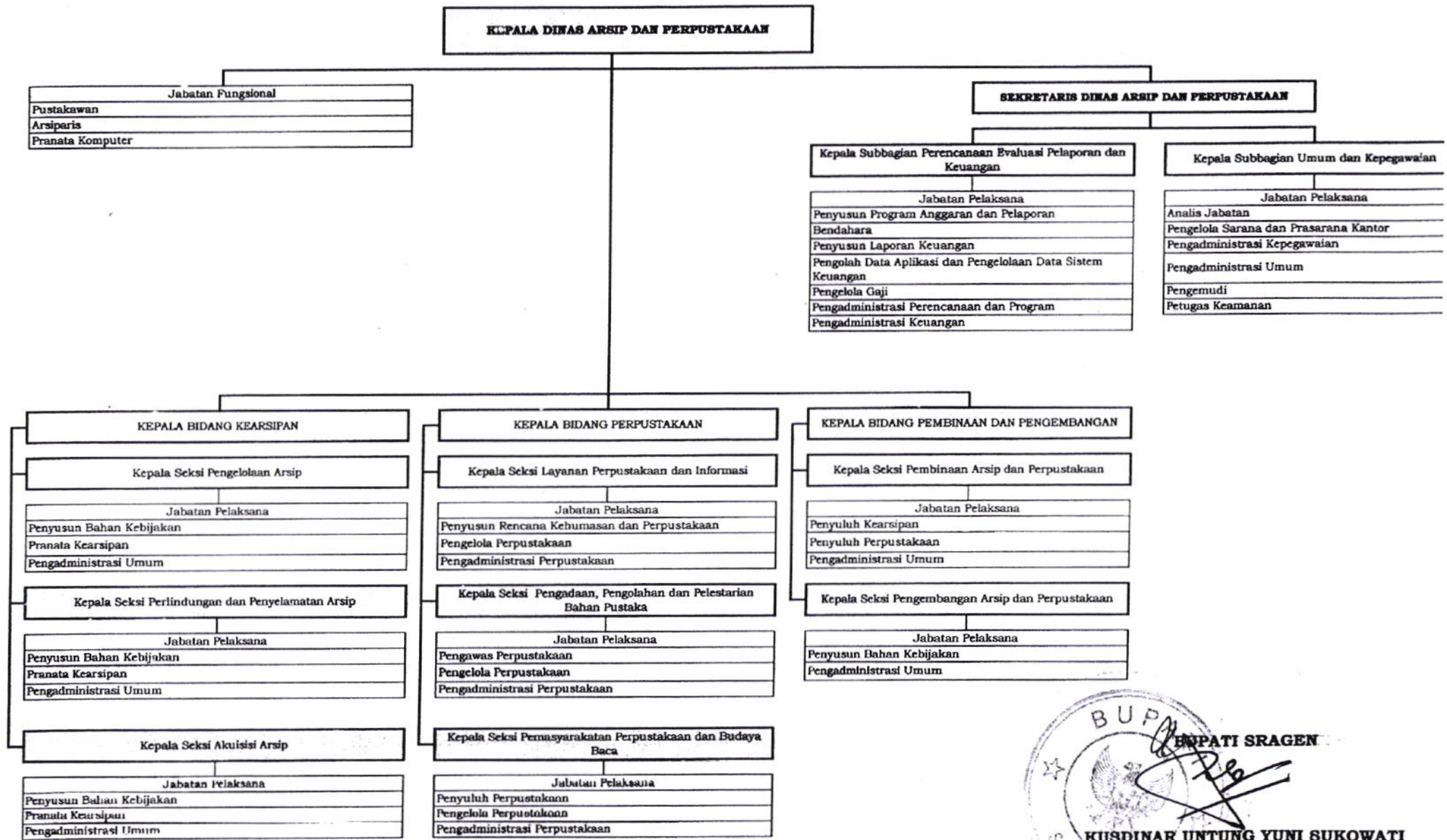
**BUPATI SRAGEN**  
KUSDIMAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

**C. PETA JABATAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN SRAGEN**



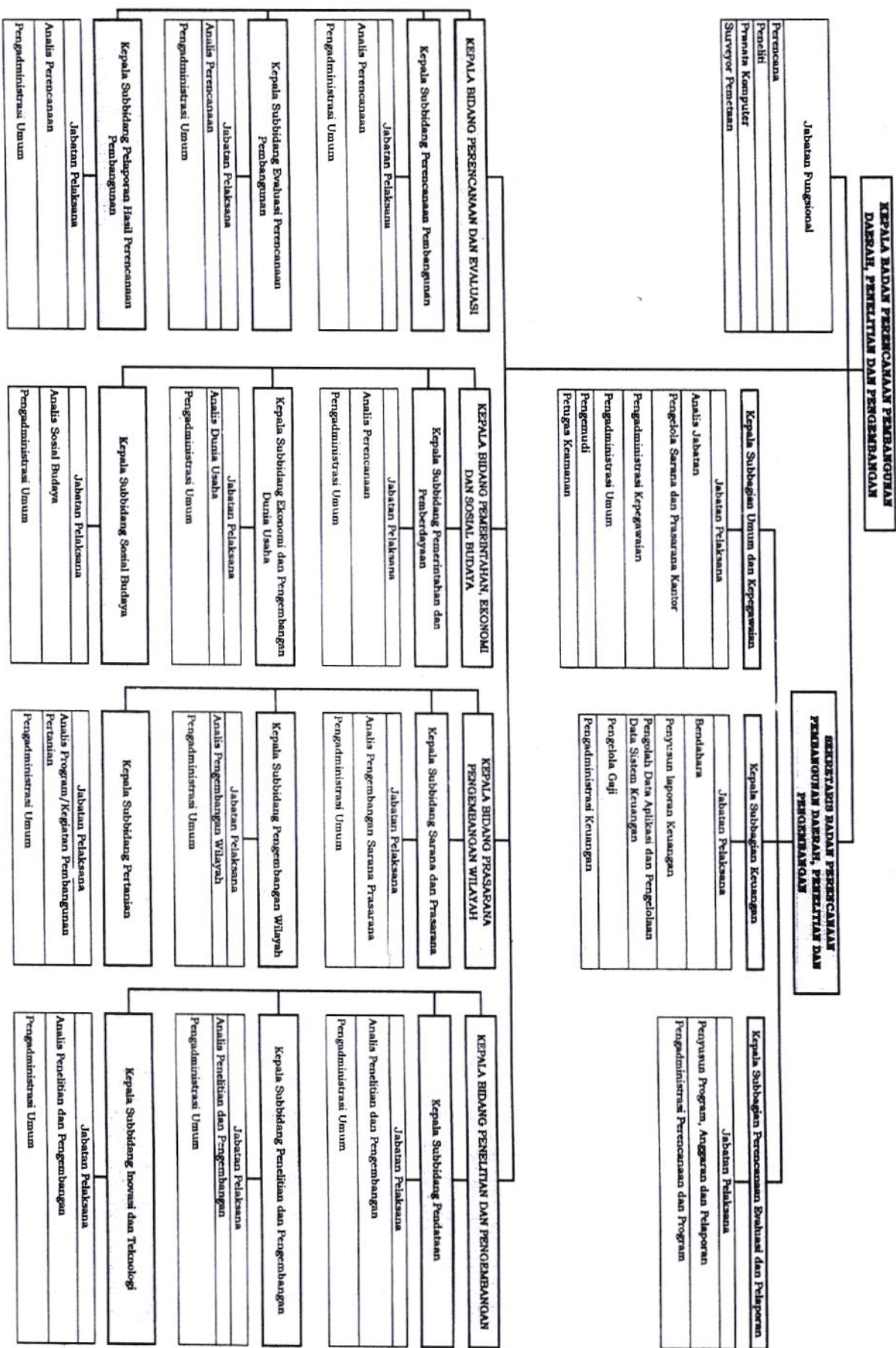
**KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI**

**C. PETA JABATAN DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN SRAGEN**



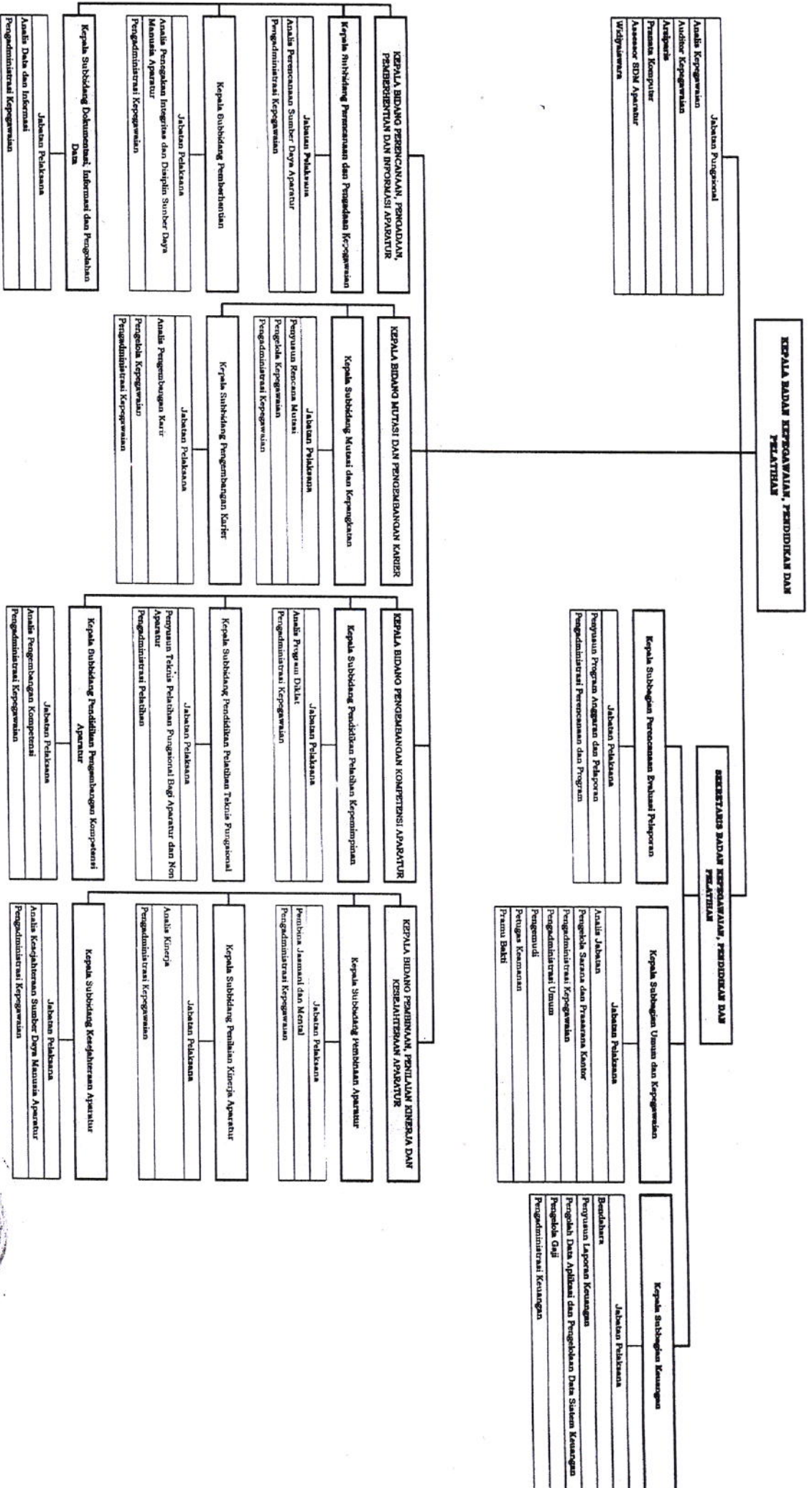
  
**KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI**

C. PETA JABATAN BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KABUPATEN SRAGEN



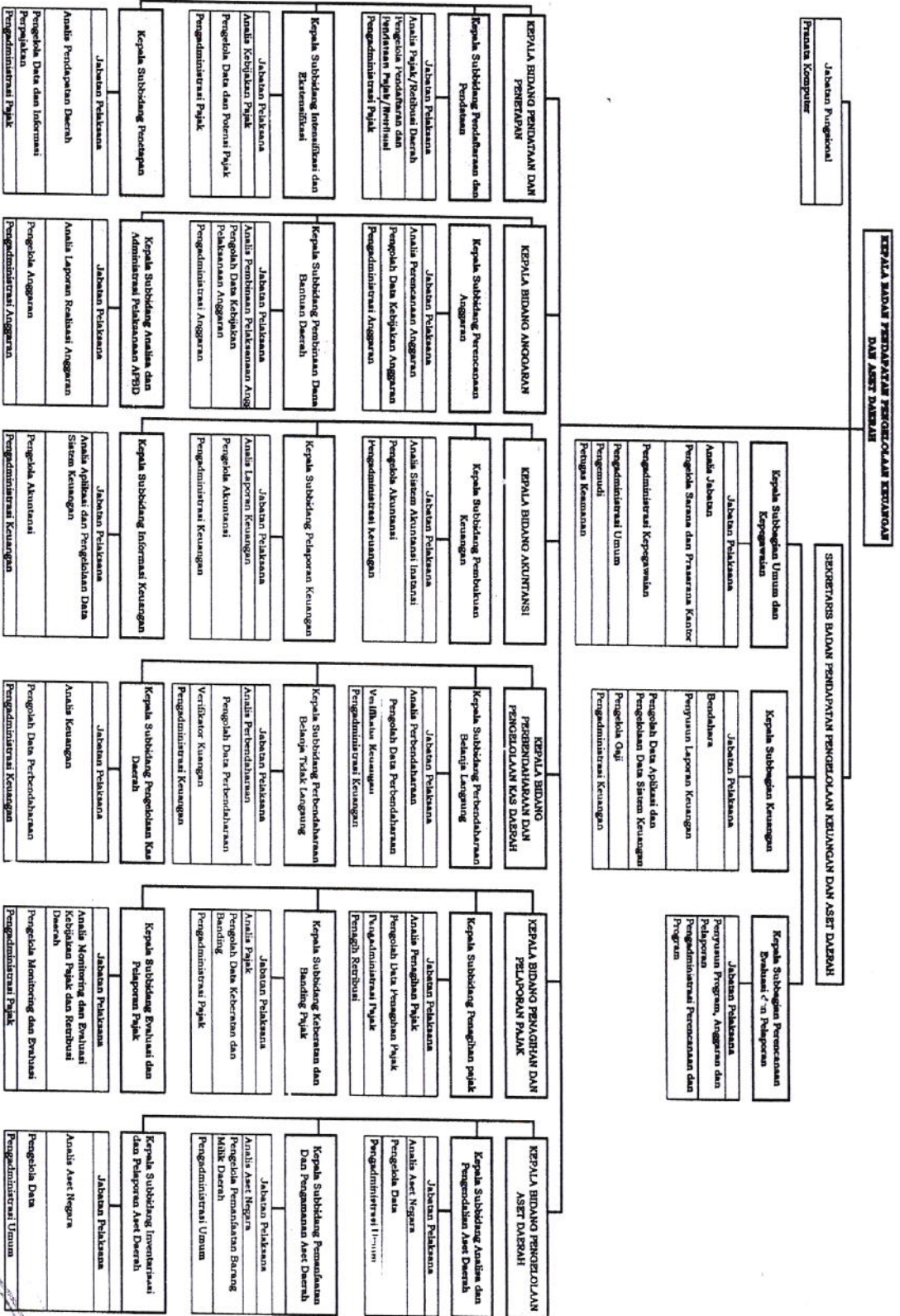
B U P A T I S R A G E N
   
 KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

**C. PETA JABATAN BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KABUPATEN SRAGEN**




  
 BUPATI SRAGEN
   
 KUSDIYAR URTING YUNI SUKOWATI

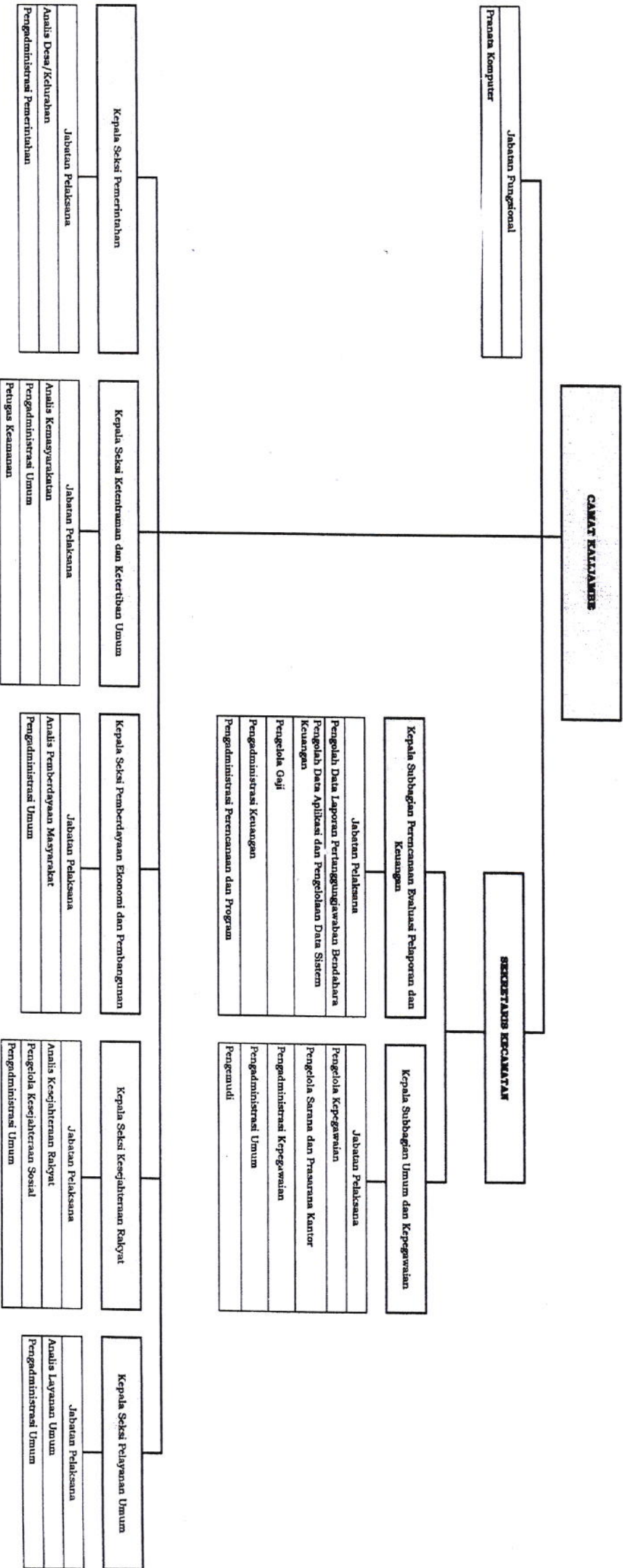
**C. PETA JABATAN BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN SRAGEN**



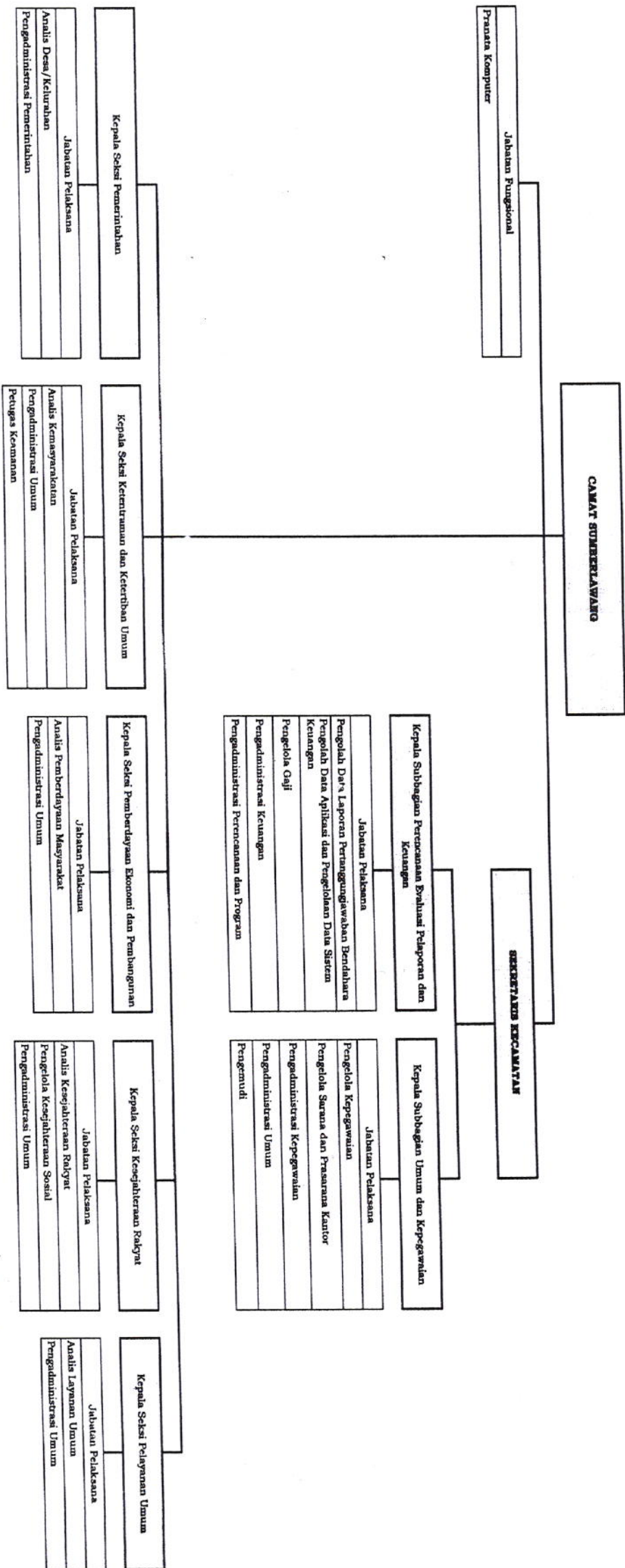

  
**BUPATI SRAGEN**
  
**KUSDIMAR UNTUNG YUNI SUKOWATI**



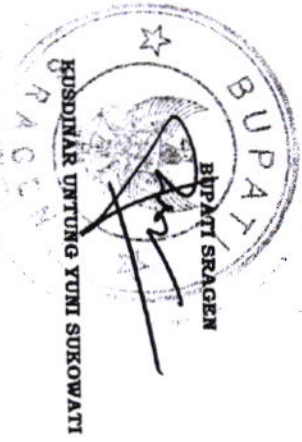
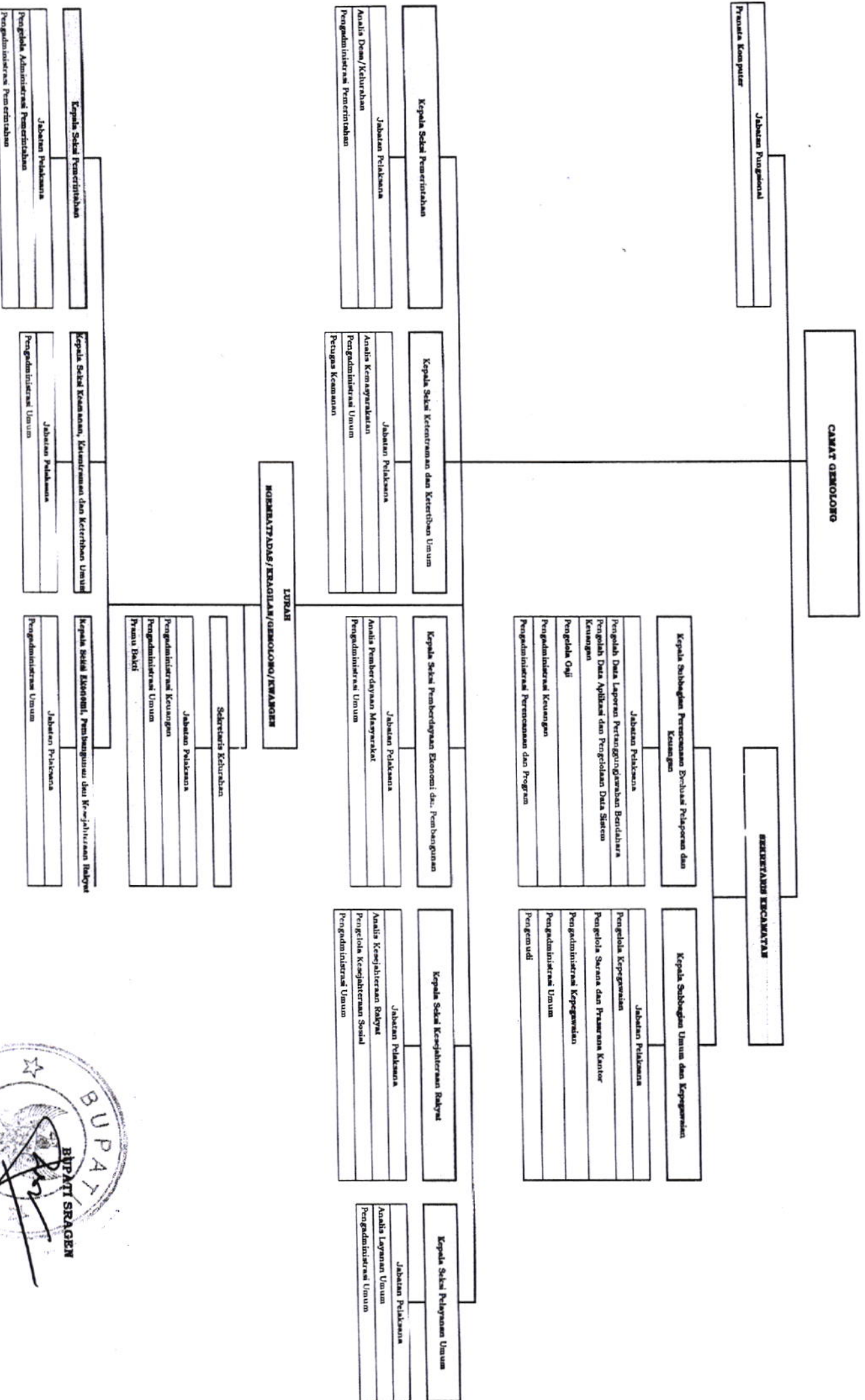
**C. PETA JABATAN KECAMATAN KALIJAMBE KABUPATEN SRAGEN**



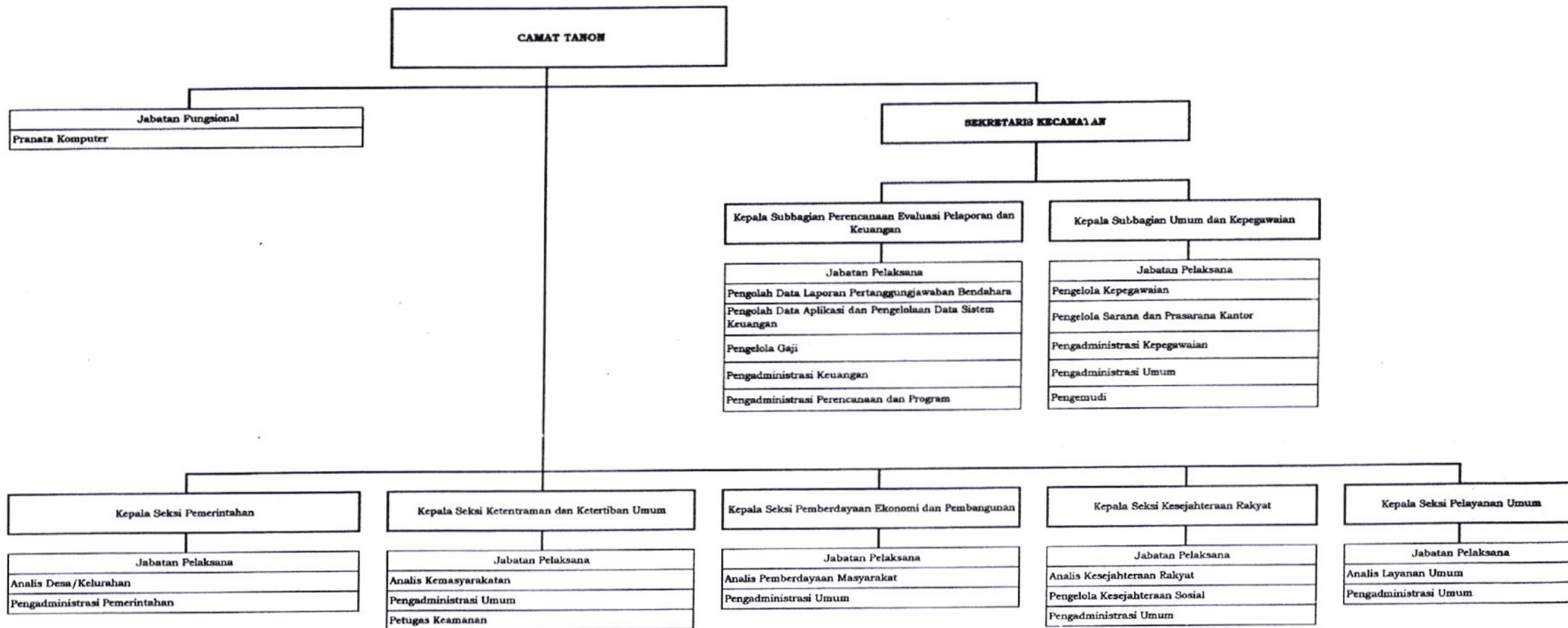
**C. PETA JABATAN KECAMATAN SUMBERLAWANG KABUPATEN SRAGEN**




C. PETA JABATAN KECAMATAN GEMOLONG KABUPATEN SRAGEN

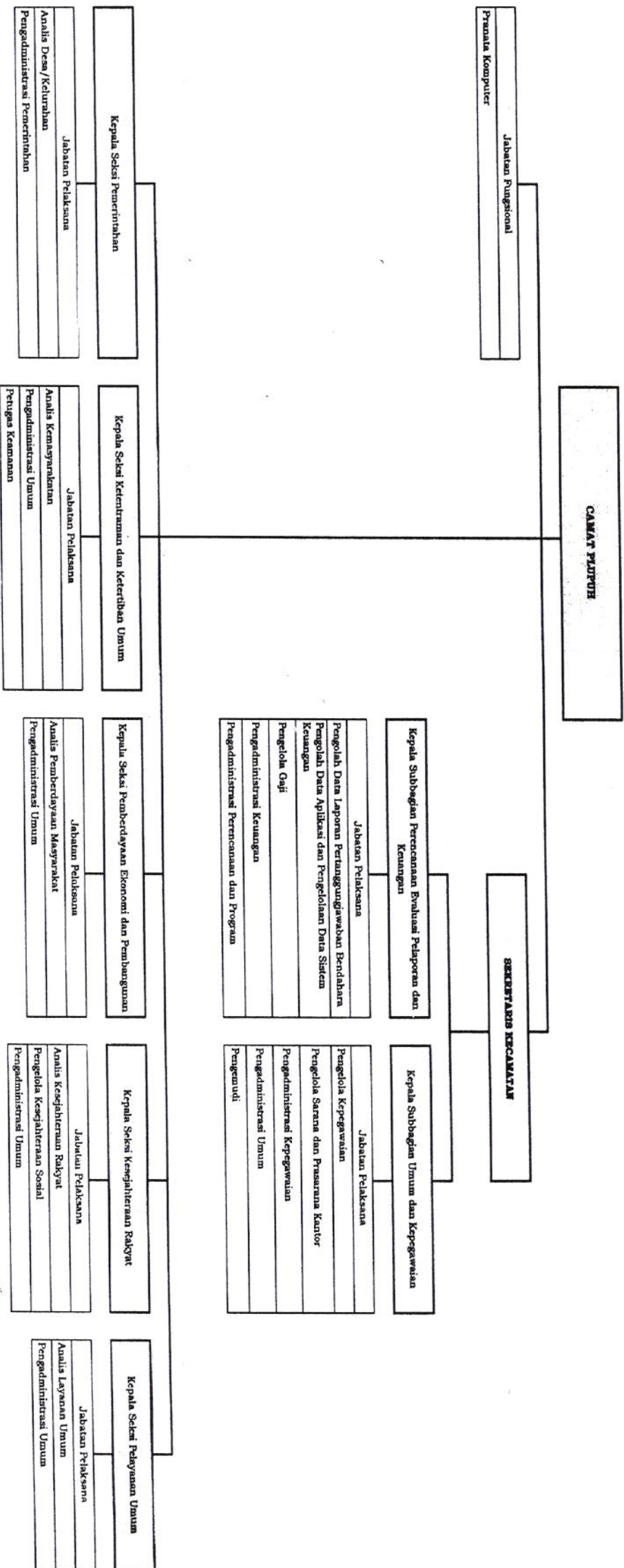


**C. PETA JABATAN KECAMATAN TANON KABUPATEN SRAGEN**

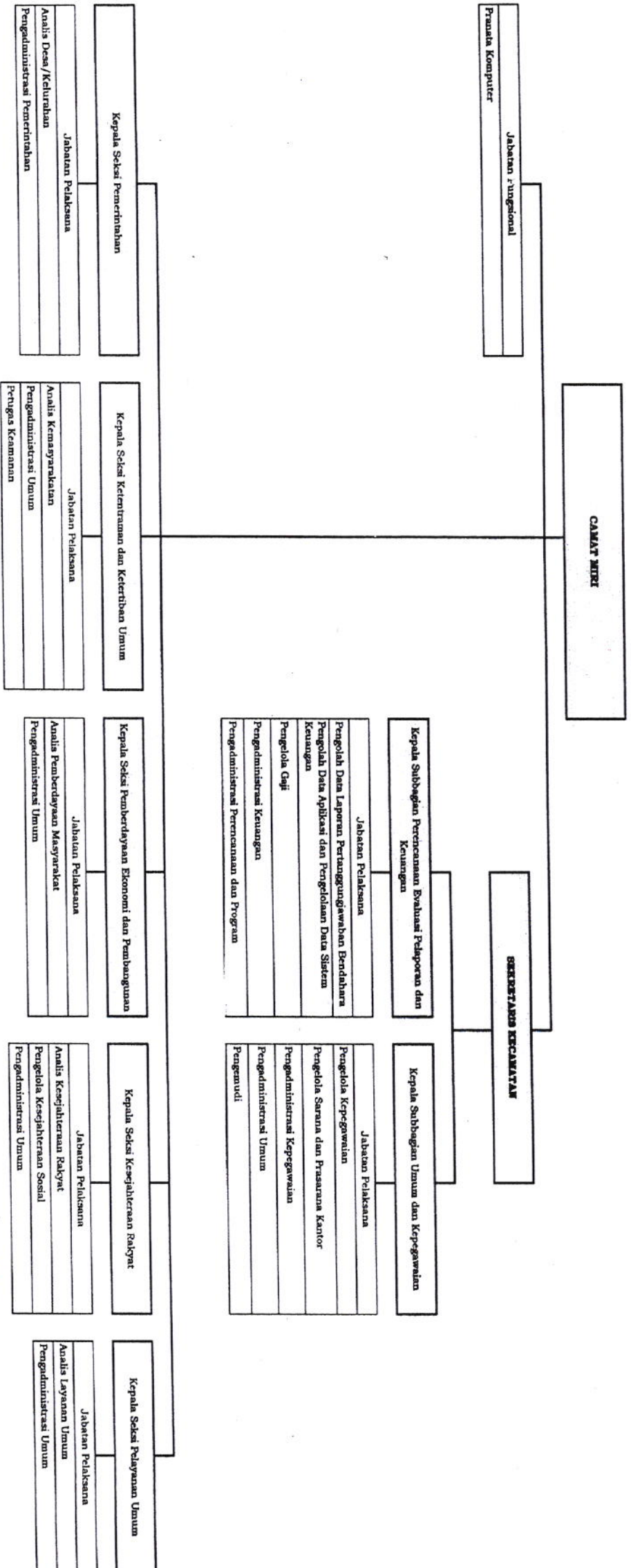


  
**BUPATI SRAGEN**  
**KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI**

**C. PETA JABATAN KECAMATAN PLUPUH KABUPATEN SRAGEN**

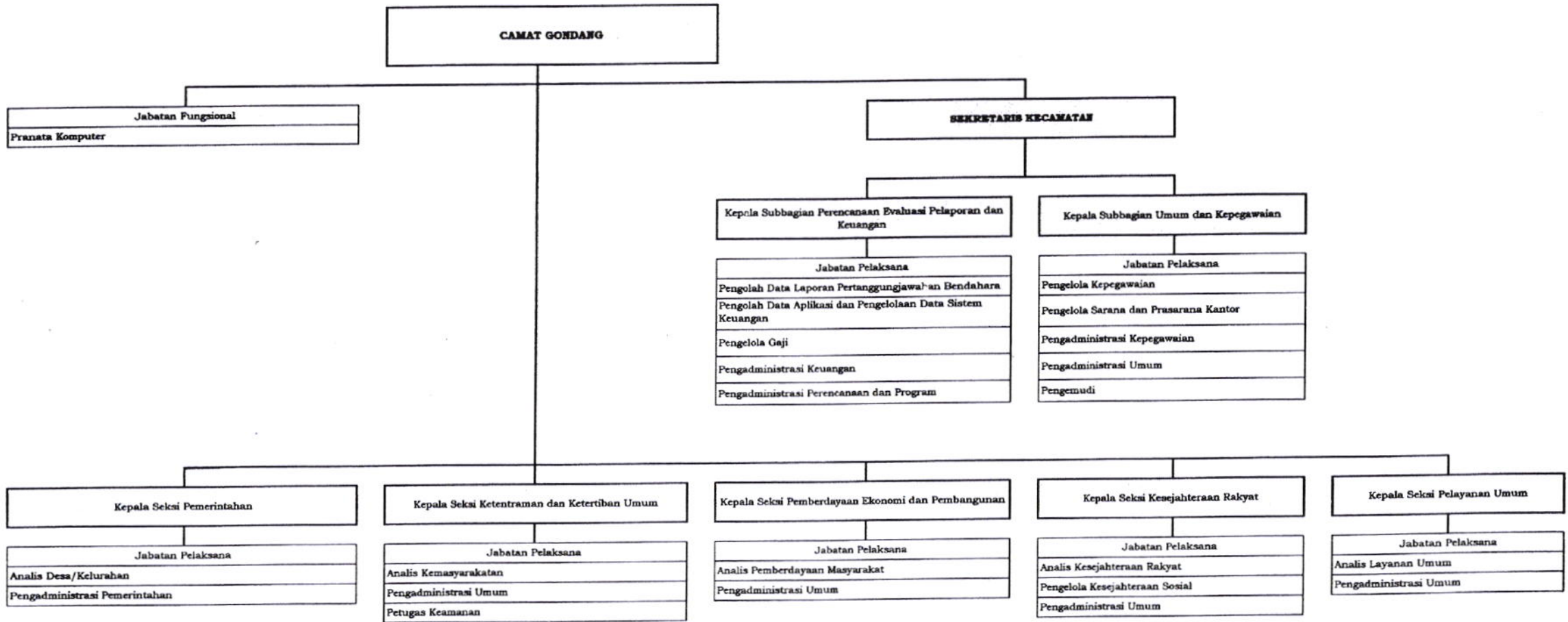


**C. PETA JABATAN KECAMATAN MIRI KABUPATEN SRAGEN**



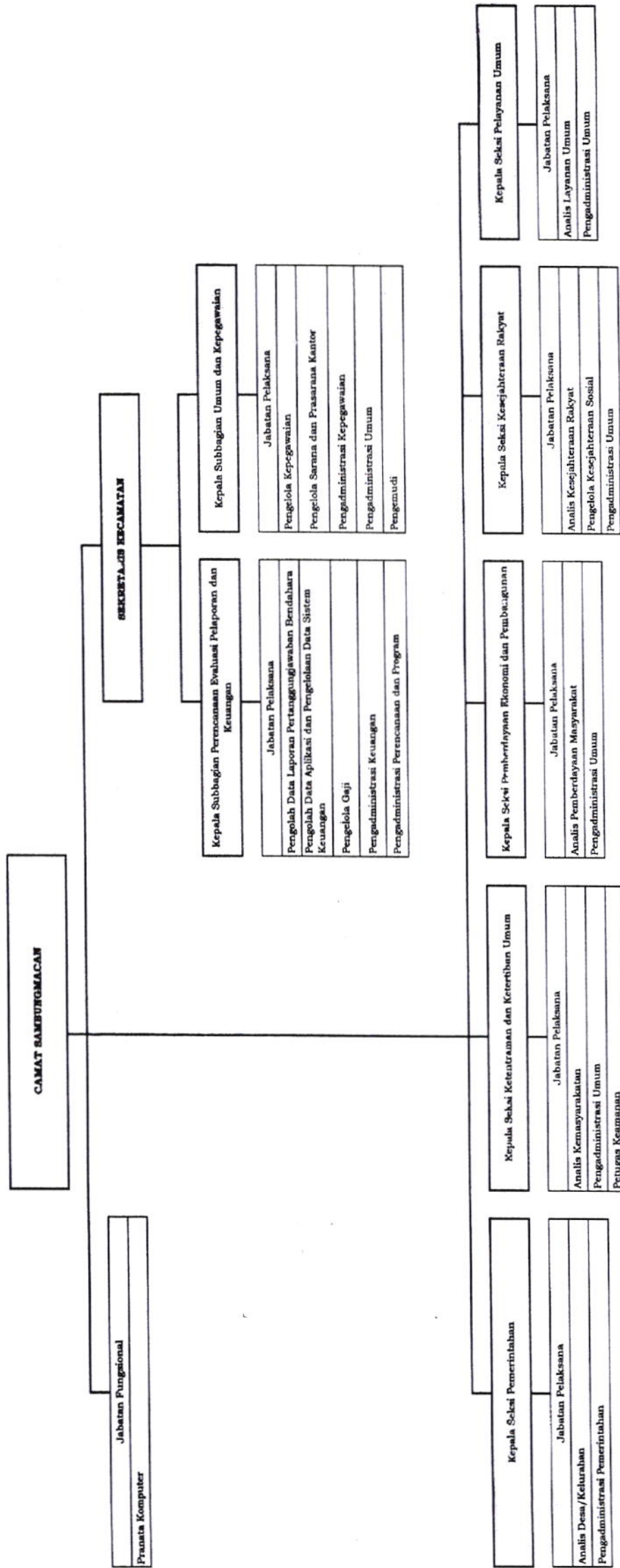
  
**BUPATI SRAGEN**  
**KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI**

**C. PETA JABATAN KECAMATAN GONDANG KABUPATEN SRAGEN**



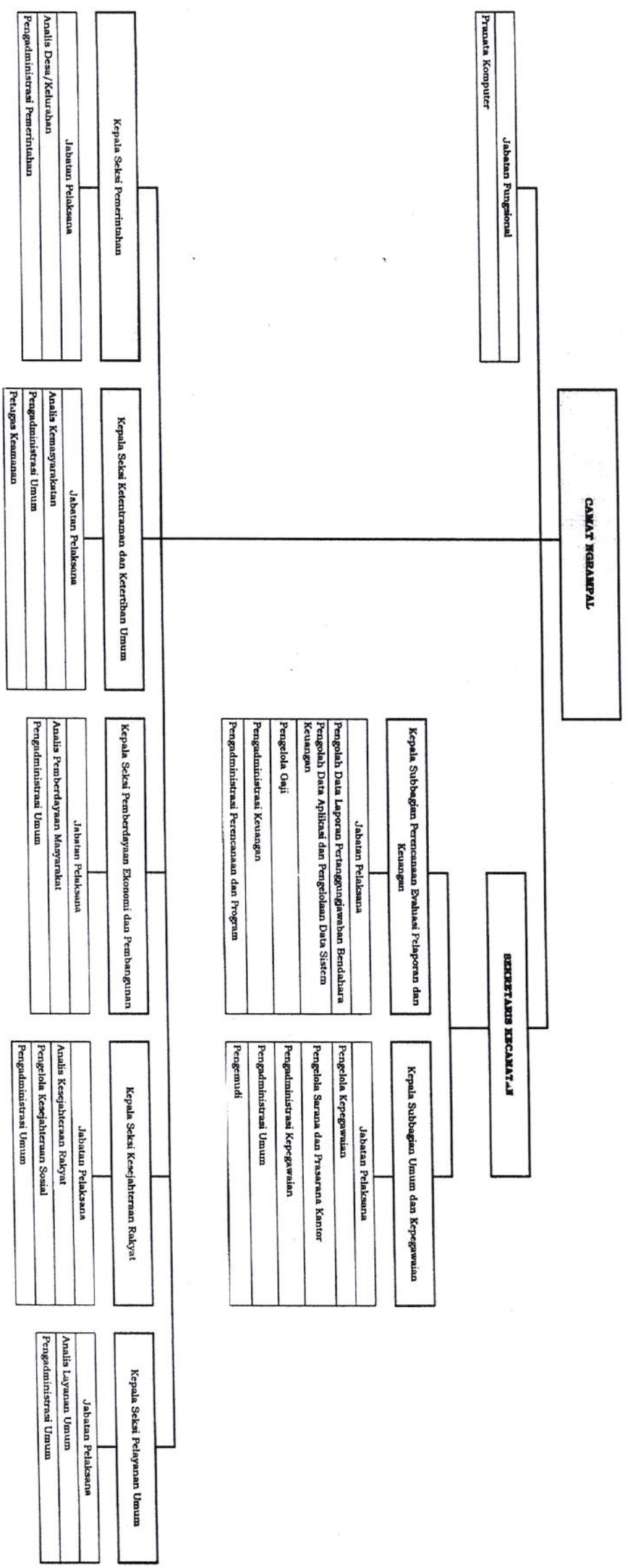
  
**BUPATI SRAGEN**  
**KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI**


**C. PETA JABATAN KECAMATAN SAMBUNGMACAN KABUPATEN SRAGEN**



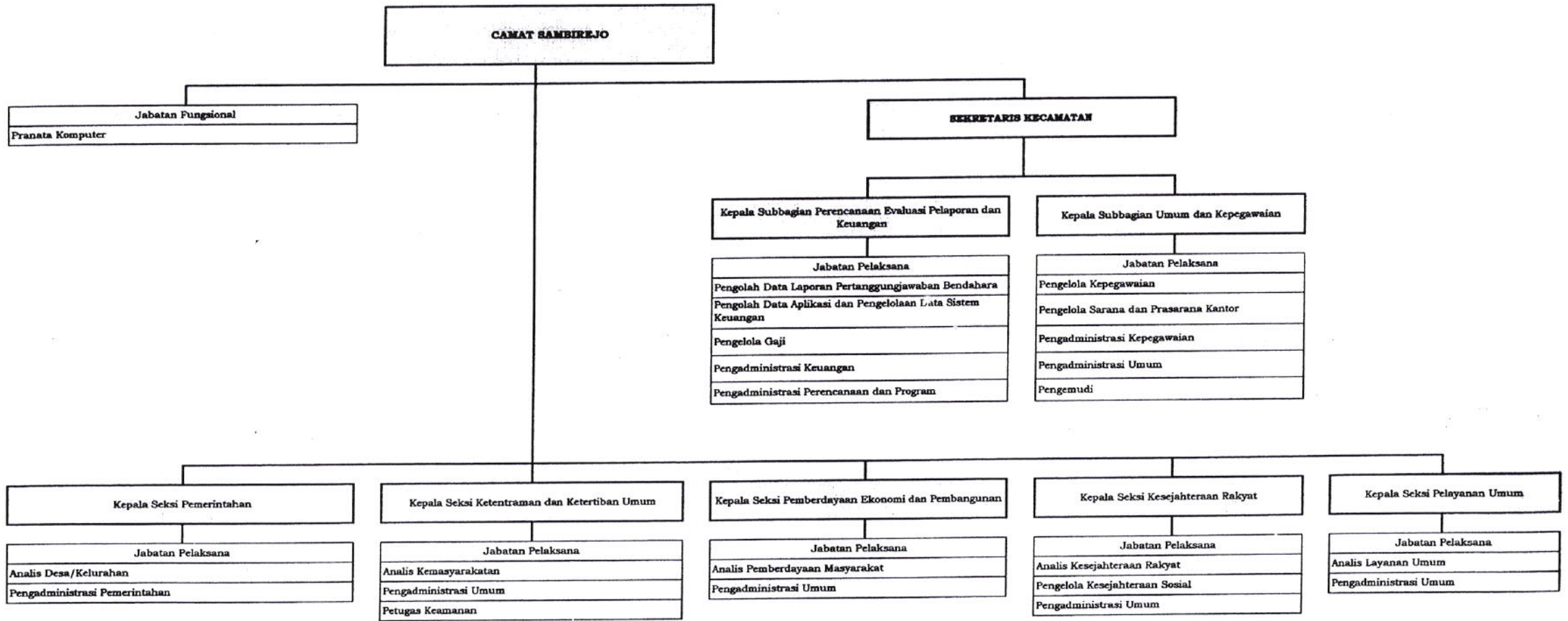


**C. PETA JABATAN KECAMATAN NGRAMPAL KABUPATEN SRAGEN**



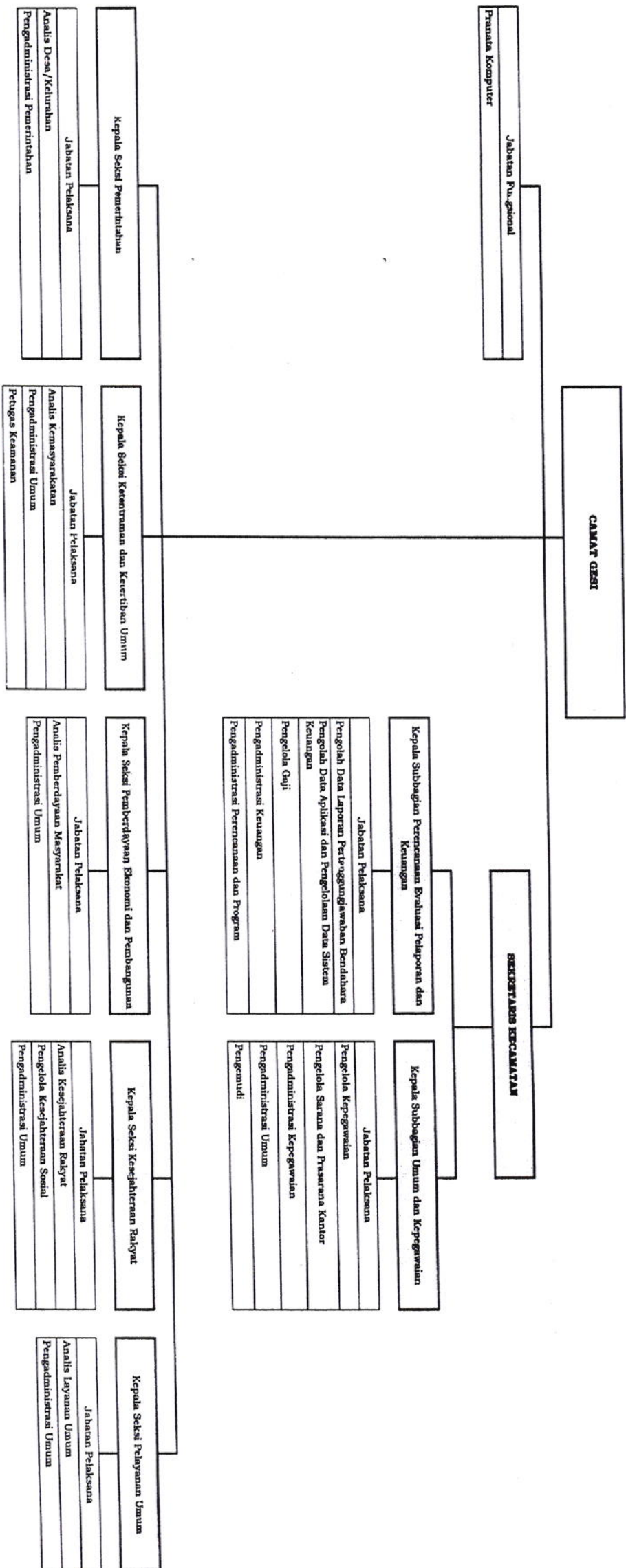

  
**BUPATI SRAGEN**
  
 KUSDIRAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

**C. PETA JABATAN KECAMATAN SAMBIREJO KABUPATEN SRAGEN**



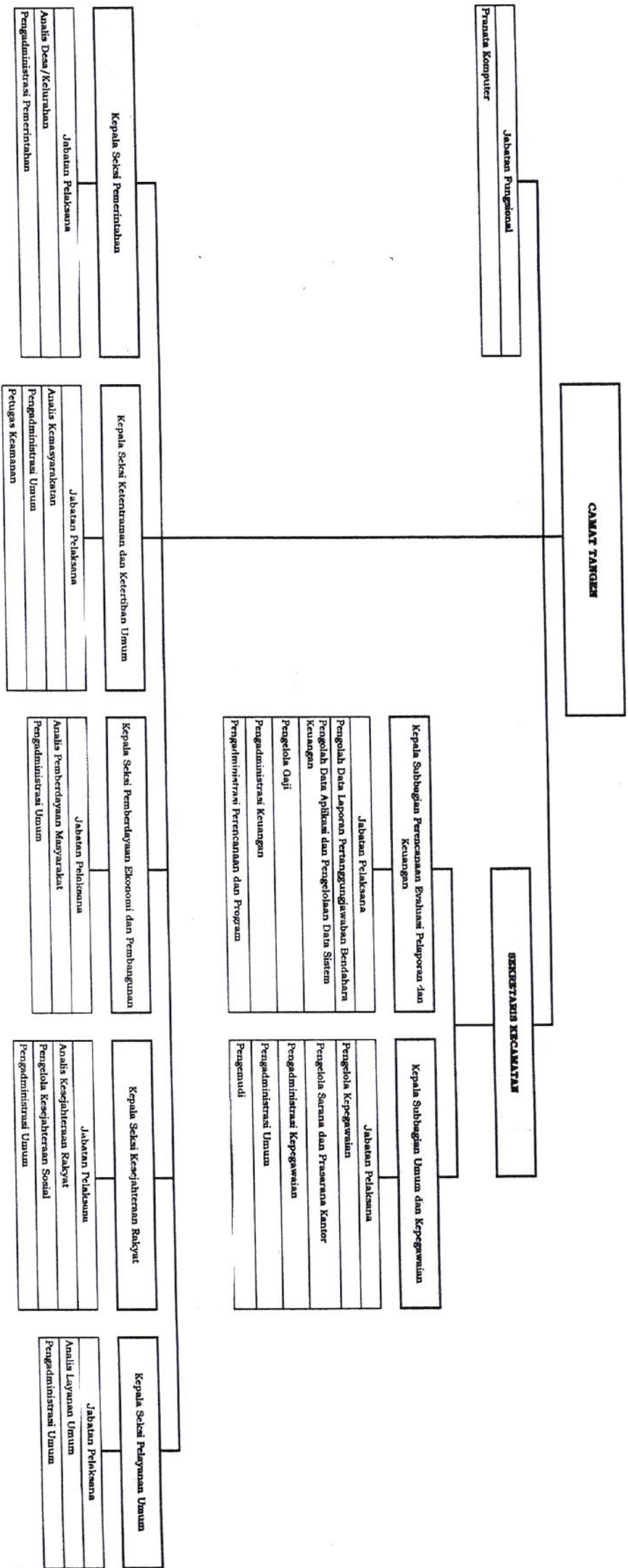
  
**BUPATI SRAGEN**  
**KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI**

**C. PETA JABATAN KECAMATAN GESI KABUPATEN SRAGEN**



  
**BUPATI SRAGEN**  
**KUSDINAR-UTUNG YUNI SUKOWATI**

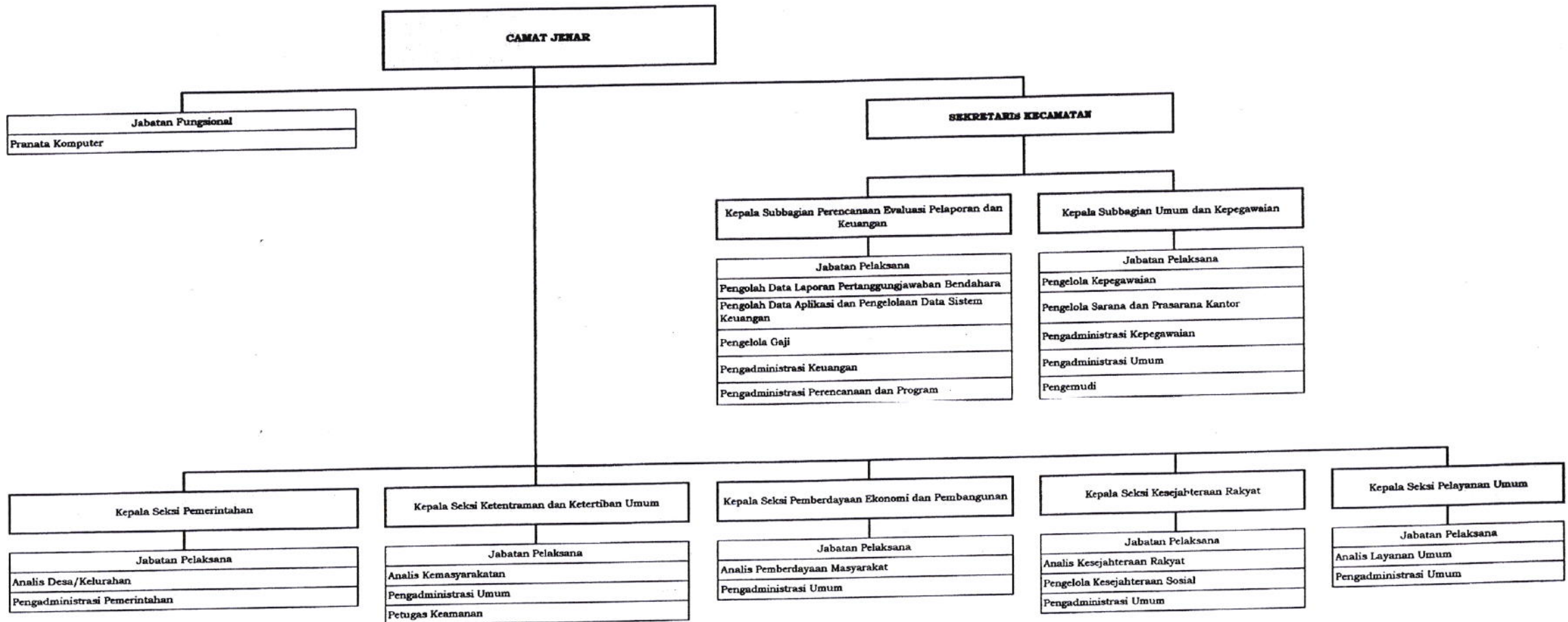
**C. PETA JABATAN KECAMATAN TANGEN KABUPATEN SRAGEN**




  
**BUPATI SRAGEN**
  

  
**KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI**

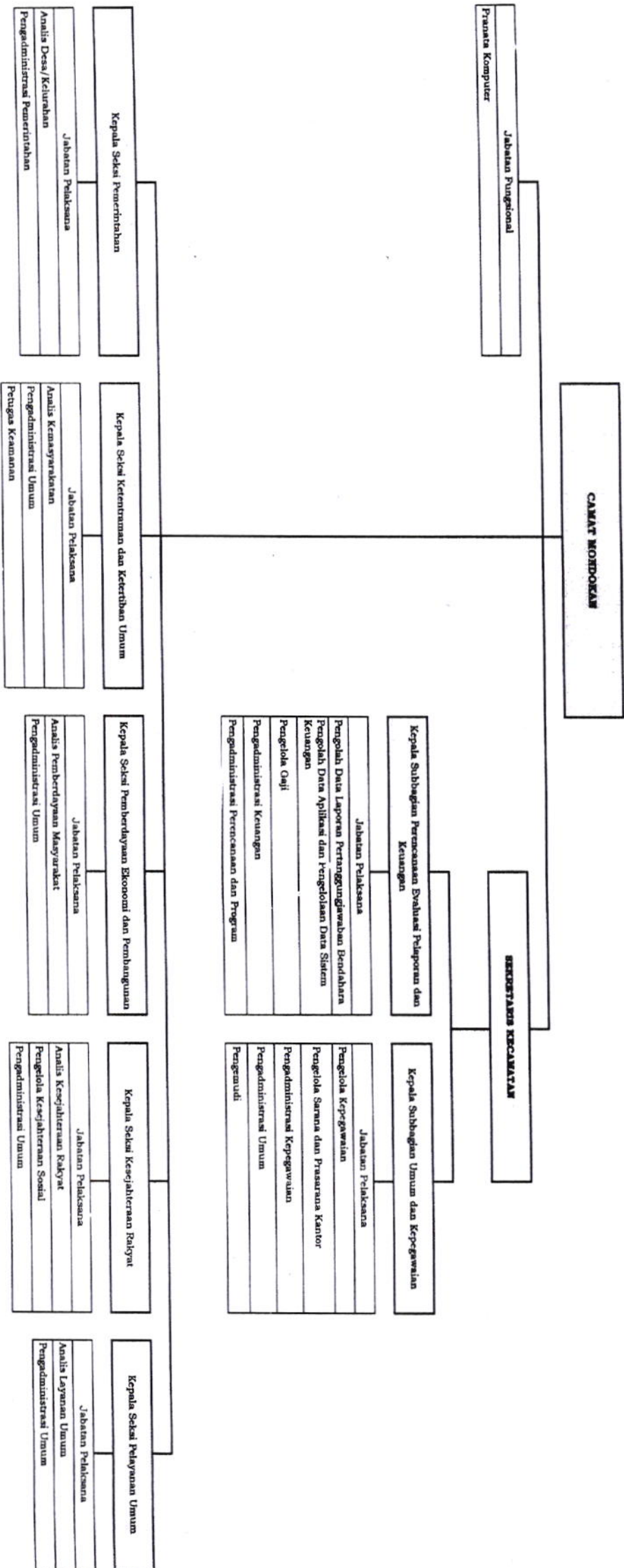
**C. PETA JABATAN KECAMATAN JENAR KABUPATEN SRAGEN**




**BUPATI SRAGEN**

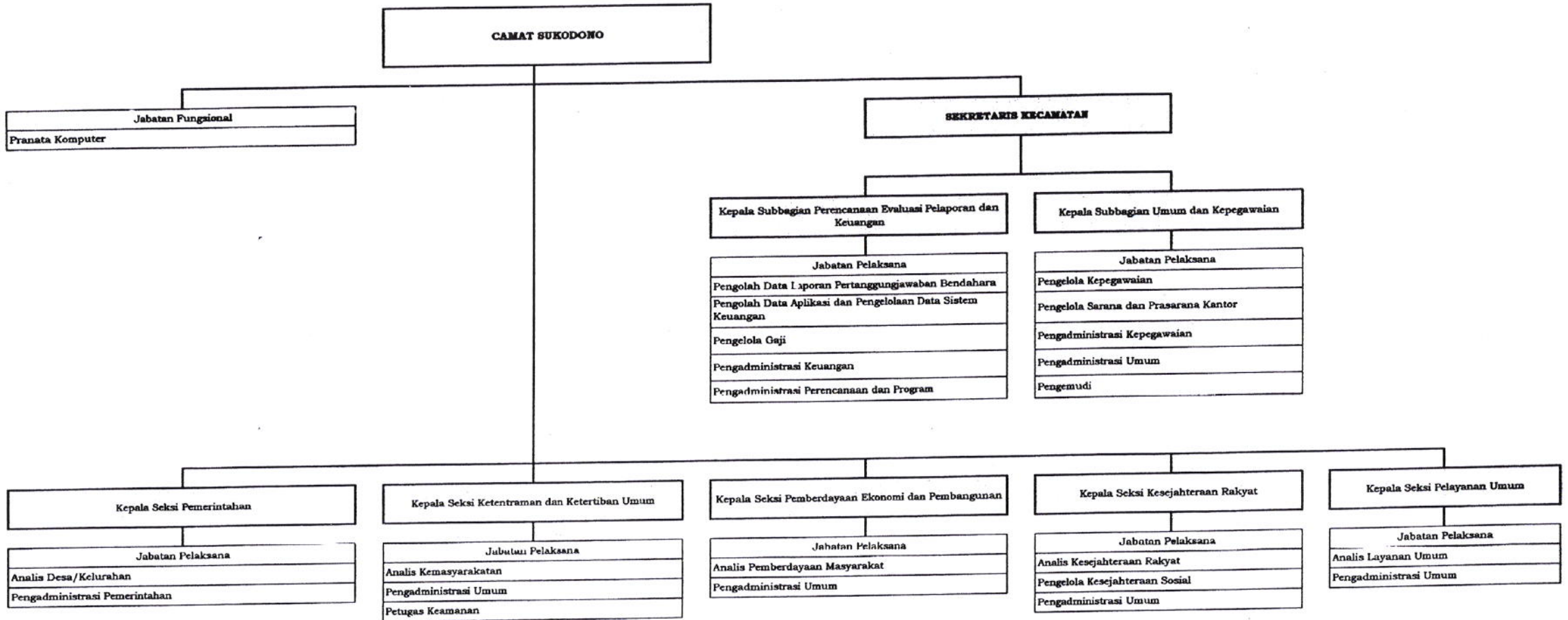
*[Handwritten Signature]*  
**KUSDINAR UPTUNG YUNI SUKOWATI**

**C. PETA JABATAN KECAMATAN MONDOKAW KABUPATEN SRAGEN**

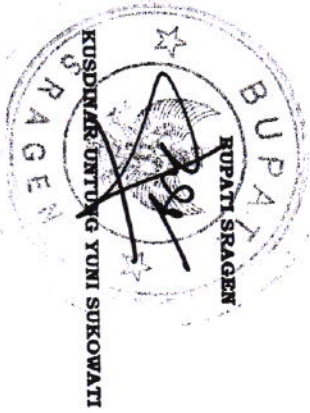
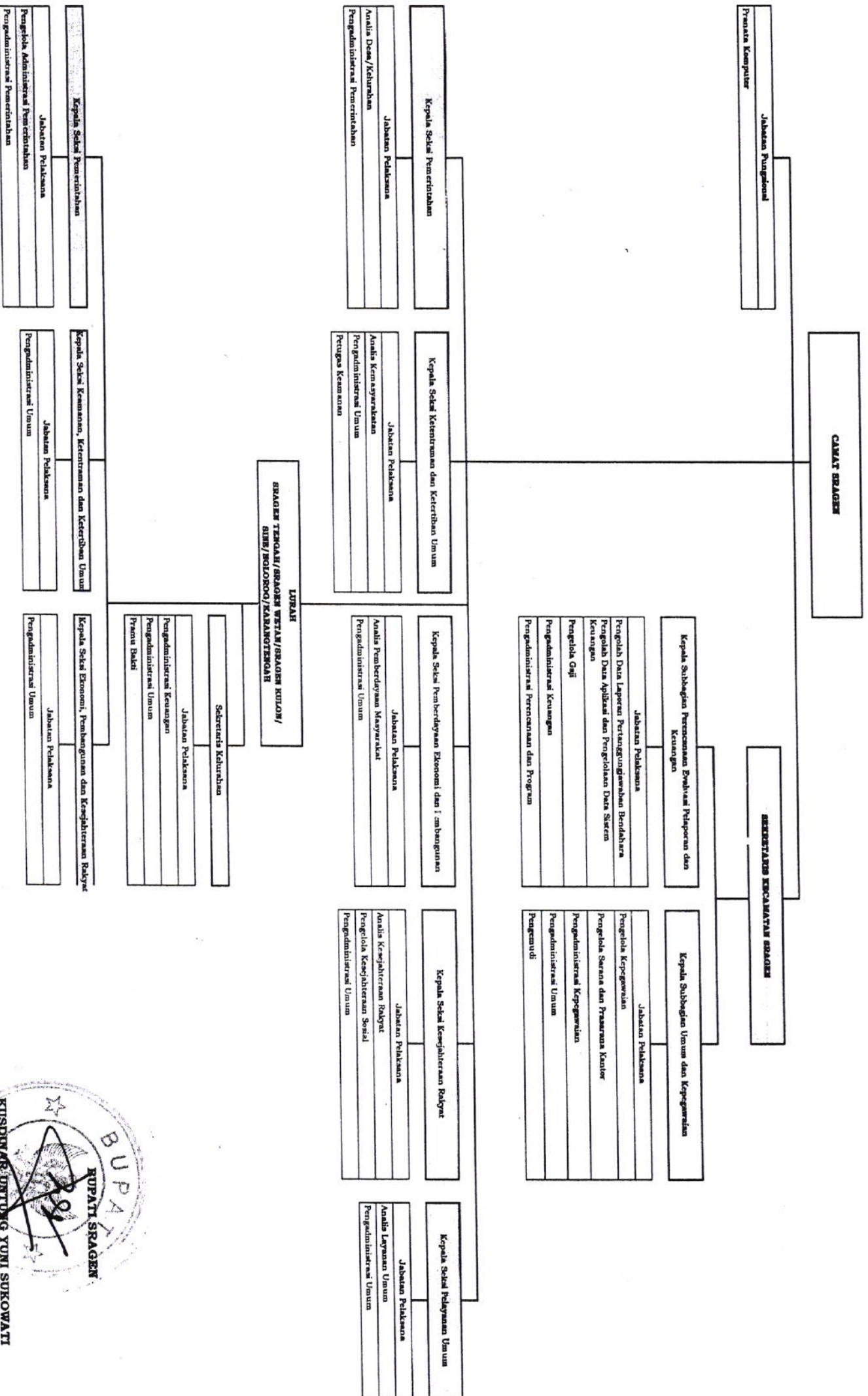


  
 KUSDIMAR UMUNG YUNI SUKOWATI

**C. PETA JABATAN KECAMATAN SUKODONO KABUPATEN SRAGEN**

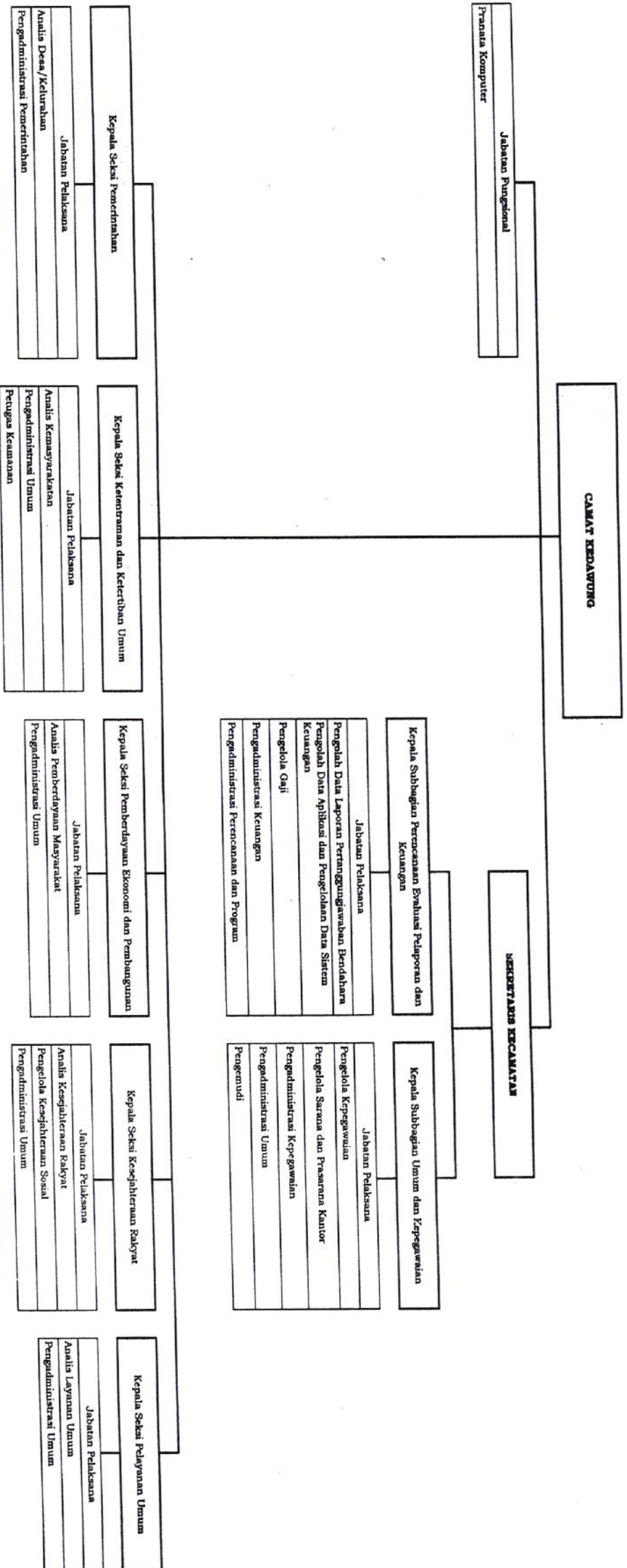



C. PETA JABATAN KECAMATAN SRAGEN KABUPATEN SRAGEN



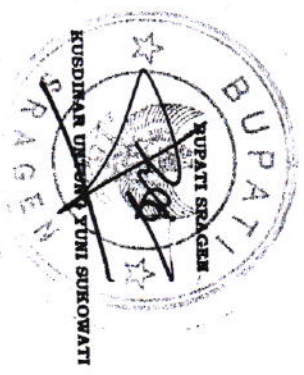
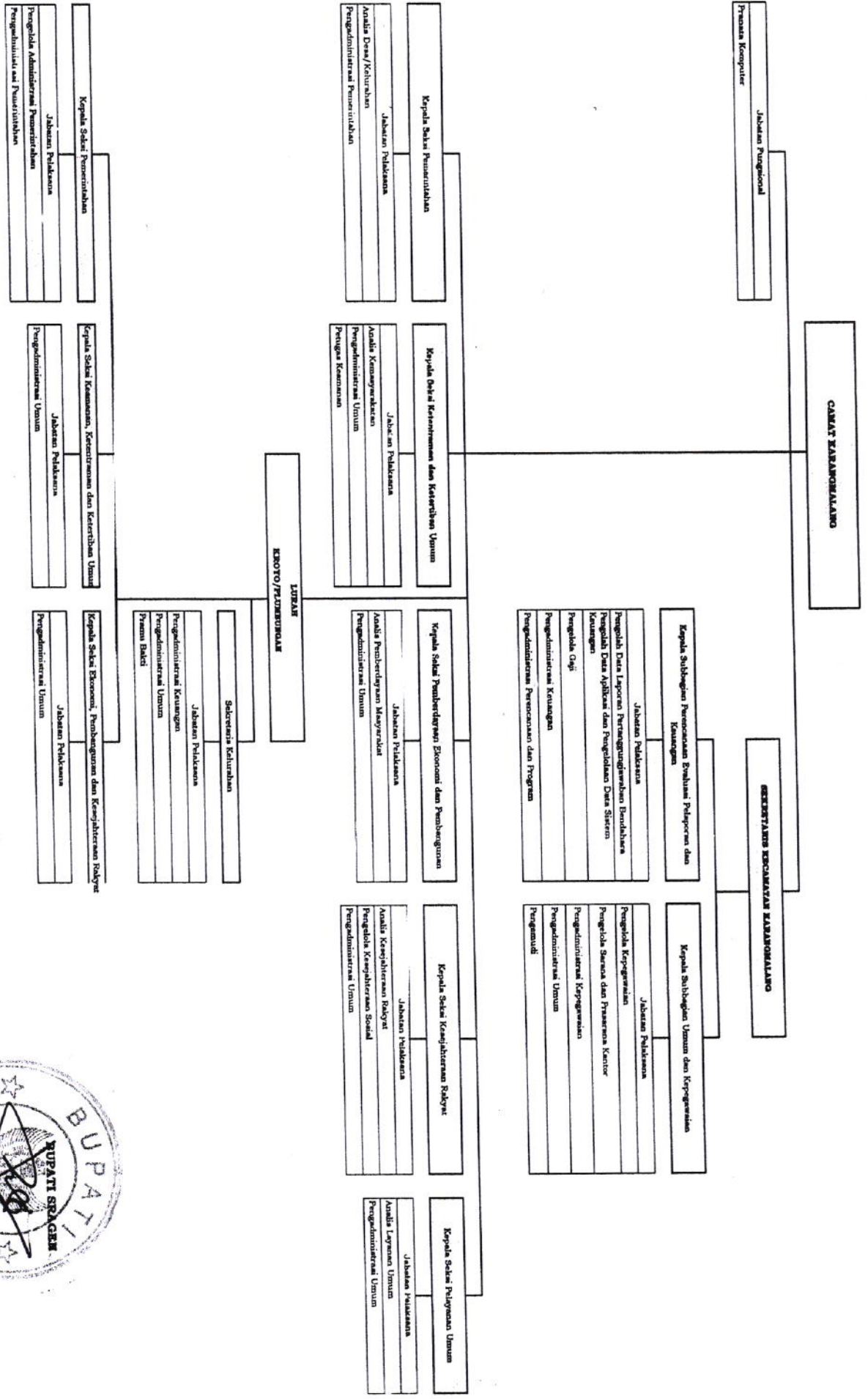


**C. PETA JABATAN KECAMATAN KEDAWUNG KABUPATEN SRAGEN**

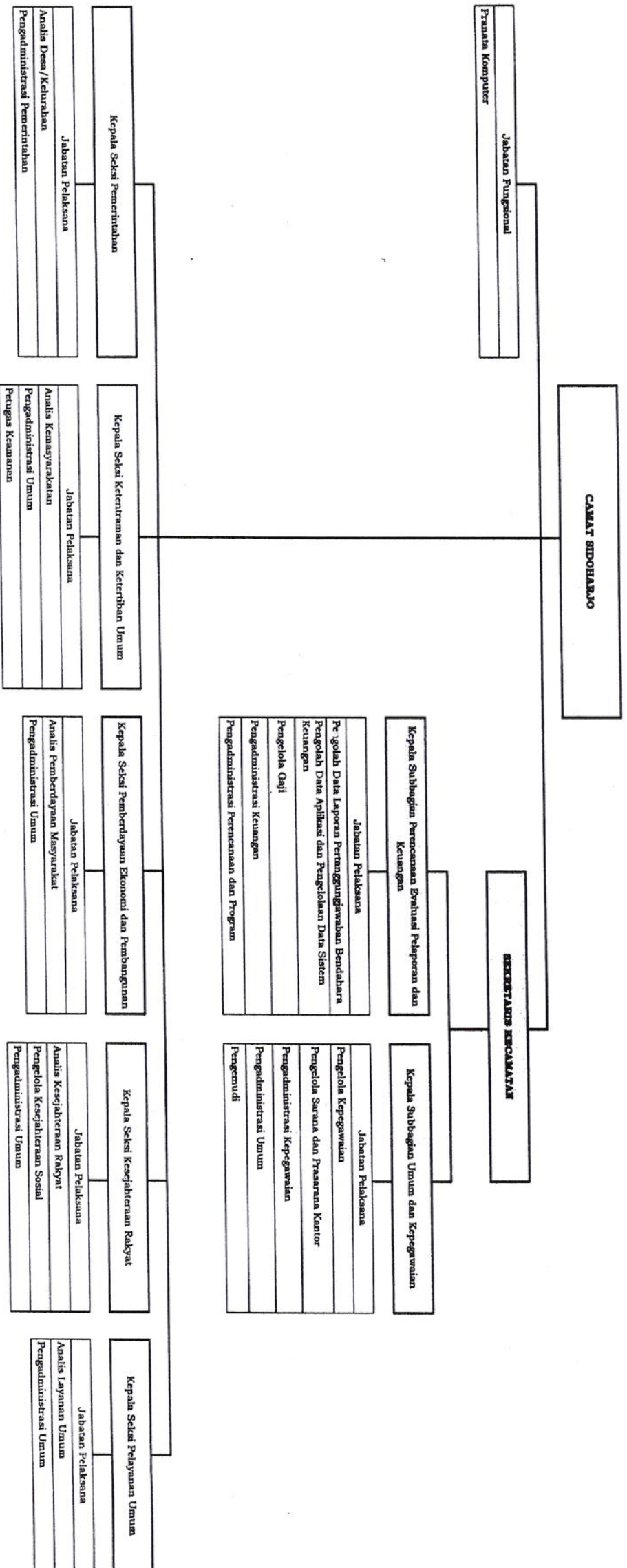


  
**BUPATI SRAGEN**  
 KUSDIYAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

C. PETA JABATAN KECAMATAN KARANGMALANG KABUPATEN SRAGEN

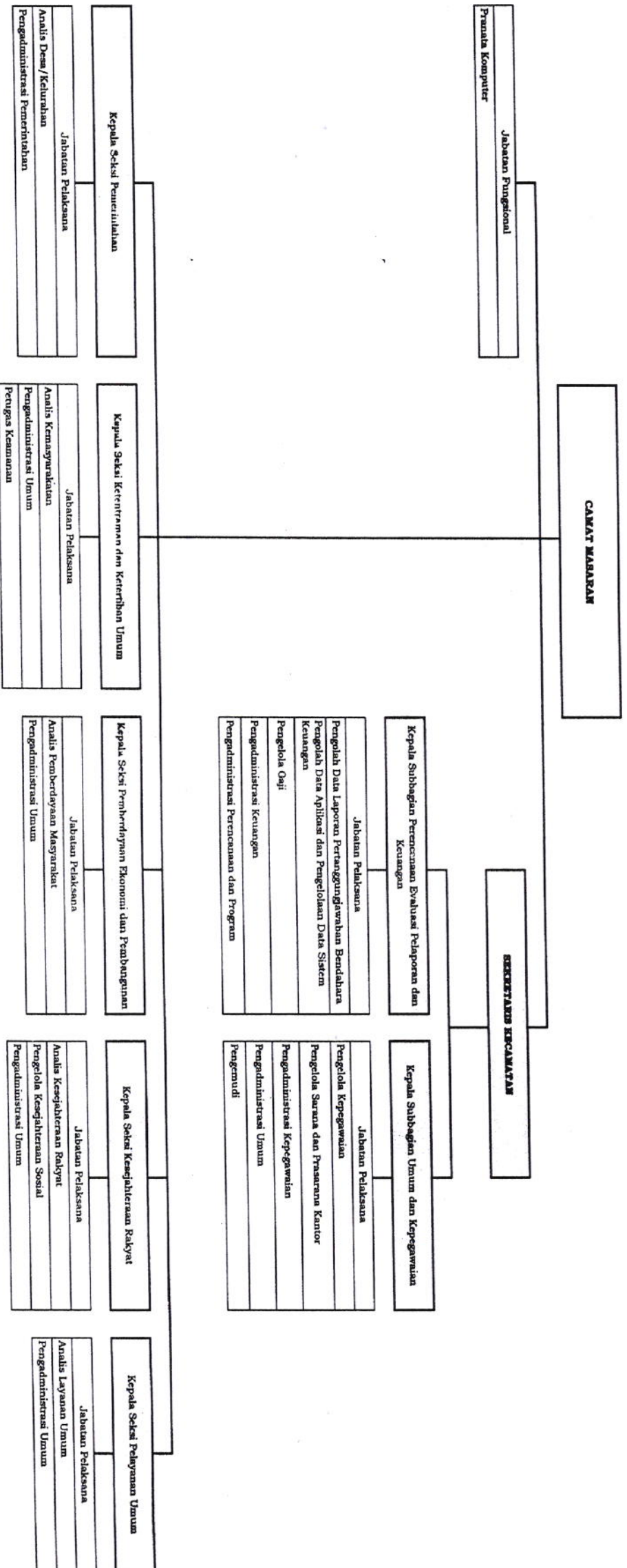



**C. PETA JABATAN KECAMATAN SIDOHARJO KABUPATEN SRAGEN**



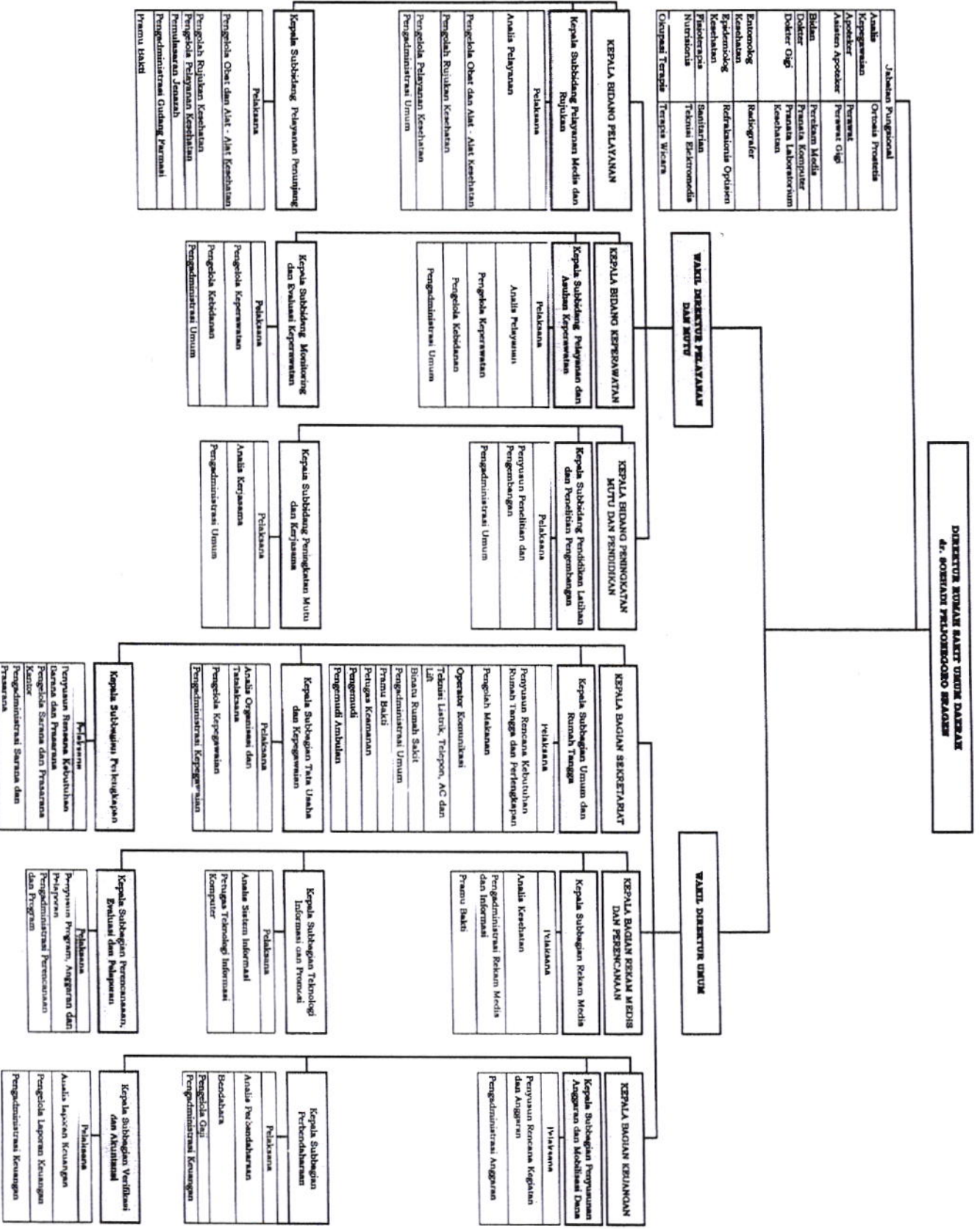
  
**BUPATI SRAGEN**  
  
**KUSDINARDJONO YUNI SUKOWATI**

**C. PETA JABATAN KECAMATAN MASARAN KABUPATEN SRAGEN**



  
**BUPATI SRAGEN**  
 KUSDINAR-DINTUNG YUNI SUKOWATI

C. PETA JABATAN RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. SOEHADI PRJONEGORO SRAGEN



**C. PETA JABATAN RUMAH SAKIT UMUM DAERAH d. SOERATNO GEMOLONG**

**DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH d.  
SOERATNO GEMOLONG**

Jabatan Fungsional	
Apoeker	Perawat
Asisten Apoeker	Perawat Gigi
Bidan	Perkesmas Medis
Dokter	Pranata Komputer
Dokter Gigi	Pranata Laboratorium Kesehatan
Entomolog Kesehatan	Radiografer
Epidemiolog Kesehatan	Refraksionis Optisien
Fluoroterapi	Sanitarian
Nutrisi	Teknis Elektronedis
Okupasi Terapi	Terapi Wicara

**KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA**

Pelaksana

- Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan
- Penyusun Laporan Keuangan
- Bendahara
- Pengelola Kepegawaian
- Pengadministrasi Keuangan
- Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor
- Pengadministrasi Umum
- Pengemudi
- Petugas Keamanan
- Pramu Bakti

**KEPALA SEKSI KEPERAWATAN**

Pelaksana

- Pengelola Keperawatan
- Pengelola Kebidanan
- Pengelola Program Gizi
- Pengelola Pelayanan Penunjang Diagnostik dan Logistik
- Binau Rumah Sakit

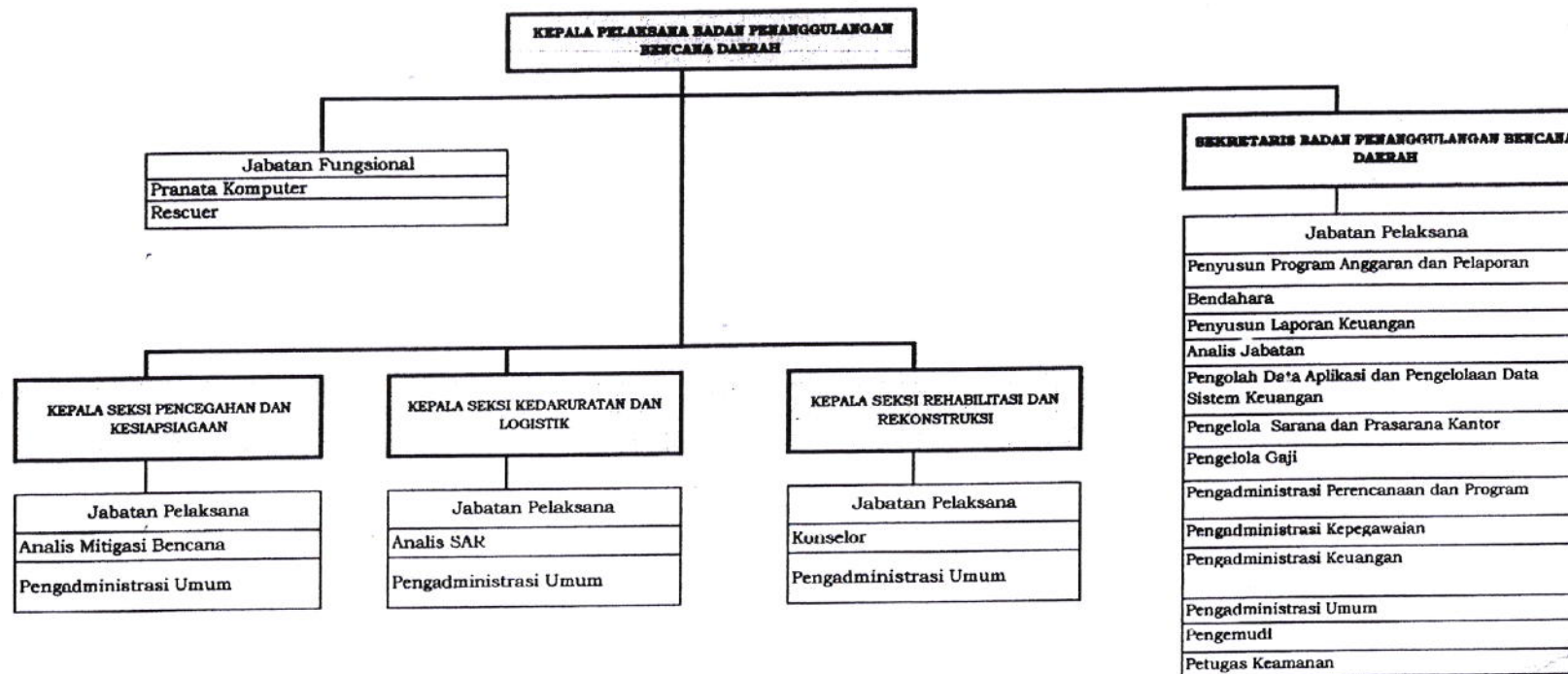
**KEPALA SEKSI PELAYANAN**

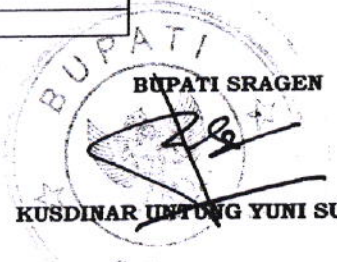
Pelaksana

- Pengelola Obat dan Alat - Alat Kesehatan
- Pengolah Data Pembayaran Jaminan Kesehatan
- Pengelola Pelayanan Kesehatan
- Pengelola Rujukan Kesehatan
- Pengelola Pelayanan Penunjang Diagnostik dan Logistik
- Pemusnahan Jenazah
- Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi
- Pramu Laboratorium
- Petugas Kamar Gelap

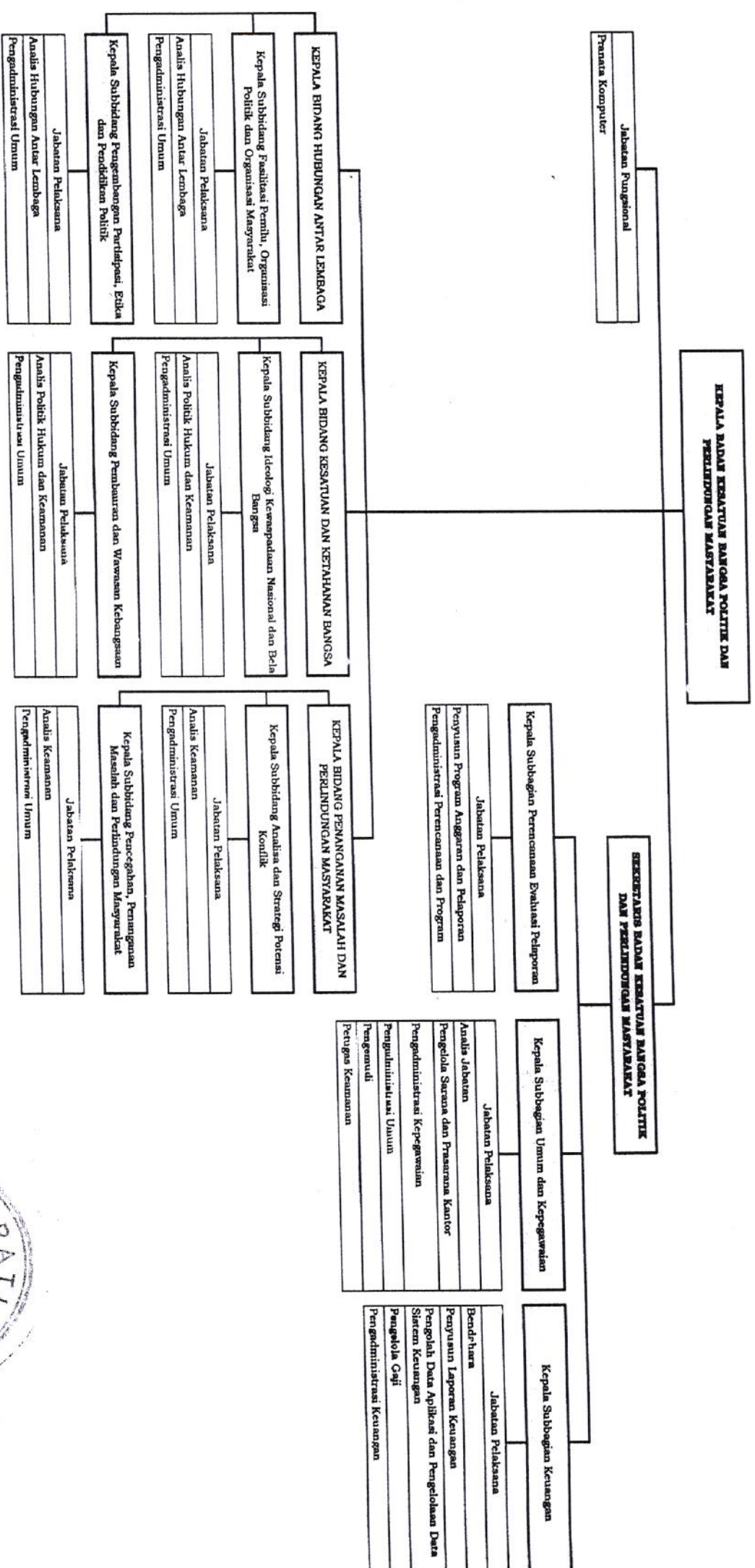


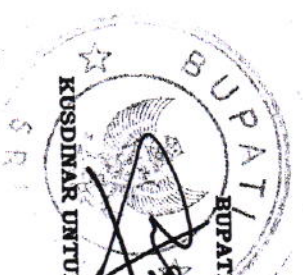
**C. PETA JABATAN BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN SRAGEN**



  
**BUPATI SRAGEN**  
**KUSDINAR UPTUNG YUNI SUKOWATI**

**C. PETA JABATAN BADAN KESATUAN BANGSA POLITIK DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT KABUPATEN SRAGEN**



  
 BUPATI SRAGEN  
 KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI