



SALINAN

PERATURAN BUPATI SRAGEN  
NOMOR 64 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA  
KERJA PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI  
KABUPATEN SRAGEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SRAGEN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah serta mewujudkan organisasi perangkat daerah yang lebih proporsional, efektif, dan efisien guna meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas, perlu menata kembali kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu diatur kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan Staf Ahli Bupati 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 Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. 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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sragen (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI 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. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sragen.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Sragen
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sragen.
7. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Sragen.
8. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Sragen.
9. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sragen.
10. Badan Daerah adalah Badan Daerah Kabupaten Sragen.
11. Badan Penanggulangan Bencana Daerah adalah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Sragen.
12. Kecamatan adalah Kecamatan Kabupaten Sragen.
13. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.

14. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok Jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
15. Jabatan Administrasi adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
16. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
17. Koordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas untuk membantu Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada satu kelompok substansi sesuai pengelompokan tugas dan fungsi.
18. Subkoordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas untuk membantu Pejabat Administrator/Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada satu kelompok unsur sesuai pengelompokan tugas dan fungsi.
19. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
20. Pejabat Pembina Kepegawaian 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.

## BAB II PERANGKAT DAERAH

### Pasal 2

- (1) Perangkat Daerah terdiri atas:
  - a. Sekretariat Daerah;
  - b. Sekretariat DPRD;
  - c. Inspektorat Daerah;
  - d. Dinas Daerah, terdiri atas:
    1. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
    2. Dinas Kesehatan;
    3. Dinas Pekerjaan Umum;
    4. Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Pertanahan, dan Tata Ruang;

5. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian, dan Perdagangan;
  6. Dinas Sosial;
  7. Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
  8. Dinas Peternakan dan Perikanan;
  9. Dinas Perhubungan;
  10. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  11. Dinas Komunikasi dan Informatika;
  12. Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata;
  13. Dinas Tenaga Kerja;
  14. Dinas Lingkungan Hidup;
  15. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  16. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  17. Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  18. Satuan Polisi Pamong Praja; dan
  19. Dinas Arsip dan Perpustakaan.
- e. Badan Daerah, terdiri atas:
1. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;
  2. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  3. Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
  4. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; dan
  5. Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
- f. Kecamatan.
- (2) Bagan organisasi Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu SEKRETARIAT DAERAH

##### Paragraf 1 Kedudukan

##### Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas:
1. Sekretaris Daerah.
  2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:
    - a. Bagian Pemerintahan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
    - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
    - c. Bagian Hukum, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  3. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri atas:
    - a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
    - b. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
    - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  4. Asisten Administrasi Umum, terdiri atas:
    - a. Bagian Umum, terdiri atas:
      - 1) Subbagian Protokol, Rumah Tangga, dan Perlengkapan; dan
      - 2) Kelompok Jabatan Fungsional.
    - b. Bagian Organisasi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran IIa yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3  
Tugas dan Fungsi

Pasal 5

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Pengelompokan tugas dan fungsi pada Sekretariat Daerah, terdiri atas:
1. Sekretaris Daerah;
  2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:
    - a. Bagian Pemerintahan, terdiri atas:
      - 1) Kelompok Unsur Administrasi Pemerintahan;

- 2) Kelompok Unsur Administrasi Kewilayahan; dan
  - 3) Kelompok Unsur Kerja Sama dan Otonomi Daerah.
  - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:
    - 1) Kelompok Unsur Bina Mental Spiritual;
    - 2) Kelompok Unsur Kesejahteraan Sosial; dan
    - 3) Kelompok Unsur Kesejahteraan Masyarakat.
  - c. Bagian Hukum, terdiri atas:
    - 1) Kelompok Unsur Perundang-Undangan;
    - 2) Kelompok Unsur Bantuan Hukum; dan
    - 3) Kelompok Unsur Dokumentasi dan Informasi.
  - 3. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri atas:
    - a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri atas:
      - 1) Kelompok Unsur Pembinaan BUMD dan BLUD;
      - 2) Kelompok Unsur Perekonomian; dan
      - 3) Kelompok Unsur Sumber Daya Alam.
    - b. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri atas:
      - 1) Kelompok Unsur Penyusunan Program;
      - 2) Kelompok Unsur Pengendalian Program; dan
      - 3) Kelompok Unsur Evaluasi dan Pelaporan.
    - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri atas:
      - 1) Kelompok Unsur Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
      - 2) Kelompok Unsur Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
      - 3) Kelompok Unsur Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
  - 4. Asisten Administrasi Umum, terdiri atas:
    - a. Bagian Umum, terdiri atas:
      - 1) Subbagian Protokol, Rumah Tangga, dan Perlengkapan;
      - 2) Kelompok Unsur Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian; dan
      - 3) Kelompok Unsur Keuangan.
    - b. Bagian Organisasi, terdiri atas:
      - 1) Kelompok Unsur Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
      - 2) Kelompok Unsur Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
      - 3) Kelompok Unsur Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- (3) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi sesuai pengelompokan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran Iib yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua  
SEKRETARIAT DPRD

Paragraf 1  
Kedudukan

Pasal 6

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD kabupaten.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada pimpinan DPRD kabupaten dan secara administratif bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 7

- (1) Susunan organisasi Sekretariat DPRD, terdiri atas:
  1. Sekretaris DPRD;
  2. Bagian Umum dan Keuangan, terdiri atas:
    - a. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
    - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
  3. Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  4. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan susunan organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran IIIa yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3  
Tugas dan Fungsi

Pasal 8

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD kabupaten serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD kabupaten dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pengelompokan tugas dan fungsi pada Sekretariat DPRD, terdiri atas:



1. Sekretaris DPRD;
  2. Bagian Umum dan Keuangan, terdiri atas:
    - a. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
    - b. Kelompok Unsur Program dan Keuangan; dan
    - c. Kelompok Unsur Rumah Tangga.
  3. Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan, terdiri atas:
    - a. Kelompok Unsur Persidangan dan Risalah;
    - b. Kelompok Unsur Kajian Perundang-Undangan; dan
    - c. Kelompok Unsur Humas, Protokol, dan Publikasi.
  4. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, terdiri atas:
    - a. Kelompok Unsur Fasilitasi Penganggaran;
    - b. Kelompok Unsur Fasilitasi Pengawasan; dan
    - c. Kelompok Unsur Kerja Sama dan Aspirasi.
- (2) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi sesuai pengelompokan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran IIIb yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
INSPEKTORAT DAERAH

Paragraf 1  
Kedudukan

Pasal 9

- (1) Inspektorat Daerah merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (2) Inspektorat Daerah dipimpin oleh Inspektur Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 10

- (1) Susunan organisasi Inspektorat Daerah, terdiri atas:
  1. Inspektur Daerah;
  2. Sekretariat, terdiri atas:
    - a. Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan; dan
    - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
  3. Inspektur Pembantu I, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  4. Inspektur Pembantu II, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  5. Inspektur Pembantu III, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;

6. Inspektur Pembantu IV, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  7. Inspektur Pembantu Khusus, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IVa, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3  
Tugas dan Fungsi

Pasal 11

- (1) Inspektorat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.
- (2) Pengelompokan tugas dan fungsi pada Inspektorat Daerah, terdiri atas:
  1. Inspektur Daerah;
  2. Sekretariat, terdiri atas:
    - a. Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan;
    - b. Kelompok Unsur Perencanaan; dan
    - c. Kelompok Unsur Evaluasi dan Pelaporan.
  3. Inspektur Pembantu I;
  4. Inspektur Pembantu II;
  5. Inspektur Pembantu III;
  6. Inspektur Pembantu IV; dan
  7. Inspektur Pembantu Khusus.
- (3) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi sesuai pengelompokan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran IVb yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat  
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Paragraf 1  
Kedudukan

Pasal 12

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 13

- (1) Susunan organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - c. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, terdiri atas:
    1. Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
    2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal; dan
    3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.
  - d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, terdiri atas:
    1. Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar;
    2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar; dan
    3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar.
  - e. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, terdiri atas:
    1. Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama;
    2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama; dan
    3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama.
  - f. Bidang Pembinaan Kebudayaan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - g. Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, terdiri atas:
    1. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal dan Tenaga Kebudayaan;
    2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar; dan
    3. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.
  - h. UPTD.
  - i. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Va yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3  
Tugas dan Fungsi

Pasal 14

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Pengelompokan tugas dan fungsi pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Kelompok Unsur Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan; dan
    3. Kelompok Unsur Keuangan.
  - c. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, terdiri atas:
    1. Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
    2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal; dan
    3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.
  - d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, terdiri atas:
    1. Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar;
    2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar; dan
    3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar.
  - e. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, terdiri atas:
    1. Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama;
    2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama; dan
    3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama.
  - f. Bidang Pembinaan Kebudayaan, terdiri atas :
    1. Kelompok Unsur Cagar Budaya dan Permuseuman;

2. Kelompok Unsur Sejarah dan Tradisi; dan
  3. Kelompok Unsur Kesenian.
- g. Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, terdiri atas:
1. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal dan Tenaga Kebudayaan;
  2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar; dan
  3. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.
- h. UPTD.
- (3) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi sesuai pengelompokan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran Vb yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima  
Dinas Kesehatan

Paragraf 1  
Kedudukan

Pasal 15

- (1) Dinas Kesehatan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Kesehatan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 16

- (1) Susunan organisasi Dinas Kesehatan, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - c. Bidang Kesehatan Masyarakat, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

- e. Bidang Pelayanan Kesehatan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - f. Bidang Sumber Daya Kesehatan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - g. UPTD.
  - h. Unit organisasi bersifat khusus.
  - i. Unit organisasi bersifat fungsional.
  - j. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran VIa yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Paragraf 3 Tugas dan Fungsi

#### Pasal 17

- (1) Dinas Kesehatan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Pengelompokan tugas dan fungsi pada Dinas Kesehatan, terdiri atas:
- a. Kepala dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas
    - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2. Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan; dan
    - 3. Kelompok Unsur Keuangan.
  - c. Bidang Kesehatan Masyarakat, terdiri atas:
    - 1. Kelompok Unsur Kesehatan Keluarga dan Gizi;
    - 2. Kelompok Unsur Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
    - 3. Kelompok Unsur Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja, dan Olahraga.
  - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, terdiri atas:
    - 1. Kelompok Unsur *Surveilans* dan Imunisasi;
    - 2. Kelompok Unsur Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
    - 3. Kelompok Unsur Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
  - e. Bidang Pelayanan Kesehatan, terdiri atas:
    - 1. Kelompok Unsur Pelayanan Kesehatan Primer;
    - 2. Kelompok Unsur Pelayanan Kesehatan Rujukan; dan
    - 3. Kelompok Unsur Pelayanan Kesehatan Tradisional dan Jaminan Kesehatan.

- f. Bidang Sumber Daya Kesehatan, terdiri atas:
    - 1. Kelompok Unsur Kefarmasian;
    - 2. Kelompok Unsur Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga; dan
    - 3. Kelompok Unsur SDM Kesehatan.
  - h. UPTD.
  - i. Unit organisasi bersifat khusus.
  - j. Unit organisasi bersifat fungsional.
- (3) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi sesuai pengelompokan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran VIb yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam  
Dinas Pekerjaan Umum

Paragraf 1  
Kedudukan

Pasal 18

- (1) Dinas Pekerjaan Umum merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sub urusan sumber daya air (SDA), sub urusan air minum, sub urusan air limbah, sub urusan drainase, sub urusan bangunan gedung, sub urusan penataan bangunan dan lingkungannya, sub urusan jalan, dan sub urusan jasa konstruksi yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 19

- (1) Susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - 2. Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan;
  - c. Bidang Bina Marga, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - d. Bidang Cipta Karya, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - e. Bidang Sumber Daya Air, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - f. UPTD.

- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran VIIa yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3  
Tugas dan Fungsi

Pasal 20

- (1) Dinas Pekerjaan Umum mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sub urusan sumber daya air (SDA), sub urusan air minum, sub urusan air limbah, sub urusan drainase, sub urusan bangunan gedung, sub urusan penataan bangunan dan lingkungannya, sub urusan jalan, dan sub urusan jasa konstruksi yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Pengelompokan tugas dan fungsi pada Dinas Pekerjaan Umum, terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan.
  - c. Bidang Bina Marga, terdiri atas:
    1. Kelompok Unsur Perencanaan Teknis Jalan dan Jembatan;
    2. Kelompok Unsur Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan; dan
    3. Kelompok Unsur Pemeliharaan dan Pemanfaatan Jalan dan Jembatan.
  - d. Bidang Cipta Karya, terdiri atas:
    1. Kelompok Unsur Perencanaan dan Bina Teknik;
    2. Kelompok Unsur Bangunan Gedung; dan
    3. Kelompok Unsur Penyehatan Lingkungan.
  - e. Bidang Sumber Daya Air, terdiri atas:
    1. Kelompok Unsur Perencanaan Teknis dan Pembangunan Sumber Daya Air;
    2. Kelompok Unsur Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air; dan
    3. Kelompok Unsur Pembinaan, Penyuluhan, dan Pemanfaatan Sumber Daya Air.
  - f. UPTD.
- (3) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi sesuai pengelompokan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran VIIb yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



Bagian Ketujuh  
Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman,  
Pertanahan, dan Tata Ruang

Paragraf 1  
Kedudukan

Pasal 21

- (1) Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Pertanahan, dan Tata Ruang merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, dan bidang pertanahan, dan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sub urusan permukiman dan sub urusan penataan ruang yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Pertanahan, dan Tata Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 22

- (1) Susunan organisasi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, Pertanahan, dan Tata Ruang, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan.
  - c. Bidang Perumahan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - d. Bidang Kawasan Permukiman, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - e. Bidang Pertanahan dan Tata Ruang, terdiri atas:
    1. Seksi Pertanahan; dan
    2. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, Pertanahan, dan Tata Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran VIIIa yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3  
Tugas dan Fungsi

Pasal 23

- (1) Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Pertanahan, dan Tata Ruang mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, bidang pertanahan, dan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sub urusan permukiman dan sub urusan penataan ruang yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Pengelompokan tugas dan fungsi pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Pertanahan, dan Tata Ruang, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan.
  - c. Bidang Perumahan, terdiri atas:
    1. Kelompok Unsur Fasilitasi Penyediaan Rumah;
    2. Kelompok Unsur Perizinan Perumahan; dan
    3. Kelompok Unsur Penyelenggaraan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum.
  - d. Bidang Kawasan Permukiman, terdiri atas:
    1. Kelompok Unsur Pengembangan Permukiman;
    2. Kelompok Unsur Pengembangan dan Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman; dan
    3. Kelompok Unsur Pencegahan Perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh.
  - e. Bidang Pertanahan dan Tata Ruang, terdiri atas:
    1. Seksi Pertanahan;
    2. Kelompok Unsur Perencanaan dan Pemanfaatan Tata Ruang; dan
    3. Kelompok Unsur Pengendalian Tata Ruang.
- (3) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi sesuai pengelompokan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran VIIIb yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedelapan  
Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah,  
Perindustrian, dan Perdagangan

Paragraf 1  
Kedudukan

Pasal 24

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian, dan Perdagangan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah, bidang perindustrian, dan bidang perdagangan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian, dan Perdagangan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 25

- (1) Susunan organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian, dan Perdagangan, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;dan
  3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - c. Bidang Koperasi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - d. Bidang Perindustrian dan Usaha Mikro, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - e. Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perdagangan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - f. Bidang Sarana Distribusi Perdagangan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - g. UPTD.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian, dan Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran IXa yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3  
Tugas dan Fungsi

Pasal 26

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian, dan Perdagangan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah, bidang perindustrian, dan bidang perdagangan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Pengelompokan tugas dan fungsi pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian, dan Perdagangan, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan; dan
    3. Kelompok Unsur Keuangan.
  - c. Bidang Koperasi, terdiri atas:
    1. Kelompok Unsur Perizinan dan Kelembagaan Koperasi;
    2. Kelompok Unsur Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi; dan
    3. Kelompok Unsur Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi.
  - d. Bidang Perindustrian dan Usaha Mikro, terdiri atas:
    1. Kelompok Unsur Perindustrian;
    2. Kelompok Unsur Pemberdayaan Usaha Mikro; dan
    3. Kelompok Unsur Pengembangan Usaha Mikro.
  - e. Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perdagangan, terdiri atas:
    1. Kelompok Unsur Pembinaan Perdagangan dan Jasa;
    2. Kelompok Unsur Promosi Pengembangan Perdagangan dan Jasa; dan
    3. Kelompok Unsur Pengawasan Distribusi Perdagangan.
  - f. Bidang Sarana Distribusi Perdagangan, terdiri atas:
    1. Kelompok Unsur Penyediaan Sarana Distribusi Perdagangan;
    2. Kelompok Unsur Pengelolaan Sarana Distribusi Perdagangan; dan
    3. Kelompok Unsur Pembinaan dan Pemberdayaan Pengelola Sarana Distribusi Perdagangan.
  - g. UPTD.

- (3) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi sesuai pengelompokan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran IXb yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesembilan  
Dinas Sosial

Paragraf 1  
Kedudukan

Pasal 27

- (1) Dinas Sosial merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang sosial yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Sosial dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 28

- (1) Susunan organisasi Dinas Sosial, terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Kelompok Jabatan Fungsional
  - c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - d. Bidang Rehabilitasi Sosial, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - e. Bidang Pemberdayaan Sosial, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - f. Bidang Penanganan Fakir Miskin, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Xa yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3  
Tugas dan Fungsi

Pasal 29

- (1) Dinas Sosial mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang sosial yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

- (2) Pengelompokan tugas dan fungsi pada Dinas Sosial, terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Kelompok Unsur Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan; dan
    3. Kelompok Unsur Keuangan.
  - c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, terdiri atas:
    1. Kelompok Unsur Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Sosial; dan
    2. Kelompok Unsur Jaminan Sosial Keluarga.
  - d. Bidang Rehabilitasi Sosial, terdiri atas:
    1. Kelompok Unsur Rehabilitasi Sosial Anak dan Usia Lanjut;
    2. Kelompok Unsur Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas; dan
    3. Kelompok Unsur Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.
  - e. Bidang Pemberdayaan Sosial, terdiri atas:
    1. Kelompok Unsur Pemberdayaan Perorangan, Keluarga, dan Komunitas Adat Terpencil;
    2. Kelompok Unsur Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat dan Bantuan Sosial; dan
    3. Kelompok Unsur Kepahlawanan dan Restorasi Sosial.
  - f. Bidang Penanganan Fakir Miskin, terdiri atas:
    1. Kelompok Unsur Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
    2. Kelompok Unsur Pengelolaan dan Penyaluran Bantuan Stimulan; dan
    3. Kelompok Unsur Pemberdayaan, Pendampingan, dan Penataan Lingkungan Sosial.
- (3) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi sesuai pengelompokan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran Xb yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesepuluh

Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 30

- (1) Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang pertanian sub urusan sarana pertanian, sub urusan prasarana pertanian, sub urusan pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian, dan sub urusan perizinan usaha

pertanian, dan bidang pangan yang menjadi kewenangan Daerah.

- (2) Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## Paragraf 2 Susunan Organisasi

### Pasal 31

- (1) Susunan organisasi Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - c. Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - d. Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - e. Bidang Ketahanan Pangan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - f. Bidang Penyuluhan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - g. UPTD.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XIa yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Paragraf 3 Tugas dan Fungsi

### Pasal 32

- (1) Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang pertanian sub urusan sarana pertanian, sub urusan prasarana pertanian, sub urusan pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian, dan sub urusan perizinan usaha pertanian, dan bidang pangan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Pengelompokan tugas dan fungsi pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Kelompok Unsur Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan; dan

3. Kelompok Unsur Keuangan.
  - c. Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian, terdiri atas:
    1. Kelompok Unsur Pengelolaan Lahan dan Irigasi;
    2. Kelompok Unsur Alat Mesin Pertanian; dan
    3. Kelompok Unsur Usaha Pertanian.
  - d. Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan, terdiri atas:
    1. Kelompok Unsur Tanaman Pangan;
    2. Kelompok Unsur Hortikultura; dan
    3. Kelompok Unsur Perkebunan.
  - e. Bidang Ketahanan Pangan, terdiri atas:
    1. Kelompok Unsur Kerawanan dan Ketersediaan Pangan;
    2. Kelompok Unsur Penganekaragaman dan Keamanan Pangan; dan
    3. Kelompok Unsur Distribusi dan Harga Pangan.
  - f. Bidang Penyuluhan, terdiri atas:
    1. Kelompok Unsur Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Penyuluh; dan
    2. Kelompok Unsur Metode dan Informasi Penyuluhan.
  - g. UPTD.
- (3) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi sesuai pengelompokan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran XIb yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesebelas  
Dinas Peternakan dan Perikanan

Paragraf 1  
Kedudukan

Pasal 33

- (1) Dinas Peternakan dan Perikanan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang pertanian sub urusan sarana pertanian, sub urusan prasarana pertanian, sub urusan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, sub urusan pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian, dan sub urusan perizinan usaha pertanian, dan bidang kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Peternakan dan Perikanan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 34

- (1) Susunan organisasi Dinas Peternakan dan Perikanan,



terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - c. Bidang Peternakan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - d. Bidang Kesehatan Hewan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional
  - e. Bidang Perikanan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - f. UPTD.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Peternakan dan Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XIIa yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Paragraf 3

#### Tugas dan Fungsi

#### Pasal 35

- (1) Dinas Peternakan dan Perikanan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang pertanian sub urusan sarana pertanian, sub urusan prasarana pertanian, sub urusan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, sub urusan pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian, dan sub urusan perizinan usaha pertanian, dan bidang kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Pengelompokan tugas dan fungsi pada Dinas Peternakan dan Perikanan, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Kelompok Unsur Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan.
  - c. Bidang Peternakan, terdiri atas:
    1. Kelompok Unsur Perbibitan Peternakan;
    2. Kelompok Unsur Budidaya Peternakan; dan
    3. Kelompok Unsur Usaha, Pengolahan, dan Pemasaran Hasil Peternakan.
  - d. Bidang Kesehatan Hewan, terdiri atas:
    1. Kelompok Unsur Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan;
    2. Kelompok Unsur Observasi Penyakit Hewan dan Obat Hewan; dan
    3. Kelompok Unsur Kesehatan Masyarakat Veteriner.

- e. Bidang Perikanan, terdiri atas:
    - 1. Kelompok Unsur Perikanan Budidaya;
    - 2. Kelompok Unsur Pelestarian Sumber Hayati Perairan dan Penangkapan Ikan; dan
    - 3. Kelompok Unsur Penguatan Daya Saing Produk.
  - f. UPTD.
- (3) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi sesuai pengelompokan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran XIIb yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua belas  
Dinas Perhubungan

Paragraf 1  
Kedudukan

Pasal 36

- (1) Dinas Perhubungan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Perhubungan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 37

- (1) Susunan organisasi Dinas Perhubungan, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - 2. Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan;
  - c. Bidang Lalu Lintas, terdiri atas:
    - 1. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas; dan
    - 2. Seksi Prasarana dan Perlengkapan Jalan.
  - d. Bidang Angkutan dan Terminal, terdiri atas:
    - 1. Seksi Angkutan; dan
    - 2. Seksi Pengelolaan Terminal
  - e. Bidang Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dan Perparkiran, terdiri atas:
    - 1. Seksi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; dan
    - 2. Seksi Pengelolaan Perparkiran.
  - f. UPTD.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XIIIa yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3  
Tugas dan Fungsi

Pasal 38

- (1) Dinas Perhubungan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Pengelompokan tugas dan fungsi pada Dinas Perhubungan, terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan.
  - c. Bidang Lalu Lintas, terdiri atas:
    1. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas; dan
    2. Seksi Prasarana dan Perlengkapan Jalan.
  - d. Bidang Angkutan dan Terminal, terdiri atas:
    1. Seksi Angkutan; dan
    2. Seksi Pengelolaan Terminal
  - e. Bidang Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dan Perparkiran, terdiri atas:
    1. Seksi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; dan
    2. Seksi Pengelolaan Perparkiran.
  - f. UPTD.
- (3) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi sesuai pengelompokan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran XIIIb yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga belas  
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Paragraf 1  
Kedudukan

Pasal 39

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan Daerah.

- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 40

- (1) Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
    - dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XIVA yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3  
Tugas dan Fungsi

Pasal 41

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Pengelompokan tugas dan fungsi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
    - dan
    3. Kelompok Unsur Keuangan;

- c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri atas:
    - 1. Kelompok Unsur Identitas Penduduk;
    - 2. Kelompok Unsur Pindah Datang Penduduk; dan
    - 3. Kelompok Unsur Pendataan Penduduk.
  - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri atas:
    - 1. Kelompok Unsur Kelahiran;
    - 2. Kelompok Unsur Perkawinan dan Perceraian; dan
    - 3. Kelompok Unsur Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan, dan Kematian.
  - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, terdiri atas:
    - 1. Kelompok Unsur Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
    - 2. Kelompok Unsur Pengolahan Data dan Penyajian Data; dan
    - 3. Kelompok Unsur Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi.
  - f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, terdiri atas:
    - 1. Kelompok Unsur Kerja Sama;
    - 2. Kelompok Unsur Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; dan
    - 3. Kelompok Unsur Inovasi Pelayanan.
- (3) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi sesuai pengelompokan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran XIVb yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat belas  
Dinas Komunikasi dan Informatika

Paragraf 1  
Kedudukan

Pasal 42

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, dan bidang persandian yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 43

- (1) Susunan organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika, terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - c. Bidang Pengelolaan Informasi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - d. Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Persandian, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - e. Bidang Pendayagunaan Teknologi Informasi dan Statistik, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XVa yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Paragraf 3 Tugas dan Fungsi

#### Pasal 44

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, dan bidang persandian yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Pengelompokan tugas dan fungsi pada Dinas Komunikasi dan Informatika, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - 2. Kelompok Unsur Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan.
  - c. Bidang Pengelolaan Informasi, terdiri atas:
    - 1. Kelompok Unsur Pelayanan Informasi Publik;
    - 2. Kelompok Unsur Komunikasi Publik; dan
    - 3. Kelompok Unsur Konten dan Media Komunikasi.
  - d. Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Persandian, terdiri atas:
    - 1. Kelompok Unsur Jaringan Teknologi Informasi dan Telekomunikasi;
    - 2. Kelompok Unsur Pengembangan Sistem Informasi; dan
    - 3. Kelompok Unsur Keamanan Informasi dan Persandian.
  - e. Bidang Pendayagunaan Teknologi Informasi dan Statistik, terdiri atas:
    - 1. Kelompok Unsur Pemberdayaan Teknologi Informasi;
    - 2. Kelompok Unsur Tata Kelola dan Telekomunikasi; dan
    - 3. Kelompok Unsur Pusat Data dan Statistik.

- (3) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi sesuai pengelompokan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran XVb yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima belas  
Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata

Paragraf 1  
Kedudukan

Pasal 45

- (1) Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 46

- (1) Susunan organisasi Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata, terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - c. Bidang Pemuda dan Olahraga, terdiri atas:
    1. Seksi Pemberdayaan dan Pembinaan Pemuda;
    2. Seksi Pemberdayaan dan Pembinaan Olahraga; dan
    3. Seksi Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga.
  - d. Bidang Pemasaran Pariwisata dan Pengembangan Ekonomi Kreatif, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - e. Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XVIa yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Paragraf 3  
Tugas dan Fungsi

Pasal 47

- (1) Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Pengelompokan tugas dan fungsi pada Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Kelompok Unsur Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan.
  - c. Bidang Pemuda dan Olahraga, terdiri atas:
    1. Seksi Pemberdayaan dan Pembinaan Pemuda;
    2. Seksi Pemberdayaan dan Pembinaan Olahraga; dan
    3. Seksi Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga.
  - d. Bidang Pemasaran Pariwisata dan Pengembangan Ekonomi Kreatif, terdiri atas:
    1. Kelompok Unsur Pemasaran Pariwisata; dan
    2. Kelompok Unsur Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.
  - e. Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata, terdiri atas:
    1. Kelompok Unsur Pengembangan Objek Daya Tarik Wisata dan Sarana Prasarana Pariwisata; dan
    2. Kelompok Unsur Usaha Pariwisata.
- (3) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi sesuai pengelompokan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran XVIIb yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam belas  
Dinas Tenaga Kerja

Paragraf 1  
Kedudukan

Pasal 48

- (1) Dinas Tenaga Kerja merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang tenaga kerja, bidang energi dan sumber daya mineral, dan bidang transmigrasi yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.



Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 49

- (1) Susunan organisasi Dinas Tenaga Kerja, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - c. Bidang Perencanaan, Pelatihan, dan Produktivitas Tenaga Kerja, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional
  - d. Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan ESDM, terdiri atas:
    1. Seksi Transmigrasi dan ESDM; dan
    2. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - e. Bidang Hubungan Industrial, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - f. UPTD.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XVIIa yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3  
Tugas dan Fungsi

Pasal 50

- (1) Dinas Tenaga Kerja mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang tenaga kerja, bidang transmigrasi, dan bidang energi dan sumber daya mineral yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Pengelompokan tugas dan fungsi pada Dinas Tenaga Kerja, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Kelompok Unsur Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan.
  - c. Bidang Perencanaan, Pelatihan, dan Produktivitas Tenaga Kerja, terdiri atas:
    1. Kelompok Unsur Perencanaan Tenaga Kerja;
    2. Kelompok Unsur Pelatihan Kerja dan Pemagangan; dan
    3. Kelompok Unsur Produktivitas Tenaga Kerja.
  - d. Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan ESDM, terdiri atas:

1. Seksi Transmigrasi dan ESDM;
  2. Kelompok Unsur Informasi Pasar Kerja; dan
  3. Kelompok Unsur Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja.
- e. Bidang Hubungan Industrial, terdiri atas:
1. Kelompok Unsur Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja;
  2. Kelompok Unsur Pengupahan dan Kesejahteraan Tenaga Kerja; dan
  3. Kelompok Unsur Perselisihan Hubungan Industrial.
- f. UPTD
- (3) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi sesuai pengelompokan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran XVIIb yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh belas  
Dinas Lingkungan Hidup

Paragraf 1  
Kedudukan

Pasal 51

- (1) Dinas Lingkungan Hidup merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang lingkungan hidup, bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sub urusan persampahan, dan bidang kehutanan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 52

- (1) Susunan organisasi Dinas Lingkungan Hidup, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - c. Bidang Perencanaan, Pengaduan, dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - d. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - e. Bidang Pengelolaan Persampahan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XVIIIa yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Paragraf 3

### Tugas dan Fungsi

#### Pasal 53

- (1) Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang lingkungan hidup, bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sub urusan persampahan, dan bidang kehutanan

yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

- (2) Pengelompokan tugas dan fungsi pada Dinas Lingkungan Hidup, terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri atas:
  1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  2. Kelompok Unsur Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan.
- c. Bidang Perencanaan, Pengaduan, dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, terdiri atas:
  1. Kelompok Unsur Perencanaan dan Pengendalian Lingkungan Hidup;
  2. Kelompok Unsur Penanganan Pengaduan Lingkungan Hidup; dan
  3. Kelompok Unsur Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
- d. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, terdiri atas:
  1. Kelompok Unsur Pencegahan dan Penanggulangan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
  2. Kelompok Unsur Pemulihan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup; dan
  3. Kelompok Unsur Pengelolaan Keanekaragaman Hayati.
- e. Bidang Pengelolaan Persampahan, terdiri atas:
  1. Kelompok Unsur Pengelolaan Sampah;
  2. Kelompok Unsur Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Sampah; dan
  3. Kelompok Unsur Pengembangan Sistem Pengelolaan Persampahan.

- (3) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi sesuai pengelompokan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran XVIIIb yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedelapan belas  
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Paragraf 1  
Kedudukan

Pasal 54

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang penanaman modal dan menyelenggarakan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 55

- (1) Susunan organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - c. Kelompok Substansi Penanaman Modal, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - d. Kelompok Substansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XIXa yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3  
Tugas dan Fungsi

Pasal 56

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang penanaman modal dan menyelenggarakan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Pengelompokan tugas dan fungsi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2. Kelompok Unsur Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan; dan
    - 3. Kelompok Unsur Keuangan.
  - c. Kelompok Substansi Penanaman Modal, terdiri atas:
    - 1. Kelompok Unsur Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
    - 2. Kelompok Unsur Promosi Penanaman Modal; dan
    - 3. Kelompok Unsur Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.
  - d. Kelompok Substansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri atas:
    - 1. Kelompok Unsur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;
    - 2. Kelompok Unsur Pemantauan, Pengawasan, dan Pengelolaan Pengaduan; dan
    - 3. Kelompok Unsur Pengelolaan Data dan Sistem Informasi.
- (3) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi sesuai pengelompokan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran XIXb yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesembilan belas  
Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Paragraf 1  
Kedudukan

Pasal 57

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 58

- (1) Susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;

- b. Sekretariat, terdiri atas:
    - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - 2. Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan.
  - c. Bidang Penataan dan Pembinaan Administrasi Desa, terdiri atas:
    - 1. Seksi Pembinaan Keuangan dan Aset Desa;
    - 2. Seksi Penataan dan Aparatur Pemerintahan Desa; dan
    - 3. Seksi Pembinaan Administrasi Desa.
  - d. Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Desa/Kelurahan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - e. Bidang Bantuan Keuangan Desa, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XXa yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Paragraf 3 Tugas dan Fungsi

#### Pasal 59

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Pengelompokan tugas dan fungsi pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - 2. Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan.
  - c. Bidang Penataan dan Pembinaan Administrasi Desa, terdiri atas:
    - 1. Seksi Pembinaan Keuangan dan Aset Desa;
    - 2. Seksi Penataan dan Aparatur Pemerintahan Desa; dan
    - 3. Seksi Pembinaan Administrasi Desa.
  - d. Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Desa/Kelurahan, terdiri atas:
    - 1. Kelompok Unsur Kerja sama Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan;
    - 2. Kelompok Unsur Pengembangan Desa/Kelurahan; dan
    - 3. Kelompok Unsur Pemberdayaan Ekonomi Desa.

- e. Bidang Bantuan Keuangan Desa, terdiri atas:
  - 1. Kelompok Unsur Perencanaan Bantuan Keuangan Desa;
  - 2. Kelompok Unsur Pengelolaan Bantuan Keuangan Desa; dan
  - 3. Kelompok Unsur Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan Bantuan Keuangan Desa.
- (3) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi sesuai pengelompokan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran XXb yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua puluh  
Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan  
Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Paragraf 1  
Kedudukan

Pasal 60

- (1) Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, dan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 61

- (1) Susunan organisasi Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - 2. Kelompok Jabatan Fungsional Umum.
  - c. Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan, dan Penggerakan, terdiri atas:
    - 1. Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;
    - 2. Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB; dan
    - 3. Seksi Advokasi dan Penggerakan.

- d. Bidang Keluarga Berencana, Pemberdayaan dan Peningkatan Keluarga Sejahtera, terdiri atas:
    - 1. Seksi Jaminan Keluarga Berencana;
    - 2. Seksi Pelayanan dan Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana; dan
    - 3. Seksi Pemberdayaan dan Peningkatan Keluarga Sejahtera.
  - e. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, terdiri atas:
    - 1. Seksi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan;
    - 2. Seksi Perlindungan Perempuan dan Khusus Anak; dan
    - 3. Seksi Pemenuhan Hak Anak.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XXIa yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Paragraf 3 Tugas dan Fungsi

#### Pasal 62

- (1) Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, dan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Pengelompokan tugas dan fungsi pada Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - 2. Kelompok Unsur Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan.
  - c. Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan, dan Penggerakan, terdiri atas:
    - 1. Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;
    - 2. Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB; dan
    - 3. Seksi Advokasi dan Penggerakan.
  - d. Bidang Keluarga Berencana, Pemberdayaan dan Peningkatan Keluarga Sejahtera, terdiri atas:



1. Seksi Jaminan Keluarga Berencana;
  2. Seksi Pelayanan dan Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana; dan
  3. Seksi Pemberdayaan dan Peningkatan Keluarga Sejahtera.
- e. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, terdiri atas:
1. Seksi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan;
  2. Seksi Perlindungan Perempuan dan Khusus Anak; dan
  3. Seksi Pemenuhan Hak Anak.
- (3) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi sesuai pengelompokan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran XXIIb yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua puluh satu  
Satuan Polisi Pamong Praja

Paragraf 1  
Kedudukan

Pasal 63

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum dan sub urusan kebakaran yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 64

- (1) Susunan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja, terdiri atas:
  - a. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan; dan
    3. Subbagian Keuangan.
  - c. Bidang Penegakan Peraturan Daerah, terdiri atas:
    1. Seksi Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan; dan
    2. Seksi Penindakan.

- d. Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat, terdiri atas:
    - 1. Seksi Operasi dan Pengendalian Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban;
    - 2. Seksi Perlindungan Masyarakat, Bina Potensi, dan Kerja Sama.
  - e. Bidang Pemadam Kebakaran, terdiri atas:
    - 1. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Kebakaran; dan
    - 2. Seksi Pemadam dan Penyelamatan Kebakaran.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XXIIa yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Paragraf 3 Tugas dan Fungsi

#### Pasal 65

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum dan sub urusan kebakaran yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Pengelompokan tugas dan fungsi pada Satuan Polisi Pamong Praja terdiri atas:
  - a. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2. Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan; dan
    - 3. Subbagian Keuangan.
  - c. Bidang Penegakan Peraturan Daerah, terdiri atas:
    - 1. Seksi Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan; dan
    - 2. Seksi Penindakan.
  - d. Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat, terdiri atas:
    - 1. Seksi Operasi dan Pengendalian Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban;
    - 2. Seksi Perlindungan Masyarakat, Bina Potensi, dan Kerja Sama.
  - e. Bidang Pemadam Kebakaran, terdiri atas:
    - 1. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Kebakaran; dan
    - 2. Seksi Pemadam dan Penyelamatan Kebakaran.

- (3) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi sesuai pengelompokan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran XXIIb yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua puluh dua  
Dinas Arsip dan Perpustakaan

Paragraf 1  
Kedudukan

Pasal 66

- (1) Dinas Arsip dan Perpustakaan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang kearsipan dan bidang perpustakaan dan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Arsip dan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 67

- (1) Susunan organisasi Dinas Arsip dan Perpustakaan, terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - c. Bidang Kearsipan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - d. Bidang Perpustakaan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Arsip dan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XXIIIa yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3  
Tugas dan Fungsi

Pasal 68

- (1) Dinas Arsip dan Perpustakaan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang kearsipan dan bidang perpustakaan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Pengelompokan tugas dan fungsi pada Dinas Arsip dan Perpustakaan, terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:

1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  2. Kelompok Unsur Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan.
- c. Bidang Kearsipan, terdiri atas:
1. Kelompok Unsur Pengelolaan Arsip;
  2. Kelompok Unsur Perlindungan dan Penyelamatan Arsip; dan
  3. Kelompok Unsur Akuisisi Arsip.
- d. Bidang Perpustakaan, terdiri atas:
1. Kelompok Unsur Pengelolaan Perpustakaan;
  2. Kelompok Unsur Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno; dan
  3. Kelompok Unsur Pembinaan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca.
- (3) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi sesuai pengelompokan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran XXIIIb yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua puluh tiga  
Badan Perencanaan Pembangunan Daerah,  
Penelitian dan Pengembangan

Paragraf 1  
Kedudukan

Pasal 69

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan, merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 70

- (1) Susunan organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan, terdiri atas:
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - c. Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

- d. Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia, dan Kewilayahan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - e. Bidang Perekonomian, SDA, dan Infrastruktur, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - f. Bidang Penelitian dan Pengembangan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XXIVa yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Paragraf 3 Tugas dan Fungsi

#### Pasal 71

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Pengelompokan tugas dan fungsi pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan, terdiri atas:
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2. Kelompok Unsur Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan; dan
    - 3. Kelompok Unsur Keuangan.
  - c. Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah, terdiri atas:
    - 1. Kelompok Unsur Perencanaan dan Pendanaan;
    - 2. Kelompok Unsur Data dan Informasi; dan
    - 3. Kelompok Unsur Pengendalian, Evaluasi, dan Pelaporan.
  - d. Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia, dan Kewilayahan, terdiri atas:
    - 1. Kelompok Unsur Pemerintahan;
    - 2. Kelompok Unsur Pembangunan Manusia; dan
    - 3. Kelompok Unsur Kewilayahan.
  - e. Bidang Perekonomian, SDA, dan Infrastruktur, terdiri atas:
    - 1. Kelompok Unsur Perekonomian;
    - 2. Kelompok Unsur SDA dan Lingkungan Hidup; dan
    - 3. Kelompok Unsur Prasarana Wilayah.
  - f. Bidang Penelitian dan Pengembangan, terdiri atas:
    - 1. Kelompok Unsur Sosial dan Pemerintahan;

2. Kelompok Unsur Ekonomi dan Pembangunan; dan
  3. Kelompok Unsur Inovasi dan Teknologi.
- (3) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi sesuai pengelompokan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran XXIVb yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua puluh empat  
Badan Kepegawaian dan Pengembangan  
Sumber Daya Manusia

Paragraf 1  
Kedudukan

Pasal 72

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 73

- (1) Susunan organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri atas:
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;dan
  3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - d. Bidang Mutasi dan Promosi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - e. Bidang Pengembangan Aparatur, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - f. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XXVa yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3  
Tugas dan Fungsi

Pasal 74

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Pengelompokan tugas dan fungsi pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri atas:
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan; dan
    3. Kelompok Unsur Keuangan.
  - c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi, terdiri atas:
    1. Kelompok Unsur Pengadaan dan Pemberhentian;
    2. Kelompok Unsur Data dan Informasi; dan
    3. Kelompok Unsur Fasilitasi Profesi ASN.
  - d. Bidang Mutasi dan Promosi, terdiri atas:
    1. Kelompok Unsur Mutasi;
    2. Kelompok Unsur Kepangkatan; dan
    3. Kelompok Unsur Pengembangan Karier dan Promosi.
  - e. Bidang Pengembangan Aparatur, terdiri atas:
    1. Kelompok Unsur Diklat Penjurusan dan Sertifikasi;
    2. Kelompok Unsur Diklat Teknis Fungsional; dan
    3. Kelompok Unsur Pengembangan Kompetensi.
  - f. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan, terdiri atas:
    1. Kelompok Unsur Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
    2. Kelompok Unsur Pembinaan Disiplin Aparatur; dan
    3. Kelompok Unsur Penghargaan dan Kesejahteraan Aparatur.
- (3) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi sesuai pengelompokan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran XXVb yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua puluh lima  
Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah

Paragraf 1  
Kedudukan

Pasal 75

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan bidang keuangan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 76

- (1) Susunan organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah, terdiri atas:
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - c. Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - d. Bidang Anggaran, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - e. Bidang Akuntansi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - f. Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas Daerah, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - g. Bidang Penagihan dan Pelaporan Pendapatan Daerah, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - h. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XXVIa yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3  
Tugas dan Fungsi

Pasal 77

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi



penunjang Urusan Pemerintahan bidang keuangan yang menjadi kewenangan Daerah.

- (2) Pengelompokan tugas dan fungsi pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah, terdiri atas:
- a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Kelompok Unsur Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan; dan
    3. Kelompok Unsur Keuangan.
  - c. Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak, terdiri atas:
    1. Kelompok Unsur Pendaftaran dan Pendataan Pajak;
    2. Kelompok Unsur Pengembangan dan Penyuluhan Pajak; dan
    3. Kelompok Unsur Penetapan Pajak.
  - d. Bidang Anggaran, terdiri atas:
    1. Kelompok Unsur Penyusunan dan Perencanaan Anggaran I;
    2. Kelompok Unsur Penyusunan dan Perencanaan Anggaran II; dan
    3. Kelompok Unsur Analisis dan Administrasi Anggaran.
  - e. Bidang Akuntansi, terdiri atas:
    1. Kelompok Unsur Pencatatan dan Analisis Transaksi Keuangan;
    2. Kelompok Unsur Pelaporan Keuangan; dan
    3. Kelompok Unsur Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Keuangan;
  - f. Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas Daerah, terdiri atas:
    1. Kelompok Unsur Perbendaharaan I;
    2. Kelompok Unsur Perbendaharaan II; dan
    3. Kelompok Unsur Pengelolaan Kas Daerah.
  - g. Bidang Penagihan dan Pelaporan Pendapatan Daerah, terdiri atas:
    1. Kelompok Unsur Penagihan Pajak;
    2. Kelompok Unsur Penyelesaian Keberatan Pajak; dan
    3. Kelompok Unsur Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah.
  - h. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, terdiri atas:
    1. Kelompok Unsur Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Daerah;
    2. Kelompok Unsur Pengamanan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah; dan
    3. Kelompok Unsur Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah.

- (3) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi sesuai pengelompokan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran XXVIb yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua puluh enam  
Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

Paragraf 1  
Kedudukan

Pasal 78

- (1) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 79

- (1) Susunan organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, terdiri atas:
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - c. Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, dan Agama, terdiri atas:
    1. Subbidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan; dan
    2. Subbidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, dan Agama.
  - d. Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan, terdiri atas:
    1. Subbidang Politik Dalam Negeri; dan
    2. Subbidang Organisasi Kemasyarakatan;
  - e. Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik, terdiri atas:
    1. Subbidang Kewaspadaan Dini dan Kerja Sama Intelijen; dan
    2. Subbidang Penanganan Konflik.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XXVIIa yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3  
Tugas dan Fungsi

Pasal 80

- (1) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Pengelompokan tugas dan fungsi pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, terdiri atas:
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Kelompok Unsur Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan.
  - c. Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, dan Agama, terdiri atas:
    1. Subbidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan; dan
    2. Subbidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, dan Agama.
  - d. Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Masyarakat, terdiri atas:
    1. Subbidang Politik Dalam Negeri; dan
    2. Subbidang Organisasi Masyarakat.
  - e. Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik, terdiri atas:
    1. Subbidang Kewaspadaan Dini dan Kerja Sama Intelijen; dan
    2. Subbidang Penanganan Konflik.
- (3) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi sesuai pengelompokan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran XXVIIb yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua puluh tujuh  
Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Paragraf 1  
Kedudukan

Pasal 81

- (1) Badan Penanggulangan Bencana Daerah merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan bencana yang menjadi kewenangan Daerah.

- (2) Badan Penanggulangan Bencana Daerah dipimpin oleh Kepala Badan secara *ex-officio* dijabat oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 82

Susunan organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah terdiri atas:

- a. Kepala Badan;
- b. Unsur Pengarah; dan
- c. Unsur Pelaksana.

Pasal 83

Unsur pengarah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 huruf b ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 84

- (1) Unsur Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 huruf c berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Unsur Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Pelaksana yang membantu Kepala Badan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi sehari-hari.

Pasal 85

- (1) Unsur Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84, terdiri atas:
  - a. Kepala Pelaksana;
  - b. Sekretariat;
  - c. Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
  - d. Seksi Kedaruratan dan Logistik;
  - e. Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XXVIIIa yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3  
Tugas dan Fungsi

Pasal 86

- (1) Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai tugas:
  - a. menetapkan pedoman dan pengarahan sesuai dengan

- kebijakan pemerintah daerah dan Badan Nasional Penanggulangan Bencana terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi, serta rekonstruksi secara adil dan setara;
- b. menetapkan standarisasi serta kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - c. menyusun, menetapkan, dan menginformasikan peta rawan bencana;
  - d. menyusun dan menetapkan prosedur tetap penanganan bencana;
  - e. melaksanakan penyelenggaraan penanggulangan bencana pada wilayahnya;
  - f. melaporkan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada Bupati setiap sebulan sekali dalam kondisi normal dan setiap saat dalam kondisi darurat bencana;
  - g. mengendalikan pengumpulan dan penyaluran uang dan barang;
  - h. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran yang diterima dari anggaran pendapatan belanja daerah; dan
  - i. melaksanakan kewajiban lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelompokan tugas dan fungsi Unsur Pelaksana pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah, terdiri atas:
- a. Kepala Pelaksana;
  - b. Sekretariat;
  - c. Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
  - d. Seksi Kedaruratan dan Logistik; dan
  - e. Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi.
- (3) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi sesuai pengelompokan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran XXVIIIb yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua puluh delapan  
Kecamatan

Paragraf 1  
Kedudukan

Pasal 87

- (1) Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan.

- (2) Kecamatan dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Camat dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh perangkat kecamatan.
- (4) Kelurahan merupakan perangkat kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat.
- (5) Kelurahan dipimpin oleh Kepala Kelurahan yang disebut Lurah selaku perangkat kecamatan dan bertanggungjawab kepada Camat.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 88

- (1) Susunan organisasi Kecamatan, terdiri atas:
  - a. Camat;
  - b. Sekretariat Kecamatan, terdiri atas:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan.
  - c. Seksi Pemerintahan;
  - d. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
  - e. Seksi Pemberdayaan Ekonomi dan Pembangunan;
  - f. Seksi Kesejahteraan Rakyat;
  - g. Seksi Pelayanan Umum.
  - h. Kelurahan, terdiri atas:
    1. Lurah
    2. Sekretaris Kelurahan;
    3. Seksi Pemerintahan;
    4. Seksi Keamanan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum; dan
    5. Seksi Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat.
  - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Kecamatan dan Kelurahan sebagaimana dimaksud ayat (1), tercantum dalam Lampiran XXIXa yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3  
Tugas dan Fungsi

Pasal 89

- (1) Kecamatan mempunyai tugas mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan di wilayahnya.

- (2) Pengelompokan tugas dan fungsi pada kecamatan terdiri atas:
- a. Camat;
  - b. Sekretaris Kecamatan, terdiri atas:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan.
  - c. Seksi Pemerintahan;
  - d. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
  - e. Seksi Pemberdayaan Ekonomi dan Pembangunan;
  - f. Seksi Kesejahteraan Rakyat;
  - g. Seksi Pelayanan Umum; dan
  - h. Kelurahan, terdiri atas:
    1. Lurah
    2. Sekretaris Kelurahan;
    3. Seksi Pemerintahan;
    4. Seksi Keamanan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum; dan
    5. Seksi Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi sesuai pengelompokan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran XXIXb yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua puluh sembilan  
Staf Ahli Bupati

Paragraf 1  
Kedudukan

Pasal 90

Staf Ahli Bupati merupakan Pembantu Bupati yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 91

- (1) Staf Ahli Bupati, terdiri atas:
- a. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik;
  - b. Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan; dan
  - c. Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

- (2) Bagan susunan organisasi Staf Ahli Bupati sebagaimana dimaksud ayat (1), tercantum dalam Lampiran XXXa yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Paragraf 3 Tugas dan Fungsi

#### Pasal 92

- (1) Staf Ahli Bupati bertugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati sesuai keahliannya.
- (2) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi Staf Ahli Bupati tercantum dalam Lampiran XXXb yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB IV PEMBENTUKAN UPTD, UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS, DAN UNIT ORGANISASI BERSIFAT FUNGSIONAL

#### Pasal 93

- (1) Pada dinas dan badan dapat dibentuk UPTD.
- (2) Selain UPTD sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1), terdapat UPTD di bidang pendidikan berupa satuan pendidikan.
- (3) Pada Urusan Pemerintahan di bidang kesehatan, selain UPTD sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1), terdapat rumah sakit daerah sebagai unit organisasi bersifat khusus serta pusat kesehatan masyarakat sebagai unit organisasi bersifat fungsional, yang memberikan layanan secara profesional.
- (4) Pembentukan UPTD, unit organisasi bersifat khusus, dan unit organisasi bersifat fungsional diatur dengan Peraturan Bupati.

## BAB V TATA KERJA

#### Pasal 94

Kepala Perangkat Daerah menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang masing-masing secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

#### Pasal 95

Perangkat Daerah menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Perangkat Daerah.



#### Pasal 96

Setiap pimpinan unit organisasi dalam lingkungan Perangkat Daerah bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

#### Pasal 97

Setiap unsur di lingkungan Perangkat Daerah dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Perangkat Daerah maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik pemerintah daerah maupun pemerintah pusat.

#### Pasal 98

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Perangkat Daerah harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

#### Pasal 99

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Perangkat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

#### Pasal 100

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Perangkat Daerah mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 101

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Perangkat Daerah harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 102

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

#### Pasal 103

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

#### Pasal 104

Dalam melaksanakan tugas di wilayah, Perangkat Daerah melakukan koordinasi dengan Camat.

### BAB VI KEPEGAWAIAN

#### Bagian Kesatu

#### Pengangkatan dan Pemberhentian Dalam Jabatan

#### Pasal 105

Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, dan Jabatan Fungsional pada Perangkat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kedua

#### Penetapan Koordinator dan Subkoordinator

#### Pasal 106

- (1) Pejabat Administrator dan Pejabat Fungsional yang ditetapkan sebagai Koordinator melaksanakan tugas mengoordinasikan penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu unit kerja administrator atau kelompok substansi.
- (2) Pejabat Administrator dan Pejabat Fungsional yang ditetapkan sebagai Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memimpin kelompok substansi Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (3) Dalam menjalankan tugasnya, Pejabat Administrator dan Pejabat Fungsional yang ditetapkan sebagai Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh Pejabat Pengawas dan/atau Subkoordinator.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas mengoordinasikan penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok unsur.
- (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana.
- (6) Koordinator dan Subkoordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan Pejabat yang Berwenang.

Bagian Ketiga  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 107

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dimaksud pada ayat (1), terdiri dari berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
- (5) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

BAB VII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 108

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

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 109

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

1. Peraturan Bupati Sragen Nomor 87 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah dan Staf Ahli Bupati (Berita Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2016 Nomor 87) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sragen Nomor 63 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sragen Nomor 87 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat dan Staf Ahli Bupati (Berita Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2019 Nomor 63); dan

2. Peraturan Bupati Sragen Nomor 6 Tahun 2020 tentang Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan Staf Ahli Bupati Kabupaten Sragen (Berita Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2020 Nomor 6) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 110

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 14-12-2021

BUPATI SRAGEN,

ttd

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

Diundangkan di Sragen  
pada tanggal 14-12-2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SRAGEN,

ttd

TATAG PRABAWANTO B.

BERITA DAERAH KABUPATEN SRAGEN TAHUN 2021 NOMOR 64

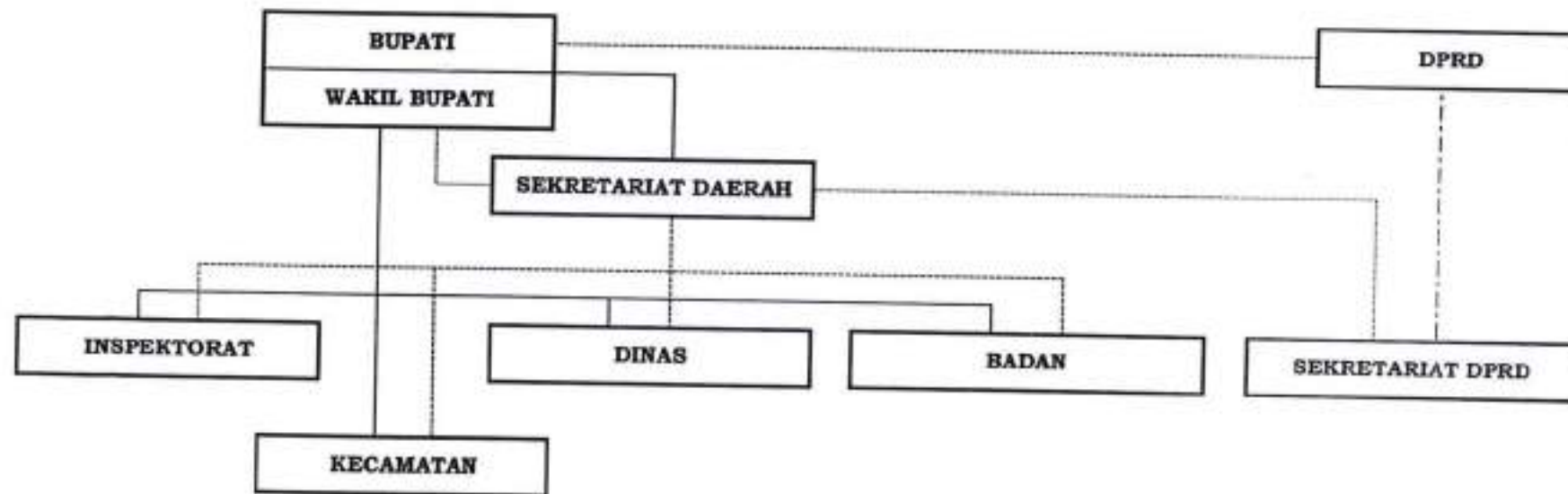
Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN SRAGEN  
Kepala Bagian Hukum



PRIJO DWIATMANTO, S.Pd, S.H., M.Si  
Pembina  
NIP. 19700822 199803 1007

**BAGAN ORGANISASI  
PERANGKAT DAERAH KABUPATEN SRAGEN**

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI SRAGEN  
NOMOR 64 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH  
DAN STAF AHLI BUPATI



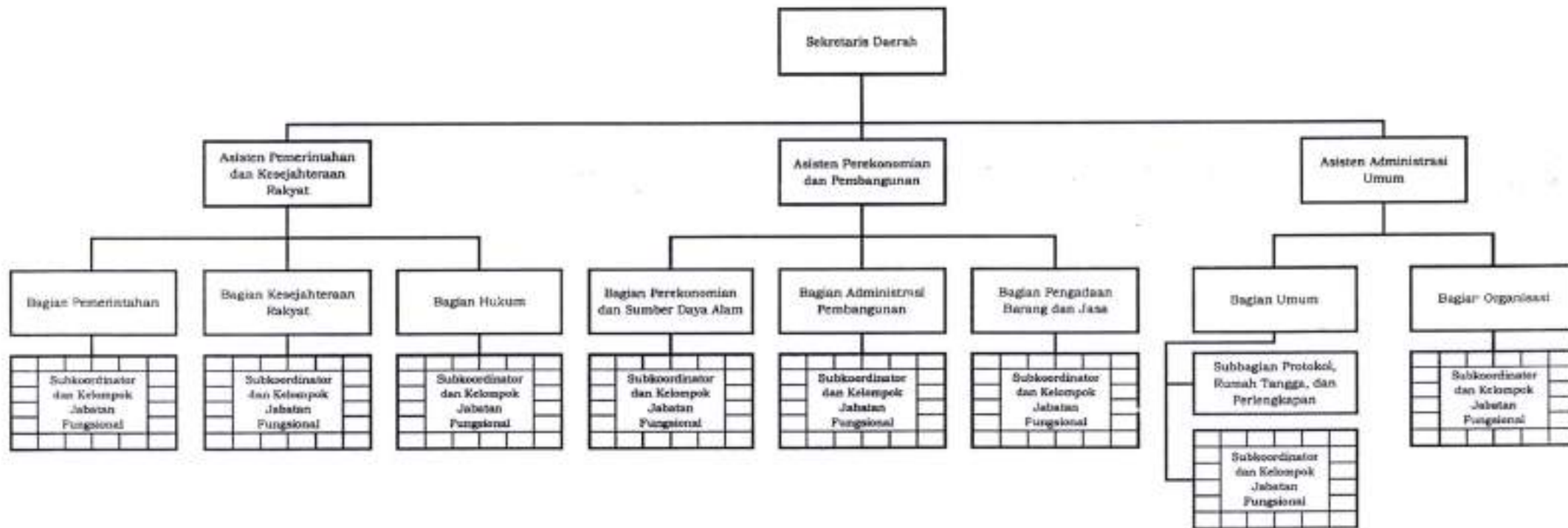
**KETERANGAN :**

- : Garis Komando
- - - - -: Garis Koordinasi
- .....: Garis Teknis Operasional
- . - . -: Garis Administratif



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH

LAMPIRAN IIa  
 PERATURAN BUPATI SRAGEN  
 NOMOR 64 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA  
 PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI



BUPATI SRAGEN,  
 KUSDINAR LINTUNG YUNI SUKOWATI

LAMPIRAN IIB  
 PERATURAN BUPATI SRAGEN  
 NOMOR 64 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
 SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH  
 DAN STAF AHLI BUPATI

TUGAS DAN FUNGSI  
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SRAGEN

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
1	Sekretaris Daerah	Membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;</li> <li>b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;</li> <li>c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;</li> <li>d. Pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi Daerah; dan</li> <li>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>
2	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, dan hukum.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, dan hukum;</li> <li>b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, dan hukum;</li> <li>c. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;</li> <li>d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, dan hukum; dan</li> <li>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</li> </ul>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
2.1	Bagian Pemerintahan	Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan daerah, pengoordinasian administratif pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah;</li> <li>b. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah, pertanahan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, pemberdayaan masyarakat dan desa, ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat, perpustakaan, kearsipan, kesatuan bangsa dan politik;</li> <li>c. Pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah;</li> <li>d. Pengoordinasian administratif pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai bidang tugasnya;</li> <li>e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah; dan</li> <li>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</li> </ul>
2.1.1	Kelompok Unsur Administrasi Pemerintahan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Administrasi Pemerintahan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Administrasi Pemerintahan;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Administrasi Pemerintahan;</li> <li>c. Penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang Administrasi Pemerintahan;</li> <li>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Administrasi Pemerintahan;</li> <li>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Administrasi Pemerintahan, meliputi:</li> </ul>



NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>penataan administrasi pemerintahan (meliputi: penyediaan data dan informasi administrasi pemerintahan; pembinaan administrasi pelayanan publik kecamatan dan kelurahan; perumusan kebijakan dan pemantauan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat) serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Administrasi Pemerintahan; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
2.1.2	Kelompok Unsur Administrasi Kewilayahan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Administrasi Kewilayahan.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Administrasi Kewilayahan;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Administrasi Kewilayahan;</p> <p>c. Penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang Administrasi Kewilayahan;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Administrasi Kewilayahan;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Administrasi Kewilayahan, meliputi:</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>Pengelolaan administrasi kewilayahan (meliputi: penyediaan data dan informasi administrasi kewilayahan; fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan; fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah; penetapan kode dan data kewilayahan; penyusunan bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan; pengelolaan peta rupa bumi); pelaksanaan kewilayahan perbatasan (meliputi: koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi pembangunan dan pemanfaatan wilayah perbatasan; pejagaan tanda batas wilayah); monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan kawasan perbatasan serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Administrasi Kewilayahan; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
2.1.3	Kelompok Unsur Kerja Sama dan Otonomi Daerah	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Kerja Sama dan Otonomi Daerah.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Kerja Sama dan Otonomi Daerah;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Kerja Sama dan Otonomi Daerah;</p> <p>c. Penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang Kerja Sama dan Otonomi Daerah;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Kerja Sama dan Otonomi Daerah;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kerja Sama dan Otonomi Daerah, meliputi:</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah (meliputi: penyediaan data/informasi otonomi daerah; penyusunan dan evaluasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; penyusunan SPM Perangkat Daerah; fasilitasi pengusulan, pengangkatan, pemberhentian, dan serah terima Bupati dan Wakil Bupati; fasilitasi pengusulan izin dan cuti Bupati dan Wakil Bupati; penyusunan bahan AMJ Bupati; fasilitasi Desk Pemilu/Pilkada; fasilitasi asosiasi Pemerintah Daerah; fasilitasi pelantikan, pemberhentian, dan pergantian antar waktu DPRD; sinergi pembangunan program pemerintah pusat; fasilitasi izin perjalanan dinas ke luar negeri bagi ASN, Bupati, Wakil Bupati dan Anggota DPRD); Fasilitasi Kerjasama Daerah; Perencanaan dan Fasilitasi Kerja Sama (meliputi: Koordinasi, Integrasi, dan Sinkronisasi Kebijakan Otonomi Daerah dan Penyusunan Rencana Aksi Pembangunan Kawasan Perbatasan) serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Kerja Sama dan Otonomi Daerah; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
2.2	Bagian Kesejahteraan Rakyat	Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan daerah, pengoordinasian administratif pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat.	<p>a. Penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;</p> <p>b. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat, pendidikan, kebudayaan, kesehatan, sosial, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;</p> <p>c. Pelaksanaan kebijakan daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Pengoordinasian administratif pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai bidang tugasnya;</li> <li>e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat; dan</li> <li>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</li> </ul>
2.2.1	Kelompok Unsur Bina Mental Spiritual	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Bina Mental Spiritual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Bina Mental Spiritual;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Bina Mental Spiritual;</li> <li>c. Penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang Bina Mental Spiritual;</li> <li>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Bina Mental Spiritual;</li> <li>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Bina Mental Spiritual, meliputi: Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual (meliputi: penyediaan data dan informasi keagamaan; penyiapan data dan bahan koordinasi petunjuk pelaksanaan pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan; bahan pertimbangan pemberian bantuan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan; pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama; pembinaan dan fasilitasi kerja sama antar lembaga keagamaan; kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan; fasilitasi peringatan hari besar keagamaan; penghimpunan data dan pemberdayaan lembaga keagamaan; fasilitasi kegiatan keagamaan dan kerohanian tingkat kabupaten; pembinaan keagamaan dan kerohanian ASN dan masyarakat; fasilitasi administrasi kegiatan keagamaan) serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</li> </ul>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Bina Mental Spiritual; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
2.2.2	Kelompok Unsur Kesejahteraan Sosial	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Kesejahteraan Sosial.	a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Kesejahteraan Sosial; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Kesejahteraan Sosial; c. Penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang Kesejahteraan Sosial; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Kesejahteraan Sosial; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kesejahteraan Sosial meliputi: Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial (meliputi: penyediaan data dan informasi kesejahteraan sosial; pemantauan, evaluasi dan pelaporan program transmigrasi kepada masyarakat; fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, organisasi kemasyarakatan, kelompok masyarakat, individu atau keluarga) serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya. f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Kesejahteraan Sosial; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
2.2.3	Kelompok Unsur Kesejahteraan Masyarakat	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta penyiapan bahan	a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Kesejahteraan Masyarakat; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Kesejahteraan Masyarakat; c. Penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang Kesejahteraan Masyarakat; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Kesejahteraan Masyarakat;

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Kesejahteraan Masyarakat.	<p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kesejahteraan Masyarakat, meliputi: Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat (meliputi: penyediaan data dan informasi kesejahteraan masyarakat; penyuluhan kesehatan terkait masalah sosial; pengendalian zoonosis; fasilitasi GNOTA; data pendidikan lingkup kabupaten; fasilitasi administrasi beasiswa mahasiswa keluarga miskin; fasilitasi program UKS; pembinaan GOPTKI) serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Kesejahteraan Masyarakat; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
2.3	Bagian Hukum	Melaksanakan: penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan daerah, pengoordinasian administratif pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi.	<p>a. Penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;</p> <p>b. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum;</p> <p>c. Pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;</p> <p>d. Pengoordinasian administratif pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai bidang tugasnya;</p> <p>e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi; dan</p> <p>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
2.3.1	Kelompok Unsur Perundang-Undangan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Perundang-Undangan;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Perundang-Undangan;</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		<p>penyusunan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perundang-Undangan.</p>	<p>c. Penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang Perundang-Undangan;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Perundang-Undangan;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perundang-Undangan, meliputi:  Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah (meliputi: penyediaan data dan informasi peraturan perundang-undangan; penyusunan rencana kerja rancangan produk hukum daerah; penyiapan bahan dan fasilitasi penyusunan produk hukum daerah; harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah; penyiapan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam penetapan Peraturan Daerah, analisis dan kajian produk hukum daerah; pembinaan penyusunan produk hukum daerah; administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah) serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perundang-Undangan; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
2.3.2	Kelompok Unsur Bantuan Hukum :	<p>Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Bantuan Hukum.</p>	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Bantuan Hukum;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Bantuan Hukum;</p> <p>c. Penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang Bantuan Hukum;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Bantuan Hukum;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Bantuan Hukum, meliputi:</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>Fasilitasi Bantuan Hukum (meliputi: penyediaan data dan informasi bantuan hukum; fasilitasi, evaluasi dan pelaporan permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah; fasilitasi bantuan hukum; layanan konsultasi hukum dan pertimbangan hukum; perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum di dalam dan di luar pengadilan; kerja sama penanganan perkara hukum; penegakan dan perlindungan HAM; penyusunan pendapat hukum (legal opinion); fasilitasi koordinasi bidang Hukum; RANHAM; penanganan perkara litigasi dan non litigasi) serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Bantuan Hukum; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
2.3.3	Kelompok Unsur Dokumentasi dan Informasi	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Dokumentasi dan Informasi.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Dokumentasi dan Informasi;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Dokumentasi dan Informasi;</p> <p>c. Penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang Dokumentasi dan Informasi;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Dokumentasi dan Informasi;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Dokumentasi dan Informasi, meliputi:</p>



NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum (meliputi: penyediaan data dan informasi dokumentasi hukum, inventarisasi dan dokumentasi produk hukum; penghirupunan dan pengolahan data dan informasi hukum; pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum; pelayanan administrasi informasi produk hukum; sosialisasi, penyuluhan dan diseminasi produk hukum dan peraturan perundang-undangan lainnya; publikasi peraturan perundang-undangan) serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Dokumentasi dan Informasi; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
3	Asisten Perekonomian dan Pembangunan	Membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa..	<p>a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa;</p> <p>b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa;</p> <p>c. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;</p> <p>d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa; dan</p> <p>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
3.1	Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam	Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah,	a. Penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam;

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		<p>pelaksanaan kebijakan daerah, pengoordinasian administratif pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam.</p>	<p>b. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam, energi dan sumber daya mineral, perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah, pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, pariwisata, lingkungan hidup, kehutanan, penanaman modal;</p> <p>c. Pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam;</p> <p>d. Pengoordinasian administratif pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai bidang tugasnya;</p> <p>e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam; dan</p> <p>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
3.1.1	Kelompok Unsur Pembinaan BUMD dan BLUD	<p>Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pembinaan BUMD dan BLUD.</p>	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pembinaan BUMD dan BLUD;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Pembinaan BUMD dan BLUD;</p> <p>c. Penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang Pembinaan BUMD dan BLUD;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Pembinaan BUMD dan BLUD;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pembinaan BUMD dan BLUD, meliputi:</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD (meliputi: penyediaan data dan informasi BUMD dan BLUD; analisa perkembangan dan pencapaian kinerja BUMD dan BLUD; pembinaan organisasi, manajemen, dan keuangan, kepengurusan, pendayagunaan aset, pengembangan bisnis, administrasi, dan SDM BUMD dan BLUD); Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pembentukan BLUD; Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pendirian BUMD serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pembinaan BUMD dan BLUD; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
3.1.2	Kelompok Unsur Perekonomian	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perekonomian.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Perekonomian;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Perekonomian;</p> <p>c. Penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang Perekonomian;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Perekonomian;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perekonomian, meliputi:</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>Pengendalian dan Distribusi Perekonomian (meliputi: penyediaan data dan informasi perekonomian; fasilitasi Kredit Usaha Rakyat (KUR); Ekonomi Keuangan Industri Daerah (EKUINDA); fasilitasi Tim Percepatan Akses Keuangan Daerah (TPAKD); pengendalian inflasi daerah (fasilitasi TPID); pengelolaan Sistem Informasi Kredit Program (SIKP); pameran/promosi/investasi, fasilitasi dan pembinaan Dewan Kerajinan Nasional Daerah (DEKRANASDA); fasilitasi Komisi Pengawasan Pupuk dan Pestisida (KP3); fasilitasi dan pembinaan Asosiasi Bawang Merah Indonesia (ABMI); fasilitasi, pembinaan, dan pengawasan kegiatan bidang perekonomian; prasarana perekonomian rakyat, harga kebutuhan pokok rakyat, ekonomi keuangan, industri, dan perdagangan; pengembangan lembaga keuangan mikro); Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perekonomian; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
3.1.3	Kelompok Unsur Sumber Daya Alam	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Sumber Daya Alam.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Sumber Daya Alam;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Sumber Daya Alam;</p> <p>c. Penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang Sumber Daya Alam;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Sumber Daya Alam;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Sumber Daya Alam, meliputi:</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan (meliputi: penyediaan data dan informasi di bidang; pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan sumber daya alam; pengembangan dan pemanfaatan sumber daya alam; pembinaan dan pemantauan sarana produksi pertanian, perkebunan, kehutanan, peternakan dan perikanan, pembinaan dan pemantauan hasil produksi pertanian, perkebunan, kehutanan, peternakan dan perikanan; pengelolaan/pengawasan program bantuan sosial pangan bentuk natura/non tunai, sosialisasi cukai); Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup (meliputi: penyediaan data dan informasi pertambangan dan lingkungan hidup; pengembangan energi baru terbarukan); Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Sumber Daya Alam; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
3.2	Bagian Administrasi Pembangunan	Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan daerah, pengoordinasian administratif pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, serta evaluasi dan pelaporan.	<p>a. Penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, serta evaluasi dan pelaporan;</p> <p>b. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, perencanaan, serta penelitian dan pengembangan;</p> <p>c. Pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, serta evaluasi dan pelaporan;</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>d. Pengekoordinasian administratif pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai bidang tugasnya;</p> <p>e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, serta evaluasi dan pelaporan; dan</p> <p>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
3.2.1	Kelompok Unsur Penyusunan Program	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Penyusunan Program.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Penyusunan Program;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Penyusunan Program;</p> <p>c. Penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang Penyusunan Program;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Penyusunan Program;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Penyusunan Program, meliputi:          Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah; Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD; Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD; Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD; Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD; Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan (meliputi: penyusunan indikator program dan kegiatan pembangunan daerah; fasilitasi rapat koordinasi penyusunan program pembangunan daerah; koordinasi penyusunan standar biaya; penyiapan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah; penyusunan bahan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah; penyusunan sinergitas program pembangunan daerah) serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Penyusunan Program; dan</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
3.2.2	Kelompok Unsur Pengendalian Program	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengendalian Program.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pengendalian Program;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Pengendalian Program;</p> <p>c. Penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang Pengendalian Program;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Pengendalian Program;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pengendalian Program, meliputi:  Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan (meliputi: penyiapan rencana kegiatan pengendalian program pembangunan daerah; penyusunan bahan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengendalian program pembangunan daerah; pengendalian sinergitas program pembangunan daerah; pelaksanaan monitoring dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah; penyelenggaraan rapat pengendalian operasional kegiatan (POK)) serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengendalian Program; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
3.2.3	Kelompok Unsur Evaluasi dan Pelaporan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta penyiapan bahan	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Evaluasi dan Pelaporan;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Evaluasi dan Pelaporan;</p> <p>c. Penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang Evaluasi dan Pelaporan;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Evaluasi dan Pelaporan;</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Evaluasi dan Pelaporan.	<p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Evaluasi dan Pelaporan, meliputi: Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD (meliputi: penyiapan bahan dan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) lingkup Sekretariat Daerah); Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah; Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan (meliputi: pengolahan data, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah; pengumpulan bahan dan data hasil pelaksanaan pembangunan; penyusunan laporan kegiatan dan keuangan yang dibiayai dari APBD Kabupaten, APBD Provinsi, APBN (DAK) lingkup Kabupaten; penyusunan rekomendasi dan tindak lanjut hasil temuan pelaksanaan monitoring dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah) serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Evaluasi dan Pelaporan; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
3.3	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan daerah, pengoordinasian administratif pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.	<p>a. Penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;</p> <p>b. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;</p> <p>c. Pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;</p>



NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Pengoordinasian administratif pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai bidang tugasnya;</li> <li>e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan</li> <li>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</li> </ul>
3.3.1	Kelompok Unsur Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;</li> <li>c. Penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;</li> <li>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;</li> <li>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, meliputi:  Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa (meliputi: inventarisasi paket pengadaan barang dan/atau jasa; riset dan analisis pasar barang dan/atau jasa; penyusunan strategi pengadaan barang dan/atau jasa; penyiapan dan pengelolaan dokumen dan informasi pemilihan; pelaksanaan pemilihan penyedia barang dan/atau jasa; penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal dan/atau sektoral; perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang dan/atau jasa) serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</li> <li>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan</li> </ul>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
3.3.2	Kelompok Unsur Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Layanan Pengadaan Secara Elektronik.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Layanan Pengadaan Secara Elektronik;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Layanan Pengadaan Secara Elektronik;</p> <p>c. Penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang Layanan Pengadaan Secara Elektronik;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Layanan Pengadaan Secara Elektronik;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Layanan Pengadaan Secara Elektronik, meliputi:</p> <p>Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik (meliputi: pengelolaan sistem informasi dan infrastruktur pengadaan barang dan jasa; pelayanan pengadaan barang dan/atau jasa pemerintah secara elektronik; fasilitasi registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem pengadaan barang dan jasa; identifikasi kebutuhan dan pelaksanaan pengembangan sistem informasi; pelayanan informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah kepada masyarakat; pengelolaan informasi kontiak; pengelolaan informasi manajemen barang dan jasa hasil pengadaan) serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
3.3.3	Kelompok Unsur Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, penyiapan	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		<p>bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.</p>	<p>c. Penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa, meliputi:  Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa (meliputi: pembinaan pelaku pengadaan barang dan jasa pemerintah; pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang dan jasa; pembinaan hubungan dengan pemangku kepentingan; pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ; analisis beban kerja UKPBJ; pengelolaan personil UKPBJ; pengembangan sistem insentif personil UKPBJ; fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik; pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang dan jasa pemerintah; pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang dan jasa dan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah; pelayanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi) serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
4	Asisten Administrasi Umum	Membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah, pengoordinasian	<p>a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum dan organisasi;</p> <p>b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum dan organisasi;</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum dan organisasi..	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;</li> <li>d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum dan organisasi;</li> <li>e. Pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada instansi daerah; dan</li> <li>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</li> </ul>
4.1	Bagian Umum	Melaksanakan kebijakan daerah serta pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan dan Staf Ahli, kepegawaian, keuangan, protokol, rumah tangga, dan perlengkapan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha pimpinan dan Staf Ahli, kepegawaian, keuangan, protokol, rumah tangga, dan perlengkapan;</li> <li>b. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha pimpinan dan Staf Ahli, kepegawaian, keuangan, protokol, rumah tangga, dan perlengkapan; dan</li> <li>c. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</li> </ul>
4.1.1	Subbagian Protokol, Rumah Tangga, dan Perlengkapan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Protokol, Rumah Tangga, dan Perlengkapan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Protokol, Rumah Tangga, dan Perlengkapan;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Protokol, Rumah Tangga, dan Perlengkapan;</li> <li>c. Penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang Protokol, Rumah Tangga, dan Perlengkapan;</li> <li>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Protokol, Rumah Tangga, dan Perlengkapan;</li> <li>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Protokol, Rumah Tangga, dan Perlengkapan, meliputi:</li> </ul>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>Administrasi Barang Milik Daerah; Penyediaan Komponen Instalasi Listrik, Peralatan dan Perlengkapan Kantor, Peralatan Rumah Tangga, Bahan Logistik Kantor, Barang Cetakan dan Penggandaan, Bahan Bacaan dan Peraturan, dan Bahan Material; Fasilitasi Kunjungan Tamu; Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi; Pengadaan BMD; Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik; Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor dan Jasa Pelayanan Umum Kantor; Pemeliharaan BMD; Penyediaan Pakaian Dinas Bupati dan Wakil Bupati; Pelaksanaan Medical Chek Up Bupati dan Wakil Bupati; Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretariat Daerah; Fasilitasi Keprotokolan; Fasilitasi Komunikasi Pimpinan (meliputi:; penyiapan bahan, fasilitasi acara, dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati, informasi jadwal kegiatan Pemerintah Daerah) serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Protokol, Rumah Tangga, dan Perlengkapan; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
4.1.2	Kelompok Unsur Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli,	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian;</p> <p>c. Penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian;</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		dan Kepegawaian.	<p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian, meliputi:  Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah (meliputi: Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai; Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya; Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian; Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian; Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai; Pemulangan Pegawai yang Pensiun dan Meninggal dalam Melaksanakan Tugas; Pemindahan Tugas ASN; Pendidikan dan Pelatihan Pegawai; Sosialisasi dan Bimbingan Teknis Peraturan Kepegawaian); Penatausahaan Arsip Dinamis; Dukungan Pelaksanaan SPBE; Penyediaan Jasa Surat Menyurat (meliputi: pengiriman dan penerimaan surat dan berita dengan pesawat telepon dan faximile); Pendokumentasian Tugas Pimpinan (notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati; penyusunan sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati) serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
4.1.3	Kelompok Unsur Keuangan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta penyiapan bahan	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Keuangan;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Keuangan;</p> <p>c. Penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang Keuangan;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Keuangan;</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Keuangan.	<p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Keuangan, meliputi:            Administrasi Keuangan Perangkat Daerah (meliputi: Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN; Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN; Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD; Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD; Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD; Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan; Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD; Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran); Pengelolaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Perangkat Daerah; Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Keuangan; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
4.2	Bagian Organisasi	Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan daerah, pengoordinasian administratif pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi.	<p>a. Penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi;</p> <p>b. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan, dan pelayanan terpadu satu pintu;</p> <p>c. Pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi;</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>d. Pengoordinasian administratif pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai bidang tugasnya;</p> <p>e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi; dan</p> <p>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
4.2.1	Kelompok Unsur Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan;</p> <p>c. Penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, meliputi:</p> <p>Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan (meliputi: Penyusunan Kajian Akademik Usulan Penataan Organisasi Perangkat Daerah; Penyusunan Kelembagaan Perangkat Daerah; Penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK); Penyusunan dan Evaluasi Tugas dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah; Pelaksanaan Evaluasi Kelembagaan Perangkat Daerah dan UPTD; Pelaksanaan Penilaian Kematangan Organisasi Daerah; Penyusunan Profil Kelembagaan Perangkat Daerah; Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan, Analisis Jabatan, Beban Kerja, Evaluasi Jabatan) serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan; dan</p>



NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
4.2.2	Kelompok Unsur Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pelayanan Publik dan Tata Laksana.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pelayanan Publik dan Tata Laksana;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Pelayanan Publik dan Tata Laksana;</p> <p>c. Penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang Pelayanan Publik dan Tata Laksana;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Pelayanan Publik dan Tata Laksana;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pelayanan Publik dan Tata Laksana, meliputi:</p> <p>Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana (meliputi: Penyusunan Pedoman Tata Naskah Dinas, Pakaian Dinas, Metode Kerja, Prosedur Kerja, dan Pola Hubungan Kerja; Penyusunan Peta Proses Bisnis; Sosialisasi, bimbingan Teknis, dan Fasilitasi Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik Organisasi Perangkat Daerah; Fasilitasi Penyusunan Standar Pelayanan Publik); Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana (meliputi: Pemantauan Standar Operasional Prosedur (SOP), Inovasi pelayanan publik; Penilaian Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)) serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
4.2.3	Kelompok Unsur Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Kinerja dan Reformasi Birokrasi;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Kinerja dan Reformasi Birokrasi;</p>

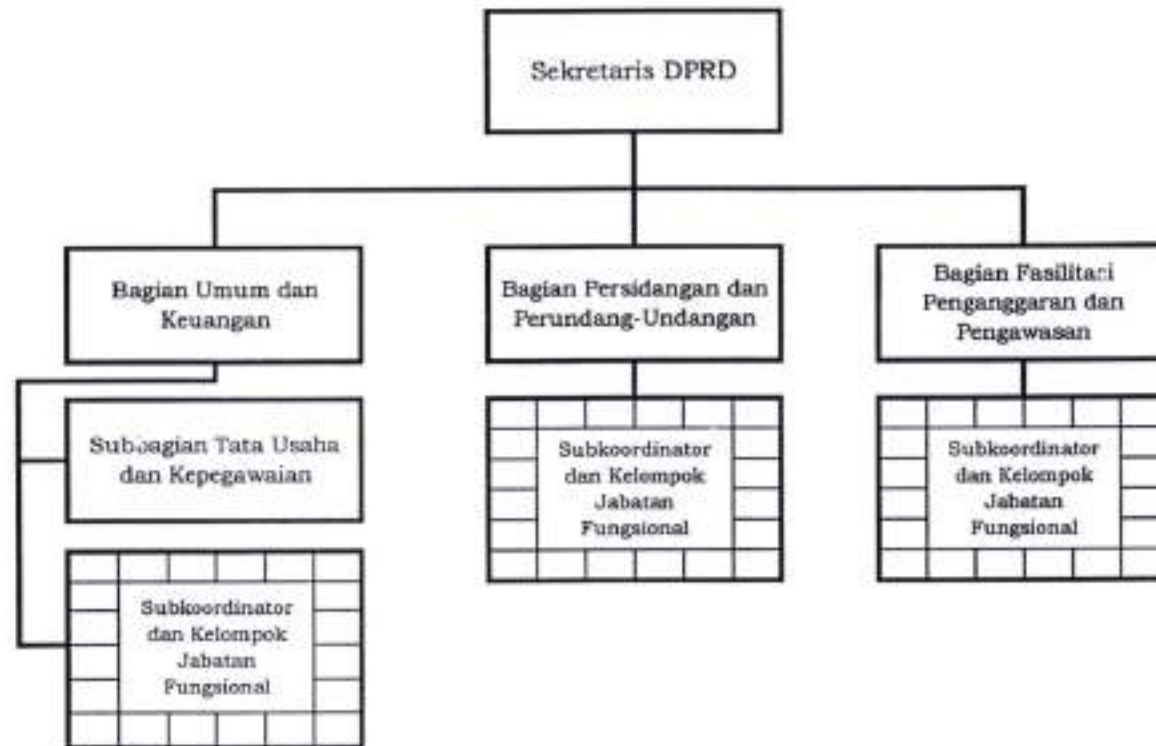
NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		<p>penyusunan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Kinerja dan Reformasi Birokrasi.</p>	<p>c. Penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang Kinerja dan Reformasi Birokrasi;</p> <p>d. Penyiapan bahan pergoordinasian administratif di bidang Kinerja dan Reformasi Birokrasi;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kinerja dan Reformasi Birokrasi, meliputi:</p> <p>Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi (meliputi: penyusunan Perjanjian Kinerja Bupati; fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); penyusunan Road Map Reformasi Birokrasi; fasilitasi dan peningkatan budaya kerja; Penyusunan Pedoman Jam Kerja; Koordinasi dan Fasilitasi Penyusunan Peraturan Tambahan Penghasilan Pegawai); Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah(LKjIP) serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>


  
 BUPATI SRAGEN,

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD

LAMPIRAN IIIa  
PERATURAN BUPATI SRAGEN  
NOMOR 64 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA  
PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI



BUPATI  
BUPATI SRAGEN,  
KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

LAMPIRAN IIIb  
 PERATURAN BUPATI SRAGEN  
 NOMOR 64 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
 SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH  
 DAN STAF AHLI BUPATI

TUGAS DAN FUNGSI  
 SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN SRAGEN

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
1	Sekretaris DPRD	Menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD kabupaten, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD kabupaten dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD Kabupaten;</li> <li>b. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD Kabupaten;</li> <li>c. Fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD kabupaten;</li> <li>d. Penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan</li> <li>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ul>
2	Bagian Umum dan Keuangan	Memberikan dukungan administrasi kesekretariatan DPRD dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyelenggaraan ketatausahaan Sekretariat DPRD;</li> <li>b. Pengelolaan kepegawaian Sekretariat DPRD;</li> <li>c. Pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD;</li> <li>d. Fasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;</li> <li>e. Pengelolaan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;</li> <li>f. Penyediaan fasilitasi fraksi DPRD;</li> <li>g. Penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;</li> <li>h. Penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;</li> <li>i. Penyelenggaraan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;</li> <li>j. Penyusunan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;</li> <li>k. Pelaksanaan evaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;</li> </ul>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			l. Verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD; m. Verifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD; n. Penyelenggaraan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD; o. Pelaksanaan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD; p. Pengoordinasian pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD; q. Verifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD; r. Evaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD; s. Pengoordinasian dan evaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD; t. Evaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD; u. Penyusunan laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD; dan v. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
2.1	Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Tata Usaha dan Kepegawaian dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD.	a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Tata Usaha dan Kepegawaian; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Tata Usaha dan Kepegawaian; c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Tata Usaha dan Kepegawaian; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Tata Usaha dan Kepegawaian; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Tata Usaha dan Kepegawaian meliputi:

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah (meliputi: Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai; Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya; Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian; Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian; Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai; Pemulangan Pegawai yang Pensiun; Pemulangan Pegawai yang Meninggal dalam Tugas; Pemindahan Tugas ASN; Pendidikan dan Pelatihan Pegawai; Sosialisasi dan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan); Administrasi Umum Perangkat Daerah (meliputi: Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan; Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor dan Rumah Tangga; Penyediaan Bahan Logistik Kantor; Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan; Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan; Penyediaan Bahan/Material; Fasilitasi Kunjungan Tamu; Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD; Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD; Dukungan Pelaksanaan SPBE pada SKPD); Penyediaan Jasa Surat Menyurat; Layanan Administrasi DPRD (meliputi: Administrasi Keanggotaan DPRD; Fasilitasi Fraksi DPRD; Fasilitasi Rapat Koordinasi dan Konsultasi DPRD); Peningkatan Kapasitas DPRD (meliputi: Orientasi DPRD; Pendalaman Tugas DPRD; Penyediaan Kelompok Pakar dan Tim Ahli;</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Tata Usaha dan Kepegawaian; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
2.2	Kelompok Unsur Program dan Keuangan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Program dan Keuangan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Program dan Keuangan;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Program dan Keuangan;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Program dan Keuangan;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Program dan Keuangan;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Program dan Keuangan meliputi:</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah (meliputi: Penyusunan Dokumen Perencanaan; Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD dan perubahan; Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD dan perubahan; Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD; Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah); Administrasi Keuangan Perangkat Daerah (meliputi: Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN; Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN; Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD; Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD; Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan; Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan SKPD; Penyusunan Peiaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran); Penyelenggaraan Administrasi Keuangan DPRD; Penyusunan Laporan Kinerja DPRD; Koordinasi Penyusunan Laporan SPIP serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Program dan Keuangan; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
2.3	Kelompok Unsur Rumah Tangga	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Rumah Tangga dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Rumah Tangga;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Rumah Tangga;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Rumah Tangga;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Rumah Tangga;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Rumah Tangga meliputi:</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>Administrasi Barang Milik Daerah (meliputi: Penyusunan Perencanaan Kebutuhan, Pengamanan, Koordinasi dan Penilaian, Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian BMD; Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan, Penatausahaan, dan Pemanfaatan BMD); Pengadaan BMD Penunjang (meliputi: Pengadaan Kendaraan Dinas, Alat Besar, Alat Angkutan Darat Tak Bermotor, Mebel, Peralatan dan Mesin Lainnya, Aset Tetap Lainnya, Aset Tak Berwujud, Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya, Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya, Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya); Penyediaan Jasa Penunjang (meliputi: Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik, Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor; dan Jasa Pelayanan Umum Kantor); Pemeliharaan Barang BMD Penunjang (meliputi: Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Dinas; Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Besar dan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor; Pemeliharaan Mebel, Peralatan dan Mesin Lainnya, Aset Tetap Lainnya, dan Aset Tak Berwujud; Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya, Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya; Pemeliharaan/Rehabilitasi Tanah); Penyediaan</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Rumah Tangga; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
3	Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan	Menyelenggarakan fungsi dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang legislasi.	<p>a. Menyelenggarakan kajian perundang-undangan;</p> <p>b. Fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;</p> <p>c. Fasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Raperda inisiatif;</p> <p>d. Pelaksanaan verifikasi, evaluasi dan analisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;</p> <p>e. Pengumpulan bahan penyiapan draf Raperda Inisiatif;</p> <p>f. Fasilitasi penyelenggaraan persidangan;</p> <p>g. Penyusunan risalah rapat;</p> <p>h. Pengoordinasian pembahasan Raperda;</p>



NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Verifikasi, koordinasi, dan evaluasi daftar Inventaris masalah (DIM);</li> <li>j. Verifikasi, koordinasi, dan evaluasi risalah rapat;</li> <li>k. Penyelenggaraan hubungan masyarakat;</li> <li>l. Penyelenggaraan publikasi;</li> <li>m. Penyelenggaraan keprotokolan; dan</li> <li>n. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</li> </ul>
3.1	Kelompok Unsur Persidangan dan Risalah	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Persidangan dan Risalah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Persidangan dan Risalah;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Persidangan dan Risalah;</li> <li>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Persidangan dan Risalah;</li> <li>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Persidangan dan Risalah;</li> <li>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Persidangan dan Risalah meliputi: Penyusunan Program Kerja DPRD (meliputi: penyiapan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD; perencanaan program dan jadwal rapat dan sidang) ; Koordinasi dan Konsultasi Pelaksanaan Tugas DPRD (meliputi: penyiapan materi/bahan rapat DPRD; penyusunan risalah, notulen dan catatan rapat-rapat; fasilitasi rapat-rapat DPRD); Fasilitasi Pelaksanaan Tugas Badan Musyawarah serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</li> <li>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Persidangan dan Risalah; dan</li> <li>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</li> </ul>
3.2	Kelompok Unsur Kajian Perundang Undangan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Kajian Perundang-Undangan;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Kajian Perundang-Undangan;</li> </ul>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		<p>administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Kajian Perundang-Undangan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD.</p>	<p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Kajian Perundang-Undangan;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Kajian Perundang-Undangan;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kajian Perundang-Undangan meliputi: Penyusunan dan Pembahasan Program Pembentukan Peraturan Daerah; Pembahasan Rancangan Perda; Penyelenggaraan Kajian Perundang-Undangan; Fasilitasi Penyusunan Penjelasan/Keterangan Naskah Akademik; Penyusunan Tata Tertib DPRD; Penyusunan Daftar Inventaris Masalah (DIM) serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Kajian Perundang-Undangan; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
3.3	Kelompok Unsur Humas, Protokol, dan Publikasi	<p>Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Humas, Protokol, dan Publikasi dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD.</p>	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Humas, Protokol, dan Publikasi;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Humas, Protokol, dan Publikasi;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Humas, Protokol, dan Publikasi;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Humas, Protokol, dan Publikasi;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Humas, Protokol, dan Publikasi meliputi: Publikasi dan Dokumentasi DPRD; Penyelenggaraan Hubungan Masyarakat; Penyusunan Bahan Komunikasi dan Publikasi; Fasilitasi Tugas Pimpinan DPRD (meliputi: merencanakan kegiatan DPRD; merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD; menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD; administrasi kunjungan kerja DPRD serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Humas, Protokol, dan Publikasi; dan</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
4	Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan	Menyelenggarakan fungsi dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang penganggaran dan pengawasan.	a. Pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan; b. Pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi Pembahasan APBD/APBDP; c. Pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; d. Pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya; e. Pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah; f. Pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI; g. Pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi aspirasi masyarakat; h. Pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan; i. Pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD; j. Pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran; k. Pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pengawasan pelaksanaan kebijakan; l. Pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD; m. Pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi persetujuan kerjasama daerah; dan n. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
4.1	Kelompok Unsur Fasilitasi Penganggaran	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan	a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Fasilitasi Penganggaran;

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		<p>teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Fasilitasi Penganggaran dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD.</p>	<p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Fasilitasi Penganggaran;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Fasilitasi Penganggaran;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Fasilitasi Penganggaran;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Fasilitasi Penganggaran meliputi:            Penyiapan Bahan Pembahasan Kebijakan Anggaran (meliputi: Pembahasan KUA dan PPAS; Pembahasan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS; Pembahasan APBD; Pembahasan APBD Perubahan; Pembahasan Laporan Semester; Pembahasan Pertanggungjawaban APBD); Penyiapan Bahan Pengawasan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Laporan Keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan; Penyiapan Bahan Pembahasan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Fasilitasi Penganggaran; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
4.2	Kelompok Unsur Fasilitasi Pengawasan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Fasilitasi Pengawasan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Fasilitasi Pengawasan;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Fasilitasi Pengawasan;</li> <li>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Fasilitasi Pengawasan;</li> <li>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Fasilitasi Pengawasan;</li> <li>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Fasilitasi Pengawasan meliputi:  Penyiapan Bahan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan (meliputi: Penyiapan Bahan Pengawasan Urusan Pemerintahan bidang Pemerintahan dan Hukum, Infrastruktur, Kesejahteraan Rakyat, Perekonomian, dan Sumber Daya Alam; Penyiapan Bahan Pengawasan Penggunaan Anggaran); Pelaksanaan dan Pengawasan Kode Etik DPRD (meliputi: Penyusunan Kode Etik DPRD dan Pengawasan Kode Etik DPRD) serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</li> </ul>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> <li>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Fasilitasi Pengawasan; dan</li> <li>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</li> </ul>
4.3	Kelompok Unsur Kerja Sama dan Aspirasi	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Kerja Sama dan Aspirasi dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Kerja Sama dan Aspirasi;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Kerja Sama dan Aspirasi;</li> <li>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Kerja Sama dan Aspirasi;</li> <li>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Kerja Sama dan Aspirasi;</li> <li>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kerja Sama dan Aspirasi meliputi: Penyerapan dan Penghimpunan Aspirasi Masyarakat (meliputi: Kunjungan Kerja dalam Daerah; Penyusunan Pokok-Pokok Pikiran DPRD; Pelaksanaan Reses); Pembahasan Kerja Sama Daerah (meliputi: Fasilitasi, Verifikasi, dan Koordinasi Persetujuan Kerjasama Daerah) serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</li> </ul>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Kerja Sama dan Aspirasi; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

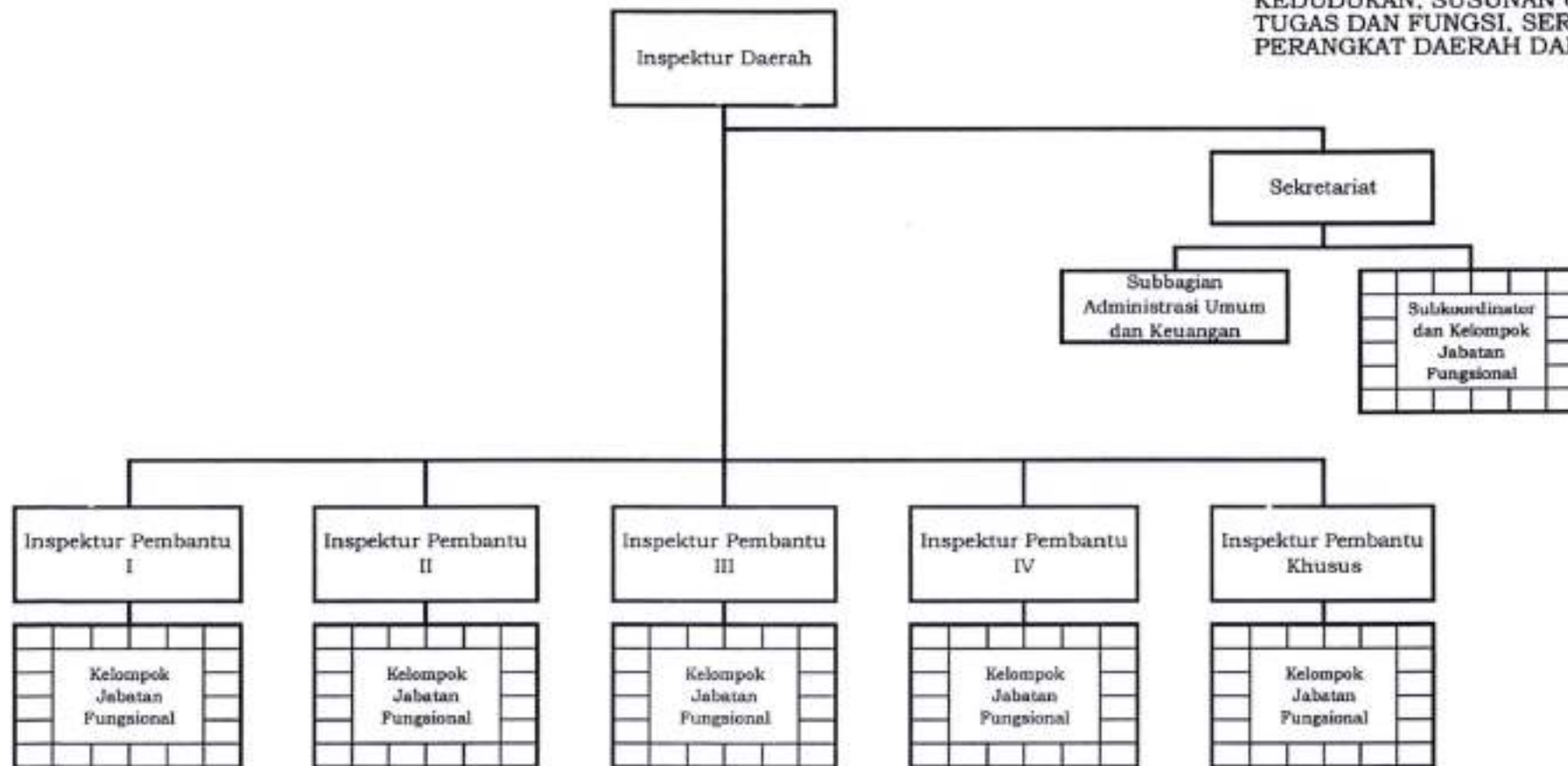
BURATI SRAGEN,



KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI INSPEKTORAT DAERAH

LAMPIRAN IVa  
PERATURAN BUPATI SRAGEN  
NOMOR 64 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA  
PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI



BUPATI SRAGEN,

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI



LAMPIRAN IVb  
 PERATURAN BUPATI SRAGEN  
 NOMOR 64 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
 SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH  
 DAN STAF AHLI BUPATI

TUGAS DAN FUNGSI  
 INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN SRAGEN

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
1	Inspektur Daerah	Membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;</li> <li>b. Pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;</li> <li>c. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari bupati dan/atau gubernur sebagai wakil pemerintah pusat;</li> <li>d. Penyusunan laporan hasil pengawasan;</li> <li>e. Pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;</li> <li>f. Pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;</li> <li>g. Pelaksanaan administrasi inspektorat daerah; dan</li> <li>h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>
2	Sekretariat	Melaksanakan pembinaan teknis dan administratif ke dalam semua unsur di lingkungan Inspektorat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pembinaan teknis dan administratif ke dalam semua unsur di lingkungan Inspektorat;</li> <li>b. Pengkoordinasian perumusan rencana program kerja dan anggaran pengawasan, penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan pengadministrasian kerja sama;</li> </ul>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>c. Pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja;</p> <p>d. Pelaksanaan pengelolaan keuangan;</p> <p>e. Pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga; dan</p> <p>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan</p>
2.1	Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan	Melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Administrasi Umum dan Keuangan;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Administrasi Umum dan Keuangan;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Administrasi Umum dan Keuangan;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Administrasi Umum dan Keuangan;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Administrasi Umum dan Keuangan meliputi:</p> <p>Administrasi Keuangan; Administrasi Barang Milik Daerah; Administrasi Kepegawaian; Administrasi Umum; Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah; Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah; Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah; laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Administrasi Umum dan Keuangan; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
2.2	Kelompok Unsur Perencanaan	Menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja	a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Perencanaan;

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		<p>pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, kerjasama pengawasan, dan dokumentasi.</p>	<p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Perencanaan;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Perencanaan;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Perencanaan;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perencanaan meliputi:            Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah (meliputi: Pengoordinasian, Penyusunan, dan Pengendalian rencana kerja dan Rencana Pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan); Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD; Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD; Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD; Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD; koordinasi dan kerja sama pengawasan dengan APIP lainnya dan penegak hukum serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
2.3	Kelompok Unsur Evaluasi dan Pelaporan	<p>Melaksanakan administrasi, inventarisasi, analisis, evaluasi, pendokumentasian dan menyajikan hasil pengawasan serta pendokumentasian pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan.</p>	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Evaluasi dan Pelaporan;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Evaluasi dan Pelaporan;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Evaluasi dan Pelaporan;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Evaluasi dan Pelaporan;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Evaluasi dan Pelaporan meliputi:</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja (meliputi: Inventarisasi Hasil Pengawasan, Koordinasi Evaluasi Laporan Hasil Pengawasan; Penyusunan Laporan dan Pendokumentasian Hasil Analisis dan Evaluasi Pengawasan; Pendokumentasian Hasil Pemutakhiran Tindak Lanjut Hasil Pengawasan; Evaluasi Kegiatan dan Penyusunan Laporan Kinerja Inspektorat Daerah; Gelar Pengawasan Daerah (Evaluasi Berkala Hasil Pengawasan) serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Evaluasi dan Pelaporan; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
3	Inspektur Pembantu I	Melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah sesuai wilayah kerjanya.	<p>a. Penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah sesuai wilayah kerjanya;</p> <p>b. Penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah sesuai wilayah kerjanya;</p> <p>c. Perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi perangkat daerah sesuai wilayah kerjanya;</p> <p>d. Pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah sesuai wilayah kerjanya;</p> <p>e. Pengawasan keuangan dan kinerja Perangkat Daerah dan instansi Pemerintah Daerah lainnya serta penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah sesuai wilayah kerjanya, meliputi:</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>Pengawasan Kinerja Pemerintah Daerah; Pengawasan Keuangan Pemerintah Daerah; Reviu Laporan Kinerja; Reviu Laporan Keuangan; Pengawasan Desa; Pendampingan dan Asistensi Urusan Pemerintahan Daerah; dan pengawasan lainnya sesuai lingkup tugasnya</p> <p>f. Kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan aparat pengawas internal pemerintah lainnya;</p> <p>g. Pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan; dan</p> <p>h. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan inspektur jenderal;</p> <p>i. Penyusunan laporan hasil pengawasan; dan</p> <p>j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.</p>
4	Inspektur Pembantu II	Melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah sesuai wilayah kerjanya.	<p>a. Penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah sesuai wilayah kerjanya;</p> <p>b. Penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah sesuai wilayah kerjanya;</p> <p>c. Perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi perangkat daerah sesuai wilayah kerjanya;</p> <p>d. Pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah sesuai wilayah kerjanya;</p> <p>e. Pengawasan keuangan dan kinerja Perangkat Daerah dan instansi Pemerintah Daerah lainnya serta penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah sesuai wilayah kerjanya, meliputi:  Pengawasan Kinerja Pemerintah Daerah; Pengawasan Keuangan Pemerintah Daerah; Reviu Laporan Kinerja; Reviu Laporan Keuangan; Pengawasan Desa; Pendampingan dan Asistensi Urusan Pemerintahan Daerah; dan pengawasan lainnya sesuai lingkup tugasnya</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> <li>f. Kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan aparat pengawas internal pemerintah lainnya;</li> <li>g. Pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan; dan</li> <li>h. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan inspektur jenderal;</li> <li>i. Penyusunan laporan hasil pengawasan; dan</li> <li>j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ul>
5	Inspektur Pembantu III	Melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah sesuai wilayah kerjanya.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah sesuai wilayah kerjanya;</li> <li>b. Penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah sesuai wilayah kerjanya;</li> <li>c. Perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi perangkat daerah sesuai wilayah kerjanya;</li> <li>d. Pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah sesuai wilayah kerjanya;</li> <li>e. Pengawasan keuangan dan kinerja Perangkat Daerah dan instansi Pemerintah Daerah lainnya serta penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah sesuai wilayah kerjanya, meliputi: Pengawasan Kinerja Pemerintah Daerah; Pengawasan Keuangan Pemerintah Daerah; Reviu Laporan Kinerja; Reviu Laporan Keuangan; Pengawasan Desa; Pendampingan dan Asistensi Urusan Pemerintahan Daerah; dan pengawasan lainnya sesuai lingkup tugasnya</li> <li>f. Kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan aparat pengawas internal pemerintah lainnya;</li> <li>g. Pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan; dan</li> </ul>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> <li>h. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan inspektur jenderal;</li> <li>i. Penyusunan laporan hasil pengawasan; dan</li> <li>j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ul>
6	Inspektur Pembantu IV	Melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah sesuai wilayah kerjanya.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah sesuai wilayah kerjanya;</li> <li>b. Penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah sesuai wilayah kerjanya;</li> <li>c. Perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi perangkat daerah sesuai wilayah kerjanya;</li> <li>d. Pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah sesuai wilayah kerjanya;</li> <li>e. Pengawasan keuangan dan kinerja Perangkat Daerah dan instansi Pemerintah Daerah lainnya serta penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah sesuai wilayah kerjanya, meliputi: Pengawasan Kinerja Pemerintah Daerah; Pengawasan Keuangan Pemerintah Daerah; Reviu Laporan Kinerja; Reviu Laporan Keuangan; Pengawasan Desa; Pendampingan dan Asistensi Urusan Pemerintahan Daerah; dan pengawasan lainnya sesuai lingkup tugasnya</li> <li>f. Kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan aparat pengawas internal pemerintah lainnya;</li> <li>g. Pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan; dan</li> <li>h. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan inspektur jenderal;</li> <li>i. Penyusunan laporan hasil pengawasan; dan</li> <li>j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ul>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
7	Inspektur Pembantu Khusus	Melaksanakan pembinaan dan pengawasan secara khusus terhadap pengelolaan keuangan, kinerja, dan urusan pemerintahan pada perangkat daerah dan instansi daerah dalam rangka pencegahan dan pemberantasan korupsi serta pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan khusus terhadap perangkat daerah dan instansi daerah;</li> <li>b. Perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan khusus dan fasilitasi pengawasan khusus;</li> <li>c. Perencanaan program pembinaan dan pengawasan khusus terhadap pelaksana tugas dan fungsi perangkat daerah;</li> <li>d. Penerimaan, penilaian dan tindak lanjut pengaduan masyarakat;</li> <li>e. Penyelenggaraan koordinasi, monitoring dan evaluasi serta verifikasi pencegahan dan pemberantasan korupsi;</li> <li>f. Pendampingan, asistensi dan verifikasi penegakan integritas;</li> <li>g. Pelaksanaan kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan aparat pengawas internal pemerintah lainnya maupun aparat penegak hukum;</li> <li>h. Pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pembinaan dan pengawasan khusus;</li> <li>i. Pelaksanaan tugas klarifikasi dan investigasi;</li> <li>j. Penyusunan bahan dan pelaksanaan kegiatan pengawasan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN);</li> <li>k. Penyusunan laporan hasil pembinaan dan pengawasan khusus;</li> <li>l. Pendampingan, asistensi, verifikasi, dan penilaian Reformasi Birokrasi; dan</li> <li>m. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ul>

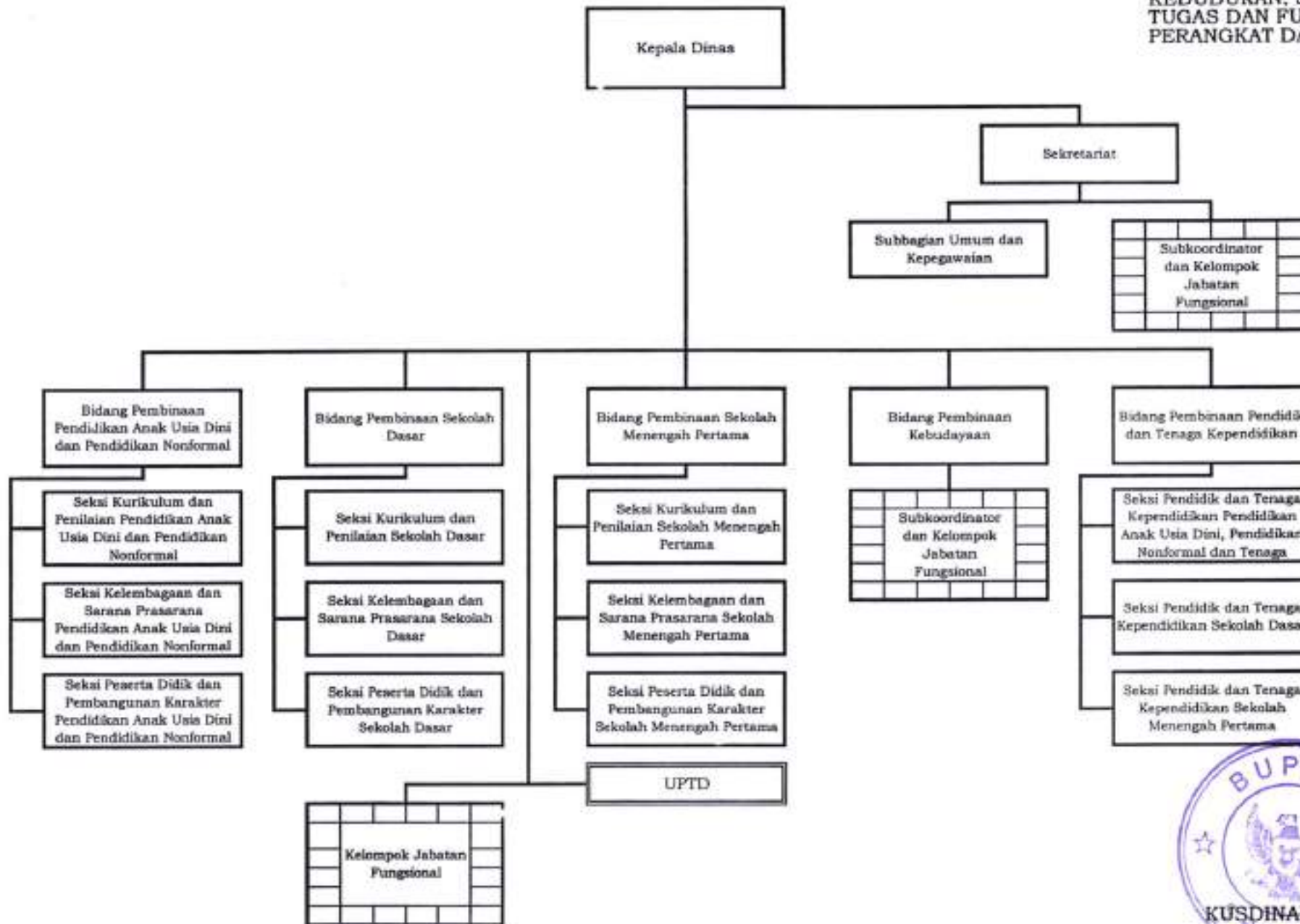


BUPATI SRAGEN,  
KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWA11



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

LAMPIRAN Va  
 PERATURAN BUPATI SRAGEN  
 NOMOR 64 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA  
 PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI



BUPATI SRAGEN,  
 KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

LAMPIRAN Vb  
 PERATURAN BUPATI SRAGEN  
 NOMOR 64 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 KEDUDUPAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
 SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH  
 DAN STAF AHLI BUPATI

TUGAS DAN FUNGSI  
 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN SRAGEN

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
1	Kepala Dinas	Membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perumusan kebijakan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;</li> <li>b. Pelaksanaan kebijakan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;</li> <li>c. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;</li> <li>d. Pelaksanaan administrasi dinas bidang pendidikan dan bidang kebudayaan; dan</li> <li>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>
2	Sekretariat	Memberikan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengekoordinasian dan penyusunan program, anggaran, dan evaluasi kinerja di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;</li> <li>b. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;</li> <li>c. Pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;</li> <li>d. Pengelolaan perlengkapan, administrasi umum, rumah tangga, aset, dan jasa penunjang di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;</li> <li>e. Pengelolaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;</li> </ul>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			f. Pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan; dan g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
2.1	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Umum dan Kepegawaian.	a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Umum dan Kepegawaian; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Umum dan Kepegawaian; c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Umum dan Kepegawaian; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Umum dan Kepegawaian; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Umum dan Kepegawaian meliputi: Administrasi Barang Milik Daerah; Administrasi Kepegawaian; Administrasi Umum; Pengadaan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah; Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah; Pengelolaan Protokol; Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi; Pelayanan Publik dan Hubungan Masyarakat; Organisasi dan Tata Laksana Perangkat Daerah; serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.  f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Umum dan Kepegawaian; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
2.2	Kelompok Unsur Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan	a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan; c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		pelaporan di bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan.	<p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan meliputi: Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah (meliputi: Penyusunan Dokumen Perencanaan; Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD dan perubahan; Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD dan perubahan; Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD; Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah); Pengelolaan Data dan Informasi, Laporan Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
2.3	Kelompok Unsur Keuangan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Keuangan.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Keuangan;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Keuangan;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Keuangan;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Keuangan;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Keuangan meliputi:</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah (meliputi: Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN; Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN; Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD; Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD; Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan; Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD/ Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD; Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran); Koordinasi Penyusunan Laporan SPIP serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Keuangan; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
3	Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal	Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.	<p>a. Penyusunan bahan program kerja di bidang Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;</p> <p>c. Pelaksanaan kebijakan di bidang Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>d. Pengekoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;</p> <p>e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal; dan</p> <p>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
3.1	Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal meliputi:</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>Penyiapan dan Tindak Lanjut Evaluasi Satuan PAUD dan PNF (meliputi: Pembinaan dan Penyusunan Evaluasi Diri Sekolah (EDS); Sosialisasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)); Penetapan Kurikulum Muatan Lokal (meliputi: Penyusunan Kompetensi Dasar Muatan Lokal PAUD dan PNF; Penyusunan Silabus Muatan Lokal PAUD dan PNF; Penyediaan Buku Teks Pelajaran Muatan Lokal PAUD dan PNF); Penyusunan Bahan Penetapan Kurikulum Muatan Lokal dan Kriteria Penilaian, Bahan Pembinaan Pelaksanaan Kurikulum dan Penilaian; Pengesahan Kurikulum; Penyusunan Soal Evaluasi; Penyusunan Dokumen Standar Kompetensi Lulusan (SKL); Fasilitasi Penulisan Blangko Ijazah; Pengesahan Rencana Kegiatan Sekolah; Pembelajaran Kontektual; Pengembangan Kurikulum; Bahan Rekomendasi Bantuan Kurikulum PNF serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
3.2	Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal meliputi:  Pembinaan Kelembagaan dan Manajemen PAUD dan PNF; Penertitan Izin PAUD dan PNF yang diselenggarakan oleh Masyarakat (meliputi: Penilaian Kelayakan Usul Perizinan, Pengendalian dan Pengawasan Perizinan, dan Pembinaan PAUD dan PNF yang diselenggarakan oleh Masyarakat); Akreditasi PAUD dan PNF; Fasilitasi Pengelolaan sarana dan prasarana PAUD dan PNF (meliputi: Pembangunan Gedung/Ruang Kelas/Ruang Guru, Pembangunan Sarana, Prasarana dan Utilitas, Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung/Ruang Kelas/Ruang Guru, Rehabilitasi Sedang/Berat Pembangunan Sarana, Prasarana dan Utilitas, Pemeliharaan Rutin Gedung/Ruang Kelas/Ruang Guru, Pemeliharaan Rutin Sarana, Prasarana dan Utilitas, Pengadaan Mebel, Pengadaan Alat Rumah Tangga, Pengadaan Perlengkapan, Pengadaan Perlengkapan Siswa, serta Pengadaan Alat Praktik dan Peraga Siswa PAUD/PNF/Kesetaraan); Pengelolaan aplikasi data pokok PAUD dan PPNF, Fasilitasi lomba Gugus PAUD dan Bunda PAUD, Pengembangan Pendidikan Non Formal serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
3.3	Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;</p>



NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.	<p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal meliputi:</p> <p>Penyediaan Biaya Personil Peserta Didik PAUD/PNF/Kesetaraan; Pengelolaan Dana BOP PAUD/PNF/Kesetaraan; Peningkatan Kapasitas Pengelolaan Dana BOP PAUD/PNF/Kesetaraan; Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB), Konvensi Hak Anak (KHA), Fasilitasi Serenade Pelajar, Bahan Pembinaan Minat, Bakat, Prestasi, dan Pembangunan Karakter Peserta Didik, Penyelenggaraan Gebyar PAUD serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
4	Bidang Pembinaan Sekolah Dasar	Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar, Kelembagaan dan Sarana	<p>a. Penyusunan bahan program kerja di bidang Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar, Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar, Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar;</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		Prasarana Sekolah Dasar, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar.	<p>c. Pelaksanaan kebijakan di bidang Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar, Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar;</p> <p>d. Pengeordinasian pelaksanaan tugas di bidang Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar, Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar;</p> <p>e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar, Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar; dan</p> <p>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
4.1	Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar meliputi:</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>Penyiapan dan Tindak Lanjut Evaluasi Sekolah Dasar (meliputi: Pembinaan dan Penyusunan Evaluasi Diri Sekolah (EDS); Sosialisasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)); Penetapan Kurikulum Muatan Lokal Sekolah Dasar (meliputi: Penyusunan Kompetensi Dasar Muatan Lokal; Penyusunan Silabus Muatan Lokal; Penyediaan Buku Teks Pelajaran Muatan Lokal; Pelatihan Penyusunan Kurikulum Muatan Lokal); Penyusunan Bahan Penetapan Kurikulum Muatan Lokal dan Kriteria Penilaian, Bahan Pembinaan Pelaksanaan Kurikulum dan Penilaian; Pengesahan Kurikulum; Pembinaan, Pengembangan dan Perlindungan Bahasa dan Sastra (meliputi: Penyusunan Kamus Bahasa Daerah; Vitalitas, Konservasi dan Revitalisasi, serta Publikasi Bahasa dan Sastra Daerah; Penghargaan Tokoh Kebahasaan dan Kesastraan Daerah; Penyediaan dan Pendistribusian Buku Cerita Rakyat Daerah Penunjang Literasi; Peningkatan Apresiasi Siswa terhadap Bahasa dan Sastra Daerah; Penyusunan Modul dan Bahan Ajar Bahasa Daerah); Penyusunan Soal Evaluasi; Penyusunan Dokumen Standar Kompetensi Lulusan (SKL); Fasilitasi Penulisan Blangko Ijazah; Pengesahan Rencana Kegiatan Sekolah; Pembelajaran Kontektual; pengembangan Kurikulum; Fasilitasi Lomba Sekolah</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
4.2	Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar;</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar meliputi:  Pembinaan Kelembagaan dan Manajemen Sekolah Dasar; Penerbitan Izin Sekolah Dasar yang diselenggarakan oleh Masyarakat (meliputi: Penilaian Kelayakan Usul Perizinan, Pengendalian, dan Pengawasan Perizinan Sekolah Dasar yang Diselenggarakan oleh Masyarakat); Akreditasi Sekolah Dasar (SD); Fasilitasi Pengelolaan sarana dan prasarana Sekolah Dasar (meliputi: Pembangunan Unit Sekolah Baru (USB); Penambahan/Rehabilitasi Sedang/Berat Ruang Kelas; Pembangunan/Rehabilitasi Sedang/Berat Ruang Guru/Kepala Sekolah/TU; Pembangunan/Rehabilitasi Sedang/Berat Ruang Unit Kesehatan Sekolah; Pembangunan/Rehabilitasi Sedang/Berat Perpustakaan Sekolah; Pembangunan/Rehabilitasi Sedang/Berat / Pemeliharaan Rutin Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah; Pembangunan/Rehabilitasi Sedang/Berat/Pemeliharaan Rutin Rumah Dinas Kepala Sekolah/Guru/Penjaga Sekolah; Pemeliharaan Rutin Bangunan Gedung dan Ruangan; Pengadaan Mebel Sekolah, Alat Rumah Tangga Sekolah, Perlengkapan Sekolah, Perlengkapan Siswa, Alat Praktik, dan Peraga Siswa); Pengelolaan Aplikasi Data Pokok Pendidikan serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
4.3	Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar;</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		<p>dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar.</p>	<p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar meliputi: Pembinaan Minat, Bakat dan Kreativitas Siswa; Penyediaan Biaya Personil Peserta Didik Sekolah Dasar; Pengelolaan Dana BOS Sekolah Dasar; Peningkatan Kapasitas Pengelolaan Dana BOS Sekolah Dasar; Pelaksanaan Lomba Sekolah Tingkat SD; Pembinaan Olimpiade Sains Nasional (OSN); Pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB); Konvensi Hak Anak (KHA); Work shop Pendidikan Jenjang Sekolah Dasar (SD) serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
5	Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama	<p>Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama, Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama.</p>	<p>a. Penyusunan bahan program kerja di bidang Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama, Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama, Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>c. Pelaksanaan kebijakan di bidang Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama, Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama;</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama, Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama, Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama; dan</p> <p>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
5.1	Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama meliputi:</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>Penyiapan dan Tindak Lanjut Evaluasi Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (meliputi: Pembinaan dan Penyusunan Evaluasi Diri Sekolah (EDS); Sosialisasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)); Penetapan Kurikulum Muatan Lokal (meliputi: Penyusunan Kompetensi Dasar Muatan Lokal; Penyusunan Silabus Muatan Lokal; Penyediaan Buku Teks Pelajaran Muatan Lokal; Pelatihan Penyusunan Kurikulum Muatan Lokal); Penyusunan Bahan Penetapan Kurikulum Muatan Lokal dan Kriteria Penilaian, Bahan Pembinaan Pelaksanaan Kurikulum dan Penilaian; Pengesahan Kurikulum; Penyusunan Soal Evaluasi; Penyusunan Dokumen Standar Kompetensi Lulusan (SKL); Fasilitasi Penulisan Blangko Ijazah; Pengesahan Rencana Kegiatan Sekolah (RKS, RKT, RKAS); Pembelajaran Kontektual; pengembangan Kurikulum dan Mata Pelajaran; Penyelenggaraan Lomba Sekolah Sehat dan Perpustakaan serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
5.2	Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama meliputi:  Pembinaan Kelembagaan dan Manajemen Sekolah; Penerbitan Izin Sekolah Menengah Pertama yang diselenggarakan oleh Masyarakat (meliputi: Penilaian Kelayakan Usul Perizinan, Pengendalian, dan Pengawasan Perizinan Sekolah Dasar yang Diselenggarakan oleh Masyarakat); Akreditasi Sekolah Menengah Pertama (SMP); Fasilitasi Pengelolaan sarana dan prasarana Sekolah Dasar (meliputi: Pembangunan Unit Sekolah Baru (USB); Penambahan/ Rehabilitasi Sedang/Berat Ruang Kelas; Pembangunan/ Rehabilitasi Sedang/Berat Ruang Guru/Kepala Sekolah/TU; Pembangunan/ Rehabilitasi Sedang/Berat Ruang Unit Kesehatan Sekolah; Pembangunan/ Rehabilitasi Sedang/Berat Perpustakaan Sekolah; Pembangunan/ Rehabilitasi Sedang/Berat / Pemeliharaan Rutin Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah; Pembangunan/Rehabilitasi Sedang/Berat/ Pemeliharaan Rutin Rumah Dinas Kepala Sekolah/Guru/Penjaga Sekolah; Pemeliharaan Rutin Bangunan Gedung dan Ruangan; Pengadaan Mebel Sekolah, Alat Rumah Tangga Sekolah, Perlengkapan Sekolah, Perlengkapan Siswa, Alat Praktikum, dan Peraga Siswa); Pengelolaan Aplikasi Data Pokok Pendidikan serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
5.3	Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan teknis	a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama;



NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama.	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama;</li> <li>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama;</li> <li>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama;</li> <li>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama meliputi: Pembinaan Minat, Bakat dan Kreativitas Siswa; Penyediaan Biaya Personil Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama; Pengelolaan Dana BOS Sekolah Menengah Pertama; Peningkatan Kapasitas Pengelolaan Dana BOS Sekolah Menengah Pertama; Pelaksanaan Lomba Sekolah Menengah Pertama; Pelatihan Kompetensi Siswa Berprestasi; Pembinaan Olimpiade Sains Nasional (OSN) dan OSN Kelas 7 Berkelanjutan; Fasilitasi Bantuan Siswa Keluarga Miskin ; Pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB); Konvensi Hak Anak (KHA) serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</li> <li>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama; dan</li> <li>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</li> </ul>
6	Bidang Pembinaan Kebudayaan	Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Cagar Budaya dan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan bahan program kerja di bidang Cagar Budaya dan Permuseuman, Sejarah dan Tradisi, Kesenian;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Cagar Budaya dan Permuseuman, Sejarah dan Tradisi, Kesenian;</li> <li>c. Pelaksanaan kebijakan di bidang Cagar Budaya dan Permuseuman, Sejarah dan Tradisi, Kesenian;</li> </ul>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		Permuseuman, Sejarah dan Tradisi, Kesenian.	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Pengekoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Cagar Budaya dan Permuseuman, Sejarah dan Tradisi, Kesenian;</li> <li>e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Cagar Budaya dan Permuseuman, Sejarah dan Tradisi, Kesenian; dan</li> <li>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</li> </ul>
6.1	Kelompok Unsur Cagar Budaya dan Permuseuman	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Cagar Budaya dan Permuseuman.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Cagar Budaya dan Permuseuman;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Cagar Budaya dan Permuseuman;</li> <li>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Cagar Budaya dan Permuseuman;</li> <li>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Cagar Budaya dan Permuseuman;</li> <li>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Cagar Budaya dan Permuseuman meliputi:</li> </ul>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>Pengelolaan Kebudayaan yang Masyarakat Pelakunya dalam Daerah Kabupaten (meliputi: Pelindungan, Pengembangan, Pemanfaatan Objek Pemajuan Kebudayaan; Pembinaan SDM, Lembaga, dan Pranata Kebudayaan); Penetapan Cagar Budaya (meliputi: Pendaftaran Objek Diduga Cagar Budaya; Penetapan Cagar Budaya); Pengelolaan Cagar Budaya (meliputi: Pelindungan, Pengembangan, dan Pemanfaatan Cagar Budaya); Penerbitan Izin membawa Cagar Budaya ke Luar Daerah (meliputi: Penerbitan Izin, Evaluasi, dan Pengawasan Cagar Budaya ke Luar Daerah); Pengelolaan Museum (meliputi: Pelindungan, Pengembangan, dan Pemanfaatan Koleksi secara Terpadu; Pembinaan dan Peningkatan Mutu dan Kapasitas SDM Permuseuman; Peningkatan Pelayanan dan Akses Masyarakat terhadap Museum; Penyediaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Museum; Revitalisasi Sarana dan Prasarana Museum); Fasilitasi Kemah Budaya; Sosialisasi Perlindungan Cagar Budaya; Program Museum Masuk Sekolah; Peningkatan Potensi Nilai Informasi dan Promosi Cagar Budaya; Pengelolaan Sistem Informasi Sejarah Purbakala; Penyediaan Rumah Peradaban (Museum Daerah dan Bentara Budaya); Konservasi Fosil; Pemindahan Koleksi Cagar Budaya; Penelusuran Literasi;</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Cagar Budaya dan Permuseuman; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
6.2	Kelompok Unsur Sejarah dan Tradisi	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Sejarah dan Tradisi.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Sejarah dan Tradisi;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Sejarah dan Tradisi;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Sejarah dan Tradisi;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Sejarah dan Tradisi;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Sejarah dan Tradisi meliputi:</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>Pembinaan Lembaga Adat yang Penganutnya dalam Daerah Kabupaten (meliputi: Pelindungan, Pengembangan, Pemanfaatan Objek Pemajuan Lembaga Adat; Pembinaan SDM, Lembaga, dan Pranata Adat; Penyediaan Sarana dan Prasarana Pembinaan Lembaga Adat); Pembinaan Sejarah Lokal (meliputi: Pemberdayaan SDM dan Lembaga Sejarah Lokal; Penyediaan Sarana dan Prasarana Pembinaan Sejarah; Peningkatan Akses Masyarakat terhadap Data dan Informasi Sejarah); Penyusunan Bahan Pelestarian Tradisi, Bahan Pembinaan Sejarah dan Tradisi, Pendaftaran Budaya Tak Benda, Work Shop Kawruh Bahasa Jawa, Fasilitasi Sarasehan Penghayat Kepercayaan Terhadap Tuhan YME, Dialog Kebudayaan, Upacara Adat Istiadat Warisan Budaya Tak Benda, Penyusunan Pokok-Pokok Pikiran Kebudayaan Daerah, Pengembangan Nilai dan Geografi Sejarah, Pengembangan Jejaring Informan dan Pembinaan Komunitas Sejarah, Pengembangan Kolaborasi Komunitas Budaya; Penyusunan Konsep Inovasi Gerbang Si Bulok, Penyusunan Konsep Inovasi Jagad Jawa, Perekaman dan Digitalisasi Bahan Pustaka, Kajian dan Publikasi Ilmiah Sejarah dan Tradisi, Manajemen Informasi Sejarah dan Tradisi, dan Kegiatan Perlindungan, Pelestarian, Penelitian dan Pengembangan, dan</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Sejarah dan Tradisi; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
6.3	Kelompok Unsur Kesenian	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Kesenian.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Kesenian;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Kesenian;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Kesenian;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Kesenian;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kesenian meliputi:</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>Pelestarian Kesenian Tradisional (meliputi: Pelindungan, Pengembangan, Pemanfaatan Obiek Pemajuan Tradisi Budaya; Pembinaan SDM, Lembaga, dan Pranata Tradisional; Pemberian Penghargaan kepada Pihak yang Berprestasi atau Berkontribusi Luar Biasa sesuai dengan Prestasi dan Kontribusinya dalam Pemajuan Kebudayaan); Pembinaan Kesenian (Peningkatan Pendidikan dan Pelatihan SDM Kesenian Tradisional; Standardisasi dan Sertifikasi SDM Kesenian Tradisional sesuai dengan Kebutuhan dan Tuntutan; Peningkatan Kapasitas Tata Kelola Lembaga Kesenian Tradisional); Fasiltasi Kirab Budaya, Pentas Seni, Festival Seni Budaya, Apresiasi Seni Budaya, Upacara Adat, dan Lomba Cipta Lagu Daerah; Kajian dan Publikasi Ilmiah Kesenian; Pengelolaan Manajemen Informasi Kesenian; Pemberdayaan Masyarakat di Bidang Kesenian serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Kesenian; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
7	Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal dan Tenaga Kebudayaan, Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar, Pendidik	<p>a. Penyusunan bahan program kerja di bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal dan Tenaga Kebudayaan, Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar, Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal dan Tenaga Kebudayaan, Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar, Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Pelaksanaan kebijakan di bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal dan Tenaga Kebudayaan, Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar, Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;</li> <li>d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal dan Tenaga Kebudayaan, Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar, Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;</li> <li>e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal dan Tenaga Kebudayaan, Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar, Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama; dan</li> <li>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</li> </ul>
7.1	Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal dan Tenaga Kebudayaan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal dan Tenaga Kebudayaan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal dan Tenaga Kebudayaan;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal dan Tenaga Kebudayaan;</li> <li>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal dan Tenaga Kebudayaan;</li> <li>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal dan Tenaga Kebudayaan;</li> <li>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal dan Tenaga Kebudayaan meliputi:</li> </ul>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>Penyediaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan bagi Satuan PAUD/PNF/Kesetaraan; Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Satuan Pendidikan PAUD/PNF/Kesetaraan; Perhitungan dan Pemetaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD/PNF/Kesetaraan; Penataan Pendistribusian Pendidik dan Tenaga Kependidikan bagi PAUD/PNF/Kesetaraan; Penyusunan Rencana Kebutuhan, Penyediaan, Pengembangan Karir, Pembinaan dan Penilaian Kinerja Tenaga Kebudayaan; Penyiapan Bahan Penilaian Kinerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan; Fasilitasi Penugasan Diklat Teknis/Fungsional; Penyelenggaraan Diklat Teknis/Fungsional; Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit; Pemrosesan Tunjangan Profesi dan Tambahan Penghasilan Guru; Fasilitasi Pendidikan Keprofesian Pendidik (PKP); Fasilitasi Bantuan Sosial Kepada Guru Tidak Tetap (GTT) dan Pegawai Tidak Tetap (PTT); Pemilihan Pendidik, Tenaga Kependidikan dan Pengawas Berprestasi serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal dan Tenaga Kebudayaan; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
7.2	Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar meliputi:            Penyediaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan bagi Sekolah Dasar; Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Sekolah Dasar; Perhitungan dan Pemetaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar; Penataan Pendistribusian Pendidik dan Tenaga Kependidikan bagi Sekolah Dasar; Penyiapan Bahan Penilaian Kinerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan; Fasilitasi Penugasan Diklat Teknis/Fungsional; Penyelenggaraan Diklat Teknis/Fungsional; Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit; Pemrosesan Tunjangan Profesi dan Tambahan Penghasilan Guru; Fasilitasi Pendidikan Keprofesian Pendidik (PKP); Fasilitasi Bantuan Sosial Kepada Guru Tidak Tetap (GTT) dan Pegawai Tidak Tetap (PTT); Pemilihan Pendidik, Tenaga Kependidikan dan Pengawas Berprestasi serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
7.3	Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;</p>



NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama meliputi:            Penyediaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan bagi Sekolah Menengah Pertama; Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Sekolah Menengah Pertama; Perhitungan dan Pemetaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama; Penataan Pendistribusian Pendidik dan Tenaga Kependidikan bagi Sekolah Menengah Pertama; Penyiapan Bahan Penilaian Kinerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan; Fasilitasi Penugasan Diklat Teknis/Fungsional; Penyelenggaraan Diklat Teknis/Fungsional; Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit; Pemrosesan Tunjangan Profesi dan Tambahan Penghasilan Guru; Fasilitasi Pendidikan Keprofesionalan Pendidik (PKP); Fasilitasi Bantuan Sosial Kepada Guru Tidak Tetap (GTT) dan Pegawai Tidak Tetap (PTT); Pemilihan Pendidik, Tenaga Kependidikan dan Pengawas Berprestasi serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
8	UPTD Satuan Pendidikan SMP	Mengelola pendidikan umum melalui sejumlah tingkatan kelas yang sesuai jenjang dan bentuk satuan pendidikan.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah (RKAS) Satuan Pendidikan SMP;</p> <p>b. Penyelenggaraan Proses Belajar dan Ujian bagi Peserta Didik; Pelaksanaan Hubungan Kerja Sama dengan Orang Tua Peserta Didik, Komite Sekolah, dan Masyarakat; Pelaksanaan Administrasi Satuan Pendidikan, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugasnya;</p> <p>c. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan, dan</p> <p>d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
9	UPTD Satuan Pendidikan SD	Mengelola pendidikan umum melalui sejumlah tingkatan kelas yang sesuai jenjang dan bentuk satuan pendidikan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah (RKAS) Satuan Pendidikan SD;</li> <li>b. Penyelenggaraan Proses Belajar dan Ujian bagi Peserta Didik; Pelaksanaan Hubungan Kerja Sama dengan Orang Tua Peserta Didik, Komite Sekolah, dan Masyarakat; Pelaksanaan Administrasi Satuan Pendidikan, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugasnya;</li> <li>c. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan, dan</li> <li>d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya</li> </ul>
10	UPTD Satuan Pendidikan TK	Mengelola pendidikan umum melalui sejumlah tingkatan kelas yang sesuai jenjang dan bentuk satuan pendidikan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah (RKAS) Satuan Pendidikan TK;</li> <li>b. Penyelenggaraan Proses Belajar PAUD; Pelaksanaan Hubungan Kerja Sama dengan Orang Tua Peserta Didik, Komite Sekolah, dan Masyarakat; Pelaksanaan Administrasi Satuan Pendidikan, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugasnya;</li> <li>c. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan, dan</li> <li>d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya</li> </ul>

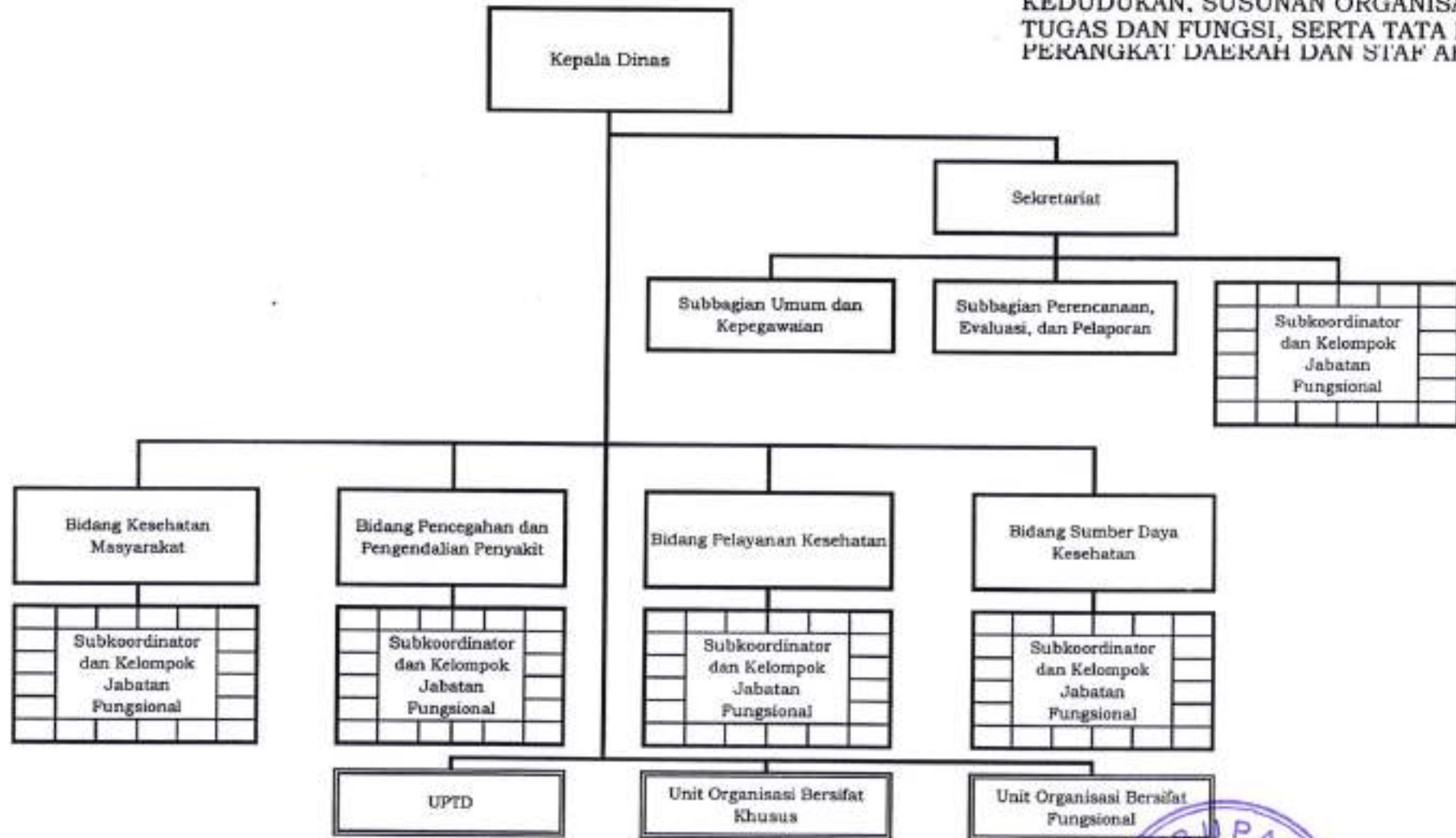


BURATI SRAGEN,

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KESEHATAN

LAMPIRAN VIa  
PERATURAN BUPATI SRAGEN  
NOMOR 64 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA  
PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI



  
BUPATI SRAGEN,  
KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

LAMPIRAN VIb  
 PERATURAN BUPATI SRAGEN  
 NOMOR 64 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
 SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH  
 DAN STAF AHLI BUPATI

TUGAS DAN FUNGSI  
 DINAS KESEHATAN KABUPATEN SRAGEN

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
1	Kepala Dinas	Membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perumusan kebijakan bidang kesehatan;</li> <li>b. Pelaksanaan kebijakan bidang kesehatan;</li> <li>c. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kesehatan;</li> <li>d. Pelaksanaan administrasi dinas bidang kesehatan; dan</li> <li>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>
2	Sekretariat	Memberikan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Kesehatan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengoordinasian dan penyusunan program, anggaran, dan evaluasi kinerja di lingkungan Dinas Kesehatan;</li> <li>b. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas Kesehatan;</li> <li>c. Pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Kesehatan;</li> <li>d. Pengelolaan perlengkapan, administrasi umum, rumah tangga, aset, dan jasa penunjang di lingkungan Dinas Kesehatan;</li> <li>e. Pengelolaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Kesehatan;</li> <li>f. Pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Dinas Kesehatan; dan</li> <li>g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.</li> </ul>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
2.1	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Umum dan Kepegawaian.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Umum dan Kepegawaian;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Umum dan Kepegawaian;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Umum dan Kepegawaian;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Umum dan Kepegawaian;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Umum dan Kepegawaian meliputi:            Administrasi Barang Milik Daerah; Administrasi Kepegawaian; Administrasi Umum; Pengadaan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah; Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah; Pengelolaan Protokol; Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi; Pelayanan Publik dan Hubungan Masyarakat; Organisasi dan Tata Laksana Perangkat Daerah; serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Umum dan Kepegawaian; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
2.2	Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan meliputi:</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah (meliputi: Penyusunan Dokumen Perencanaan; Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD dan perubahan; Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD dan perubahan; Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD; Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah); Pengelolaan Data dan Informasi, Laporan Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
2.3	Kelompok Unsur Keuangan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Keuangan.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Keuangan;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Keuangan;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Keuangan;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Keuangan;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Keuangan meliputi:</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah (meliputi: Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN; Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN; Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD; Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD; Pengelolaan dan Peryiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan; Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD/ Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD; Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran); Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah; Koordinasi Penyusunan Laporan SPIP serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Peryiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Keuangan; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
3	Bidang Kesehatan Masyarakat	Melaksanakan peryiapan bahan program kerja, peryiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Kesehatan Keluarga dan Gizi, Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat, Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja, dan Olahraga.	<p>a. Penyusunan bahan program kerja di bidang Kesehatan Keluarga dan Gizi, Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat, Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja, dan Olahraga;</p> <p>b. Peryiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Kesehatan Keluarga dan Gizi, Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat, Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja, dan Olahraga;</p> <p>c. Pelaksanaan kebijakan di bidang Kesehatan Keluarga dan Gizi, Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat, Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja, dan Olahraga;</p> <p>d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Kesehatan Keluarga dan Gizi, Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat, Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja, dan Olahraga;</p> <p>e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Kesehatan Keluarga dan Gizi, Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat, Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja, dan Olahraga; dan</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
3.1	Kelompok Unsur Kesehatan Keluarga dan Gizi	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Kesehatan Keluarga dan Gizi.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Kesehatan Keluarga dan Gizi;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Kesehatan Keluarga dan Gizi;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Kesehatan Keluarga dan Gizi;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Kesehatan Keluarga dan Gizi;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kesehatan Keluarga dan Gizi meliputi:  Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Ibu Hamil (meliputi: Kesehatan Ibu Hamil; Penyuluhan Ibu Hamil Resiko Tinggi; Penguatan 5 NG); Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Ibu Bersalin (meliputi: Pelayanan dan Sosialisasi Jaminan Persalinan; Audit Maternal Perinatal; Evaluasi KNKF); Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Bayi Baru Lahir (meliputi: Pelayanan Kesehatan Bayi Baru Lahir ; Pengadaan Alat Ukur Panjang Badan); Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Balita (meliputi: Kelas Ibu Balita; Pencegahan dan Sosialisasi Stunting; Pelatihan SDIDTK dan MTBS; Sosialisasi dan Pelatihan PMBA); Pengelolaan Pelayanan Kesehatan pada Usia Pendidikan Dasar (meliputi: Pelatihan Konvensi Hak Anak; Refreshing Sekolah Sehat); Pengelolaan Pelayanan Kesehatan pada Usia Produktif (meliputi: Pemeriksaan Hb Remaja Putri dan Nakerwan; Pelatihan Kader Pembangunan Manusia); Pengelolaan Pelayanan Kesehatan pada Usia Lanjut (meliputi: Peningkatan Kapasitas Kader Lansia; Pencatatan dan Pelaporan Lansia; Pengadaan Buku Lansia); Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Gizi Masyarakat (meliputi: Pelayanan Kesehatan Gizi; Pelatihan EPPGBM); Fasilitasi Tim Kota Layak anak, Tim Pengarusutamaan Gender, Tim Gerakan Sayang Ibu (GSI), dan Tim Mutu KB serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Kesehatan Keluarga dan Gizi; dan</p>



NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
3.2	Kelompok Unsur Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat meliputi:  Pengelolaan Pelayanan Promosi Kesehatan (meliputi: Pengembangan Media Promosi dan Informasi Sadar Hidup Sehat; penyuluhan masyarakat Pola Hidup Sehat); Penyelenggaraan Kabupaten Sehat (meliputi: Fasilitasi Kegiatan Kabupaten Sehat; Fasilitasi Operasional Kesehatan Upaya Kesehatan Masyarakat Kabupaten); Peningkatan Upaya Promosi Kesehatan, Advokasi, Kemitraan dan Pemberdayaan Masyarakat (meliputi: Fasilitasi operasional POSYANDU; Pemberdayaan Masyarakat Dalam Pemberantasan Sarang Nyamuk; Pembinaan Desa Siaga dan UKS); Penyelenggaraan Promosi Kesehatan dan Gerakan Hidup Bersih dan Sehat (meliputi: Fasilitasi Lomba Desa Sehat Cerdas dan Sejahtera); Bimbingan Teknis dan Supervisi Pengembangan dan Pelaksanaan Upaya Kesehatan Bersumber Daya Masyarakat (UKBM) serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
3.3	Kelompok Unsur Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja, dan Olahraga	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis	a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja, dan Olahraga;

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		<p>operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja, dan Olahraga.</p>	<p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja, dan Olahraga;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja, dan Olahraga;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja, dan Olahraga;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja, dan Olahraga meliputi:  Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Kerja dan Olahraga; Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Lingkungan; Pengendalian dan Pengawasan serta Tindak Lanjut Pengawasan Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga dan Nomor P-IRT Sebagai Izin Produksi, untuk Produk Makanan Minuman Tertentu yang dapat Diproduksi oleh Industri Rumah Tangga; Pengendalian dan Pengawasan serta Tindak Lanjut Pengawasan Penerbitan Sertifikat Laik; Higiene Sanitasi Tempat Pengelolaan Makanan (TPM) antara lain Jasa Boga, Rumah Makan/Restoran dan Depot Air Minum (DAM); Pengendalian dan Pengawasan serta Tindak Lanjut Penerbitan Stiker Pembinaan pada Makanan Jajanan dan Sentra Makanan Jajanan; Pemeriksaan Post Market pada Produk Makanan-Minuman Industri Rumah Tangga yang Beredar dan Pengawasan serta Tindak Lanjut Pengawasan; Penyediaan dan Pengelolaan Data Tindak Lanjut Pengawasan Perizinan Industri Rumah Tangga; Pengawasan Infeksi Kesehatan Lingkungan (IKL); Pembinaan Rumah Sehat, Fasilitasi Pos Usaha Kesehatan Kerja, Fasilitasi Tes Kebugaran Untuk Calon Jamaah Haji dan ASN serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja, dan Olahraga; dan</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
4	Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Surveilans dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.	<p>a. Penyusunan bahan program kerja di bidang Surveilans dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Surveilans dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;</p> <p>c. Pelaksanaan kebijakan di bidang Surveilans dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;</p> <p>d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Surveilans dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;</p> <p>e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Surveilans dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa; dan</p> <p>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
4.1	Kelompok Unsur Surveilans dan Imunisasi	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Surveilans dan Imunisasi.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Surveilans dan Imunisasi;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Surveilans dan Imunisasi;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Surveilans dan Imunisasi;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Surveilans dan Imunisasi;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Surveilans dan Imunisasi meliputi:</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>Pengelolaan Surveilans Kesehatan; Pengelolaan Upaya Pengurangan Risiko Krisis Kesehatan dan Pasca Krisis Kesehatan; Pengambilan dan Pengiriman Spesimen Penyakit Potensial KLB ke Laboratorium Rujukan/Nasional; Investigasi Awal Kejadian Tidak Diharapkan (Kejadian Ikutan Pasca Imunisasi dan Pemberian Obat Massal); Pelaksanaan Kewaspadaan Dini dan Respon Wabah serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Surveilans dan Imunisasi; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
4.2	Kelompok Unsur Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular meliputi:</p> <p>Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Orang Terduga Tuberkulosis; Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Orang dengan Risiko Terinfeksi HIV; Pengelolaan Pelayanan Kesehatan bagi Penduduk pada Kondisi Kejadian Luar Biasa (KLB); Pengelolaan Pelayanan Kesehatan bagi Penduduk Terdampak Krisis Kesehatan Akibat Bencana dan/atau Berpotensi Bencana; Pencegahan Penyakit Menular Langsung dan Penyakit Menular yang Bersumber dari Binatang serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
4.3	Kelompok Unsur Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa meliputi:  Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Penderita Hipertensi;  Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Penderita Diabetes Melitus;  Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Orang dengan Gangguan Jiwa Berat;  Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Orang dengan Masalah Kesehatan Jiwa (ODMK);  Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Jiwa dan NAPZA;  Deteksi Dini Penyalahgunaan NAPZA di Fasyankes dan Sekolah;  Fasilitasi Pos Pembinaan Terpadu (Posbindu), Penyakit Tidak Menular (PTM), Kawasan Tanpa Rokok (KTR), Usaha Berhenti Merokok (UBM), Deteksi Dini Kanker Servik Dengan Ifa Test, Deteksi Dini Penyakit Pendengaran dan Penglihatan serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa; dan</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
5	Bidang Pelayanan Kesehatan	Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan, Pelayanan Kesehatan Tradisional dan Jaminan Kesehatan.	<p>a. Penyusunan bahan program kerja di bidang Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan, Pelayanan Kesehatan Tradisional dan Jaminan Kesehatan;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan, Pelayanan Kesehatan Tradisional dan Jaminan Kesehatan;</p> <p>c. Pelaksanaan kebijakan di bidang Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan, Pelayanan Kesehatan Tradisional dan Jaminan Kesehatan;</p> <p>d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan, Pelayanan Kesehatan Tradisional dan Jaminan Kesehatan;</p> <p>e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan, Pelayanan Kesehatan Tradisional dan Jaminan Kesehatan; dan</p> <p>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
5.1	Kelompok Unsur Pelayanan Kesehatan Primer	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pelayanan Kesehatan Primer.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pelayanan Kesehatan Primer;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pelayanan Kesehatan Primer;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pelayanan Kesehatan Primer;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Pelayanan Kesehatan Primer;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pelayanan Kesehatan Primer meliputi:</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>Penyediaan Fasilitas Pelayanan Kesehatan Primer (meliputi: Pembangunan, Pengembangan, Rehabilitasi dan Pemeliharaan Puskesmas, Rumah Dinas Tenaga Kesehatan, dan Fasilitas Kesehatan lainnya; Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana, Prasarana dan Pendukung Fasilitas Pelayanan Kesehatan; Pengadaan, Pemeliharaan Rutin dan Berkala Alat Kesehatan/Alat Penunjang Medik Fasilitas Pelayanan Kesehatan); Pelaksanaan Akreditasi Fasilitas Kesehatan Primer; Pengendalian dan Pengawasan serta Tindak Lanjut Pengawasan Perizinan Fasilitas Kesehatan Primer; Kredensialing dan Re Kredensialing Fasilitas Kesehatan Primer; Peningkatan Tata Kelola Fasilitas Pelayanan Kesehatan Primer; Peningkatan Mutu Pelayanan Fasilitas Kesehatan Primer; Fasilitasi Program PISPK, Program Perawatan Kesehatan Masyarakat, Program Pelayanan Obstetri Neonatal Emergency Dasar (PONED); Pelayanan PPPK dan Pemeriksaan Faktor Resiko serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pelayanan Kesehatan Primer; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
5.2	Kelompok Unsur Pelayanan Kesehatan Rujukan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pelayanan Kesehatan Rujukan.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pelayanan Kesehatan Rujukan;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pelayanan Kesehatan Rujukan;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pelayanan Kesehatan Rujukan;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Pelayanan Kesehatan Rujukan;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pelayanan Kesehatan Rujukan meliputi:</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>Penyediaan Fasilitas Pelayanan Kesehatan Rujukan (meliputi: Pembangunan, Pengembangan, Rehabilitasi dan Pemeliharaan Rumah Sakit beserta Sarana dan Prasarana Pendukungnya, Fasilitas Kesehatan Lainnya, Rumah Dinas Tenaga Kesehatan; Pengadaan dan Pemeliharaan Rutin Sarana Fasilitas Pelayanan Kesehatan Rujukan, Prasarana dan Pendukung, Alat Kesehatan/Alat Penunjang Medik Fasilitas Pelayanan Kesehatan Rujukan; Pengadaan Bahan Habis Pakai); Pelaksanaan Akreditasi Fasilitas Kesehatan Rujukan; Penerbitan Izin Rumah Sakit Kelas C dan D serta Fasilitas Pelayanan Kesehatan (meliputi: Pengendalian dan Pengawasan serta Tindak Lanjut Pengawasan Perizinan; Peningkatan Tata Kelola; Peningkatan Mutu Pelayanan Fasilitas Kesehatan; Penyiapan Perumusan dan Pelaksanaan Pelayanan Kesehatan Rujukan); Pengelolaan Publik Safety Centre (PSC), Sistem Penanggulangan Gawat Darurat Terpadu (SPGDT), dan Sistem Rujukan Terintegrasi (SISRUTE); Kredensialing dan Rekredensialing Fasilitas Pelayanan Kesehatan Rujukan; serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pelayanan Kesehatan Rujukan; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
5.3	Kelompok Unsur Pelayanan Kesehatan Tradisional dan Jaminan Kesehatan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pelayanan Kesehatan Tradisional dan Jaminan	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pelayanan Kesehatan Tradisional dan Jaminan Kesehatan;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pelayanan Kesehatan Tradisional dan Jaminan Kesehatan;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pelayanan Kesehatan Tradisional dan Jaminan Kesehatan;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Pelayanan Kesehatan Tradisional dan Jaminan Kesehatan;</p>



NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		Kesehatan.	<p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pelayanan Kesehatan Tradisional dan Jaminan Kesehatan meliputi:            Penyediaan Fasilitas Pelayanan Kesehatan Tradisional (meliputi: Pembangunan, Pengembangan, Rehabilitasi dan Pemeliharaan Fasilitas Kesehatan Tradisional dan Rumah Dinas Tenaga Kesehatan; Pengadaan Barang Habis Pakai); Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Tradisional, Akupuntur, Asuhan Mandiri dan Tradisional Lainnya; Pengelolaan Jaminan Kesehatan Masyarakat; Pelaksanaan Akreditasi Fasilitas Kesehatan Tradisional; Penerbitan Fasilitas Pelayanan Kesehatan Tradisional (meliputi: Pengendalian dan Pengawasan serta Tindak Lanjut Pengawasan Perizinan, Peningkatan Tata Kelola, dan Peningkatan Mutu Pelayanan Fasilitas Kesehatan Tradisional); Pembinaan Program Kesehatan Tradisional Puskesmas; Pembinaan Penyehat Tradisional (HATRA) serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pelayanan Kesehatan Tradisional dan Jaminan Kesehatan; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
6	Bidang Sumber Daya Kesehatan	Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga, dan SDM Kesehatan.	<p>a. Penyusunan bahan program kerja di bidang Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga, dan SDM Kesehatan;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga, dan SDM Kesehatan;</p> <p>c. Pelaksanaan kebijakan di bidang Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga, dan SDM Kesehatan;</p> <p>d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga, dan SDM Kesehatan;</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga, dan SDM Kesehatan; dan</p> <p>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
6.1	Kelompok Unsur Kefarmasian	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Kefarmasian.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Kefarmasian;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Kefarmasian;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Kefarmasian;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Kefarmasian;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kefarmasian meliputi:  Pengadaan Obat dan Vaksin; Pengendalian dan Pengawasan serta Tindak Lanjut Pengawasan Perizinan Apotek, Toko Obat, Toko Alat Kesehatan dan Optikal, Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT); Penyediaan dan Pengelolaan Data Perizinan dan Tindak Lanjut Pengawasan Izin Apotek, Toko Obat, Toko Alat Kesehatan dan Optikal, Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT); Fasilitasi Pemenuhan Komitmen Izin Apotek, Toko Obat, Toko Alat Kesehatan dan Optikal, Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT); Pengawasan dan Pembinaan Pengadaan Obat, Bahan Medis Habis Pakai (BMHP), dan Bahan Laboratorium; Pengawasan dan Pembinaan Pemusnahan dan Penghapusan Obat Rusak/Kadaluwarsa, Bahan Medis Habis Pakai dan Bahan Laboratorium serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Kefarmasian; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		pelaporan di bidang SDM Kesehatan.	<p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang SDM Kesehatan meliputi: Pengendalian Perizinan Praktik Tenaga Kesehatan; Pembinaan dan Pengawasan Tenaga Kesehatan serta Tindak Lanjut Perizinan Praktik Tenaga Kesehatan; Perencanaan dan Distribusi serta Pemerataan SDM Kesehatan; Pemenuhan Kebutuhan SDM Kesehatan sesuai Standar; Pembinaan dan Pengawasan SDM Kesehatan (meliputi: Fasilitasi Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK), Penilaian Tenaga Kesehatan); Pengembangan Mutu dan Peningkatan Kompetensi Teknis SDM Kesehatan; Fasilitasi Rekomendasi/izin Penelitian Khusus Bidang Kesehatan serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang SDM Kesehatan; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
7	UPTD Laboratorium Kesehatan	Melaksanakan kegiatan pemeriksaan laboratorium klinis, lingkungan, makanan, dan minuman.	<p>a. Penyiapan Rencana Kerja dan Anggaran UPTD Laboratorium Kesehatan;</p> <p>b. Penyelenggaraan pemeriksaan laboratorium klinis, lingkungan, makanan, dan minuman serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugasnya;</p> <p>c. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas UPTD Laboratorium Kesehatan, dan</p> <p>d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya</p>
8	UPTD Instalasi Farmasi	Melaksanakan kegiatan pengelolaan obat mulai dari perencanaan, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pemusnahan, pencatatan, pelaporan, monitoring, dan evaluasi.	<p>a. Penyiapan Rencana Kerja dan Anggaran UPTD Instalasi Farmasi;</p> <p>b. Penyelenggaraan pengelolaan obat meliputi perencanaan, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pemusnahan serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugasnya;</p> <p>c. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas UPTD Instalasi Farmasi, dan</p> <p>d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
6.2	Kelompok Unsur Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;</li> <li>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;</li> <li>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;</li> <li>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga meliputi: Pengadaan dan Pemeliharaan Alat Kalibrasi Kesehatan; Pengendalian dan Pengawasan serta tindak lanjut Pengawasan Sertifikat Produksi Alat Kesehatan Kelas 1 Tertentu dan PKRT Kelas 1 Tertentu Perusahaan Rumah Tangga; Pengendalian dan Pengawasan serta Tindak Lanjut Pengawasan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga Kelas 1 Tertentu Perusahaan Rumah Tangga serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</li> <li>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga; dan</li> <li>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</li> </ul>
6.3	Kelompok Unsur SDM Kesehatan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang SDM Kesehatan;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang SDM Kesehatan;</li> <li>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang SDM Kesehatan;</li> <li>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang SDM Kesehatan;</li> </ul>

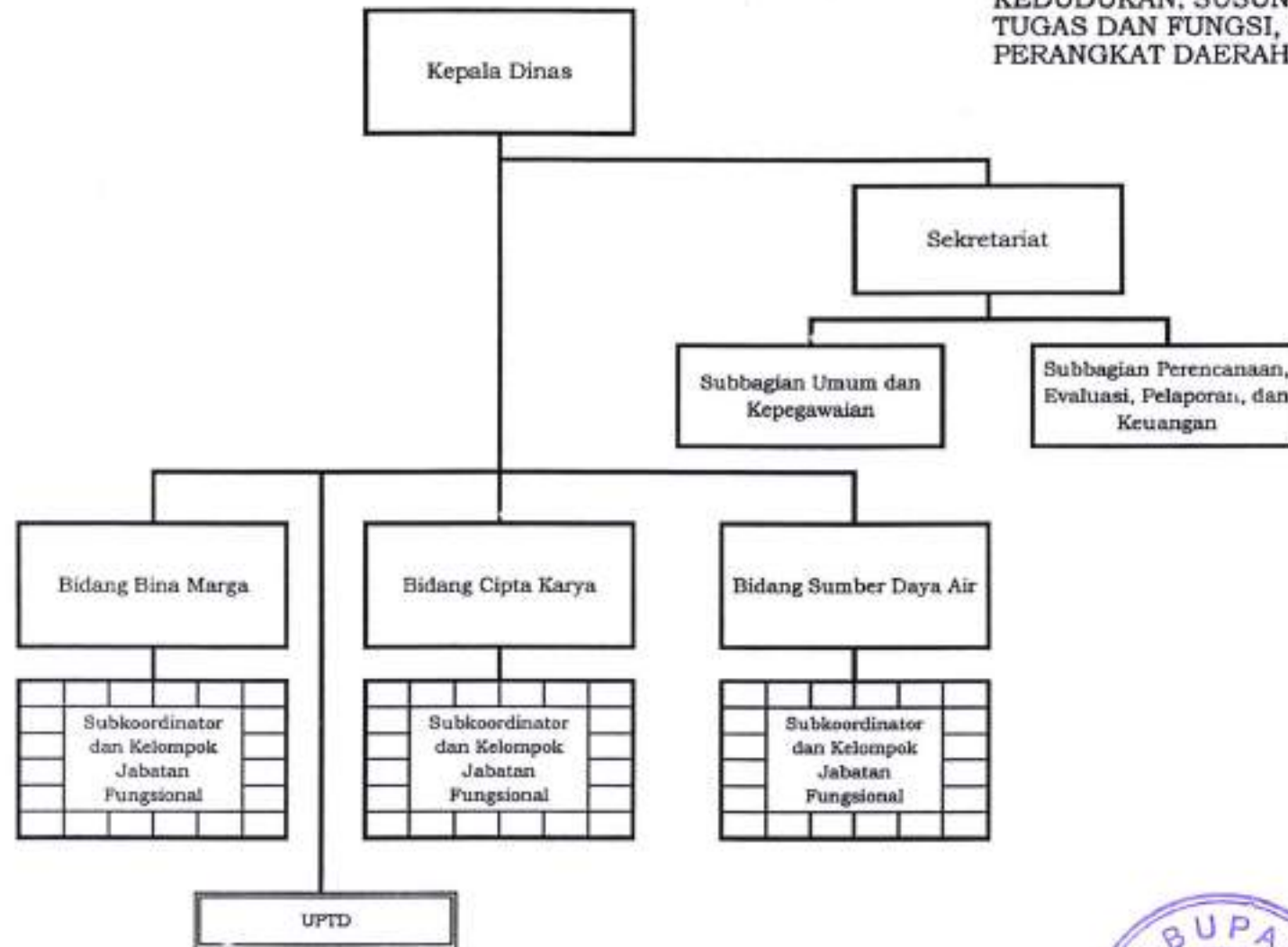
NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
8.1	Subbagian Tata Usaha UPTD Instalasi Farmasi	Memberikan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD Instalasi Farmasi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengekoordinasian dan penyusunan program dan anggaran di lingkungan UPTD Instalasi Farmasi;</li> <li>b. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan UPTD Instalasi Farmasi;</li> <li>c. Pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan UPTD Instalasi Farmasi;</li> <li>d. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik daerah di lingkungan UPTD Instalasi Farmasi;</li> <li>e. Pengelolaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan UPTD Instalasi Farmasi;</li> <li>f. Pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara di lingkungan UPTD Instalasi Farmasi; dan</li> <li>g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.</li> </ul>
9	Rumah Sakit Umum Daerah	Menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit;</li> <li>b. Pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai kebutuhan medis;</li> <li>c. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam memberikan pelayanan kesehatan; dan</li> <li>d. Penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan.</li> </ul>
10	Puskesmas	Melaksanakan kebijakan kesehatan untuk mencapai tujuan pembangunan kesehatan di wilayah kerjanya.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyiapan Rencana Kerja dan Anggaran Puskesmas;</li> <li>b. Penyelenggaraan Penyelenggaraan UKM dan UKP tingkat pertama di wilayah kerjanya serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugasnya;</li> <li>c. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas Puskesmas, dan</li> </ul>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya

  
BUPATI SRAGEN,  
*[Handwritten Signature]*  
KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEKERJAAAN UMUM

LAMPIRAN VIIa  
PERATURAN BUPATI SRAGEN  
NOMOR 64 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA  
PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI



  
BUPATI SRAGEN,  
KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

LAMPIRAN VIIb  
 PERATURAN BUPATI SRAGEN  
 NOMOR 64 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
 SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH  
 DAN STAF AHLI BUPATI

TUGAS DAN FUNGSI  
 DINAS PEKERJAAAN UMUM KABUPATEN SRAGEN

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
1	Kepala Dinas	Membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sub urusan sumber daya air (sda), sub urusan air minum, sub urusan air limbah, sub urusan drainase, sub urusan bangunan gedung, sub urusan penataan bangunan dan lingkungannya, sub urusan jalan, dan sub urusan jasa konstruksi yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.	a. Perumusan kebijakan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sub urusan sumber daya air (sda), sub urusan air minum, sub urusan air limbah, sub urusan drainase, sub urusan bangunan gedung, sub urusan penataan bangunan dan lingkungannya, sub urusan jalan, dan sub urusan jasa konstruksi; b. Pelaksanaan kebijakan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sub urusan sumber daya air (sda), sub urusan air minum, sub urusan air limbah, sub urusan drainase, sub urusan bangunan gedung, sub urusan penataan bangunan dan lingkungannya, sub urusan jalan, dan sub urusan jasa konstruksi; c. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sub urusan sumber daya air (sda), sub urusan air minum, sub urusan air limbah, sub urusan drainase, sub urusan bangunan gedung, sub urusan penataan bangunan dan lingkungannya, sub urusan jalan, dan sub urusan jasa konstruksi;



NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
2	Sekretariat	Memberikan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum.	<p>d. Pelaksanaan administrasi dinas bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sub urusan sumber daya air (sda), sub urusan air minum, sub urusan air limbah, sub urusan drainase, sub urusan bangunan gedung, sub urusan penataan bangunan dan lingkungannya, sub urusan jalan, dan sub urusan jasa konstruksi; dan</p> <p>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.</p> <p>a. Pengoordinasian dan penyusunan program, anggaran, dan evaluasi kinerja di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum;</p> <p>b. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum;</p> <p>c. Pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum;</p> <p>d. Pengelolaan perlengkapan, administrasi umum, rumah tangga, aset, dan jasa penunjang di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum;</p> <p>e. Pengelolaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum;</p> <p>f. Pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum; dan</p> <p>g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.</p>
2.1	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Umum dan Kepegawaian.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Umum dan Kepegawaian;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Umum dan Kepegawaian;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Umum dan Kepegawaian;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Umum dan Kepegawaian;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Umum dan Kepegawaian meliputi:</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>Administrasi Barang Milik Daerah; Administrasi Kepegawaian; Administrasi Umum; Pengadaan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah; Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah; Pengelolaan Protokol; Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi; Pelayanan Publik dan Hubungan Masyarakat; Organisasi dan Tata Laksana Perangkat Daerah; serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Umum dan Kepegawaian; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
2.2	Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan meliputi:</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah (meliputi: Penyusunan Dokumen Perencanaan; Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD dan perubahan; Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD dan perubahan; Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD; Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah); Administrasi Keuangan Perangkat Daerah (meliputi: Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN; Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN; Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD; Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD; Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan; Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD/ Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD; Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran); Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah; Pengelolaan Data dan Informasi, Laporan Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal; Koordinasi Penyusunan Laporan SPIP serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
3	Bidang Bina Marga	Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, perkoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan Teknis Jalan dan Jembatan, Pembangunan dan	<p>a. Penyusunan bahan program kerja di bidang Perencanaan Teknis Jalan dan Jembatan, Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan, Pemeliharaan dan Pemanfaatan Jalan dan Jembatan;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Perencanaan Teknis Jalan dan Jembatan, Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan, Pemeliharaan dan Pemanfaatan Jalan dan Jembatan;</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		Peningkatan Jalan dan Jembatan, Pemeliharaan dan Pemanfaatan Jalan dan Jembatan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Pelaksanaan kebijakan di bidang Perencanaan Teknis Jalan dan Jembatan, Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan, Pemeliharaan dan Pemanfaatan Jalan dan Jembatan;</li> <li>d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Perencanaan Teknis Jalan dan Jembatan, Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan, Pemeliharaan dan Pemanfaatan Jalan dan Jembatan;</li> <li>e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan Teknis Jalan dan Jembatan, Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan, Pemeliharaan dan Pemanfaatan Jalan dan Jembatan; dan</li> <li>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</li> </ul>
3.1	Kelompok Unsur Perencanaan Teknis Jalan dan Jembatan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan Teknis Jalan dan Jembatan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Perencanaan Teknis Jalan dan Jembatan;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Perencanaan Teknis Jalan dan Jembatan;</li> <li>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Perencanaan Teknis Jalan dan Jembatan;</li> <li>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Perencanaan Teknis Jalan dan Jembatan;</li> <li>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perencanaan Teknis Jalan dan Jembatan meliputi:</li> </ul>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>Penyusunan Rencana, Kebijakan, Strategi Pengembangan Jaringan Jalan Serta Perencanaan Teknis Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan pada semua bagian jalan yang menjadi kewenangan Perangkat Daerah Termasuk Trotoar, Gulai Jalan, Median Jalan, Pohon pada batas ruang manfaat jalan, median, atau di jalur pemisah (meliputi: penyusunan Perencanaan Pembangunan/Peningkatan Jalan dan Jembatan serta Penunjangnya; Topologi dan Gambar Geometri Jalan dan Jembatan; Analisa Harga Satuan Pekerjaan; Penyusunan Perhitungan Kekuatan Konstruksi, Gambar Desain Kegiatan, Spesifikasi Teknis, dan Rencana Biaya Pembangunan/Peningkatan Jalan dan Jembatan (DED); Pengkajian Dokumen Perubahan Kegiatan; Verifikasi Perencanaan Kegiatan Pembangunan/Peningkatan/Pemeliharaan Jalan dan Jembatan dari Pihak Ketiga; Pengelolaan Data Base Jalan dan Jembatan; Survei Harga dan Jenis Bahan); Pembebasan Lahan/Tanah untuk Penyelenggaraan Jalan; Pengelolaan Leger Jalan; Survei Kondisi Jalan/Jembatan serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan Teknis Jalan dan Jembatan; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
3.2	Kelompok Unsur Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan	Melaksanakan	<p>penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan.</p> <p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan;</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan meliputi:            Penyelenggaraan Pembangunan Jalan dan Jembatan pada semua bagian jalan yang menjadi kewenangan Perangkat Daerah Termasuk Trotoar, Pulau Jalan, Median Jalan, Pohon pada batas ruang manfaat jalan, median, atau di jalur pemisah serta penunjangnya (meliputi: Pembangunan jalan; Pelebaran Jalan Menuju Standar; Pelebaran Jalan Menambah Lajur; Rekonstruksi Jalan; Rehabilitasi Jalan; Pembangunan Jembatan; Pembangunan Flyover; Pembangunan Underpass; Pembangunan Terowongan/Tunnel; Penggantian Jembatan; Pelebaran Jembatan; Rehabilitasi Jembatan); Sosialisasi Tentang Fungsi dan Pemanfaatan Keberadaan Jalan dan Jembatan serta Penunjangnya; Pemantauan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pembangunan Jalan/Jembatan; Pengawasan Teknis Penyelenggaraan Pembangunan Jalan/Jembatan serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
3.3	Kelompok Unsur Pemeliharaan dan Pemanfaatan Jalan dan Jembatan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pemeliharaan dan Pemanfaatan Jalan dan Jembatan.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pemeliharaan dan Pemanfaatan Jalan dan Jembatan;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pemeliharaan dan Pemanfaatan Jalan dan Jembatan;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemeliharaan dan Pemanfaatan Jalan dan Jembatan;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Pemeliharaan dan Pemanfaatan Jalan dan Jembatan;</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pemeliharaan dan Pemanfaatan Jalan dan Jembatan meliputi:            Penyelenggaraan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan pada semua bagian jalan yang menjadi kewenangan Perangkat Daerah Termasuk Trotoar, Pulau Jalan, Median Jalan, Pohon pada batas ruang manfaat jalan, median, atau di jalur pemisah (meliputi: Pemeliharaan Berkala Jalan; Pemeliharaan Rutin Jalan; Pemeliharaan Rutin Jembatan; Pemeliharaan Berkala Jembatan; Penanggulangan Bencana/Tanggap Darurat; Pemantauan dan Evaluasi Penyelenggaraan Jalan/Jembatan; Pengawasan Teknis Penyelenggaraan Pemeliharaan Jalan/Jembatan); Fasilitasi dan Pengawasan Pemanfaatan Jalan dan Jembatan oleh Instansi/Swasta /Masyarakat; Pemeliharaan Turus Jalan serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pemeliharaan dan Pemanfaatan Jalan dan Jembatan; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
4	Bidang Cipta Karya	Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan dan Bina Teknik, Bangunan Gedung, dan Penyehatan Lingkungan.	<p>a. Penyusunan bahan program kerja di bidang Perencanaan dan Bina Teknik, Bangunan Gedung, dan Penyehatan Lingkungan;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Perencanaan dan Bina Teknik, Bangunan Gedung, dan Penyehatan Lingkungan;</p> <p>c. Pelaksanaan kebijakan di bidang Perencanaan dan Bina Teknik, Bangunan Gedung, dan Penyehatan Lingkungan;</p> <p>d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Perencanaan dan Bina Teknik, Bangunan Gedung, dan Penyehatan Lingkungan;</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan dan Bina Teknik, Bangunan Gedung, dan Penyehatan Lingkungan; dan f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
4.1	Kelompok Unsur Perencanaan dan Bina Teknik	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan dan Bina Teknik.	a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Perencanaan dan Bina Teknik; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Perencanaan dan Bina Teknik; c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Perencanaan dan Bina Teknik; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Perencanaan dan Bina Teknik; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perencanaan dan Bina Teknik meliputi: Perencanaan Bangunan Gedung Daerah (meliputi: penyusunan dokumen perencanaan (Detail Engineering Design/DED); penyusunan analisa harga satuan pekerjaan dan harga satuan bangunan gedung negara; verifikasi dokumen perencanaan (Detail Engineering Design/DED)); Pengembangan Jasa Konstruksi (meliputi: Penyelenggaraan Pelatihan Tenaga Terampil Konstruksi; Penyelenggaraan Sistem Informasi Jasa Konstruksi; Penerbitan Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional (Non Kecil dan Kecil); Pengawasan Tertib Usaha, Tertib Penyelenggaraan dan Tertib Pemanfaatan Jasa Konstruksi); serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya. f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan dan Bina Teknik; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
4.2	Kelompok Unsur Bangunan Gedung	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan	a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Bangunan Gedung; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Bangunan Gedung;



NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		<p>pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Bangunan Gedung.</p>	<p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Bangunan Gedung;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Bangunan Gedung;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Bangunan Gedung meliputi:            Penyelenggaraan Bangunan Gedung, Pemberian IMB dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung (meliputi: Penyelenggaraan Penerbitan IMB, Sertifikat Laik Fungsi (SLF), peran Tenaga Ahli Bangunan Gedung (TABG), Pendataan Bangunan Gedung, serta Implementasi SIMBG; Pembangunan, Pengawasan dan Pemanfaatan Bangunan Gedung Daerah; Penyusunan Regulasi, Bantuan Teknis, Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Bangunan Gedung Negara; Identifikasi, Penetapan, Penyelenggaraan, dan Bantuan Teknis Penyelenggaraan Bangunan Gedung Cagar Budaya Milik Pemerintah Kabupaten; Pemberian Kompensasi, Insentif dan Disinsentif kepada Pemilik, Pengguna, dan/atau Pengelola Bangunan Gedung Cagar Budaya; Penilikan terhadap Penyelenggaraan Bangunan Gedung oleh Penilik Bangunan; Pendaftaran Huruf Daftar Nomor (HDNo); Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Rumah dalam rangka Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi; Rehabilitasi, Renovasi dan Ubahsuai Bangunan Gedung untuk Kepentingan Strategis; Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung Daerah); Penyelenggaraan Penataan Bangunan dan Lingkungannya (meliputi: Penyusunan Rencana, Kebijakan, Strategi dan Teknis Sistem Penataan Bangunan dan</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Bangunan Gedung; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
4.3	Kelompok Unsur Penyehatan Lingkungan	<p>Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan</p>	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Penyehatan Lingkungan;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Penyehatan Lingkungan;</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		<p>pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Penyehatan Lingkungan.</p>	<p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Penyehatan Lingkungan;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Penyehatan Lingkungan;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Penyehatan Lingkungan meliputi:  Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) (meliputi: Penyusunan Rencana, Kebijakan, Strategi dan Teknis SPAM; Supervisi Pembangunan/Peningkatan/ Perluasan/Perbaikan SPAM; Pembangunan/ Peningkatan/Perluasan/ Perbaikan SPAM Jaringan dan Bukan Jaringan Perpipaan Perkotaan dan Perdesaan; Pembinaan dan Pengawasan terhadap Tarif Air Minum; Pembinaan dan Pengawasan terhadap Penyelenggaraan SPAM oleh Badan Usaha Untuk Kebutuhan Sendiri, Pemerintah Desa dan Kelompok Masyarakat; Fasilitasi, Pembinaan, dan Pengawasan, Kerja Sama SPAM; Pengembangan SDM dan Kelembagaan Pengelolaan SPAM; Operasi dan Pemeliharaan SPAM Kawasan Perkotaan dan Perdesaan); Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Drainase yang Terhubung Langsung dengan Sungai dalam Daerah Kabupaten (meliputi: Penyusunan Rencana, Kebijakan, Strategi dan Teknis Sistem Drainase Perkotaan dan Lingkungan; Penyusunan Outline Plan pada Kawasan Genangan; Supervisi dan Pelaksanaan Pembangunan/Peningkatan/ Rehabilitasi Sistem Drainase Perkotaan dan Lingkungan; Pembinaan Teknik, Penyediaan Sarana, Operasi dan Pemeliharaan Sistem Drainase Perkotaan dan Lingkungan); Penyusunan Kebijakan Teknis dan Supervisi Pengelolaan Air Limbah Domestik; serta kegiatan lain</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Penyehatan Lingkungan; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
5	Bidang Sumber Daya Air	Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan Teknis dan Pembangunan Sumber Daya Air, Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air, Pembinaan, Penyuluhan, dan Pemanfaatan Sumber Daya Air.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan bahan program kerja di bidang Perencanaan Teknis dan Pembangunan Sumber Daya Air, Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air, Pembinaan, Penyuluhan, dan Pemanfaatan Sumber Daya Air;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Perencanaan Teknis dan Pembangunan Sumber Daya Air, Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air, Pembinaan, Penyuluhan, dan Pemanfaatan Sumber Daya Air;</li> <li>c. Pelaksanaan kebijakan di bidang Perencanaan Teknis dan Pembangunan Sumber Daya Air, Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air, Pembinaan, Penyuluhan, dan Pemanfaatan Sumber Daya Air;</li> <li>d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Perencanaan Teknis dan Pembangunan Sumber Daya Air, Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air, Pembinaan, Penyuluhan, dan Pemanfaatan Sumber Daya Air;</li> <li>e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan Teknis dan Pembangunan Sumber Daya Air, Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air, Pembinaan, Penyuluhan, dan Pemanfaatan Sumber Daya Air; dan</li> <li>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</li> </ul>
5.1	Kelompok Unsur Perencanaan Teknis dan Pembangunan Sumber Daya Air	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan Teknis dan Pembangunan Sumber Daya Air.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Perencanaan Teknis dan Pembangunan Sumber Daya Air;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Perencanaan Teknis dan Pembangunan Sumber Daya Air;</li> <li>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Perencanaan Teknis dan Pembangunan Sumber Daya Air;</li> <li>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Perencanaan Teknis dan Pembangunan Sumber Daya Air;</li> </ul>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perencanaan Teknis dan Pembangunan Sumber Daya Air meliputi:</p> <p>Penyusunan Rencana Teknis dan Dokumen Lingkungan Hidup untuk Konstruksi Bendungan, Embung, Bangunan Penampung Air Lainnya, Konstruksi Air Tanah, Air Baku; Konstruksi Pengendali Banjir, Lahar, Drainase Utama Perkotaan. dan Pengaman Pantai; Pembangunan/ Rehabilitasi/Peningkatan Bendungan, Embung dan Penampung Air Lainnya, Sumur Air Tanah untuk Air Baku, Unit Air Baku, Tanggul Sungai, Bangunan, Perkuatan Tebing, Pintu Air/Bendung Pengendali Banjir, Kanal Banjir, Stasiun Pompa Banjir, Polder/Kolam Retensi, Bangunan Sabo Check Dam, Breakwater, Seawall dan Bangunan Pengaman Pantai Lainnya, Flood Forecasting And Warning System (FFWS); Revitalisasi Danau; Normalisasi/Restorasi Sungai; Pembangunan Infrastruktur untuk Melindungi Mata Air; Penyusunan Rencana Teknis dan Dokumen Lingkungan Hidup untuk Konstruksi Irigasi dan Rawa; Pembangunan/Peningkatan/ Rehabilitasi Jaringan Irigasi Permukaan, Bendung Irigasi, Jaringan Irigasi Rawa, Jaringan Irigasi Tambak, Sumur Jaringan Irigasi Air Tanah, Jaringan Irigasi Air Tanah; Koordinasi, Sinkronisasi dan Pelaksanaan Konservasi Kawasan Rawa serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan Teknis dan Pembangunan Sumber Daya Air; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
5.2	Kelompok Unsur Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air;</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air.	<p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air meliputi:</p> <p>Penyusunan Pola dan Rencana Pengelolaan SDA WS; Operasi dan Pemeliharaan Bendungan, Embung dan Penampung Air Lainnya, Sumur Air Tanah untuk Air Baku, Embung Air Baku, Unit Air Baku, Tanggul dan Tebing Sungai, Kanal Banjir, Stasiun Pompa Banjir, Polder/Kolam Retensi, Bangunan Sabo, Check Dam, Breakwater/Seawall, Bangunan Pengaman Pantai Lainnya, Danau, Sungai, Infrastruktur untuk Melindungi Mata Air, Jaringan Irigasi Permukaan, Bendung Irigasi, Jaringan Irigasi Rawa, Jaringan Irigasi Tambak, Sumur Jaringan Irigasi Air Tanah, Jaringan Irigasi Air Tanah; Pengelolaan Hidrologi dan Kualitas Air WS; Koordinasi, Sinkronisasi dan Pelaksanaan Pemeliharaan Kawasan Rawa; Penyusunan Laporan Debit Daerah Irigasi, Laporan Curah Hujan, Pola Tata Tanam, dan Angka Kebutuhan Nyata Pengelolaan Irigasi (AKNPI); Sosialisasi Kekeringan dan Banjir; Fasilitasi Lomba Partisipatif OP-SDA serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
5.3	Kelompok Unsur Pembinaan, Penyuluhan, dan Pemanfaatan Sumber Daya Air	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pembinaan, Penyuluhan, dan Pemanfaatan Sumber Daya Air;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pembinaan, Penyuluhan, dan Pemanfaatan Sumber Daya Air;</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pembinaan, Penyuluhan, dan Pemanfaatan Sumber Daya Air.	<p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pembinaan, Penyuluhan, dan Pemanfaatan Sumber Daya Air;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Pembinaan, Penyuluhan, dan Pemanfaatan Sumber Daya Ai.;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pembinaan, Penyuluhan, dan Pemanfaatan Sumber Daya Air meliputi:  Pembinaan dan Pemberdayaan Kelembagaan Pengelolaan SDA (meliputi: Petani Pemakai Air (P3A) dan Gabungan Petani Pemakai Air (GP3A); Evaluasi dan Rekomendasi Teknis (Rekorntek) Pemanfaatan SDA WS; Koordinasi dan Sinkronisasi Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Pengelolaan SDA; Fasilitasi Operasional Unit Pengelola Irigasi; Pengelolaan dan Pengawasan Alokasi Air Irigasi; Penyuluhan, Pembinaan, dan Pengamanan Aset Irigasi, Penarikan Retribusi Tanah Lambiran dan Saluran Yang Digunakan Oleh Masyarakat, Pengawasan dan Pengendalian Sumber Daya Air, Penyuluhan Bidang Sumber Daya Air serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pembinaan, Penyuluhan, dan Pemanfaatan Sumber Daya Air; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
6	UPTD Peralatan, Perbengkelan, dan Laboratorium	Melaksanakan Pelayanan Pemeriksaan, Pemeliharaan, dan Penyewaan Alat Berat	a. Penyiapan Rencana Kerja dan Anggaran UPTD Peralatan, Perbengkelan, dan Laboratorium;

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		serta Melaksanakan Kegiatan Pengendalian Mutu.	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Pelayanan Pemeriksaan, Pemeliharaan, dan Penyewaan Alat Berat serta Melaksanakan Kegiatan Pengendalian Mutu, meliputi: Pengadaan Alat Besar; Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Besar; Pengoperasian Alat Berat; Pengujian Sampie Agregat (Material Batu, Aspal); Uji Coba Mutu Kualitas Beton dan Aspal di Lapangan; Uji Coba Core Drill (Tes Ketebalan Beton dan Aspal);Pengujian Sandcone (Kepadatan Tanah) serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugasnya;</li> <li>c. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas UPTD Peralatan, Perbengkelan, dan Laboratorium, dan</li> <li>d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.</li> </ul>
7	UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi Wilayah	Melaksanakan Kegiatan Pelayanan Pemeriksaan Konstruksi Jalan, Jembatan, dan Irigasi di wilayah kerjanya	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyiapan Rencana Kerja dan Anggaran UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi Wilayah;</li> <li>b. Pelayanan Pemeriksaan Konstruksi Jalan, Jembatan, dan Irigasi di wilayah kerjanya. serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugasnya;</li> <li>c. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi Wilayah, dan</li> <li>d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya</li> </ul>
7	UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik	Melaksanakan Kegiatan Pelayanan Pemeriksaan Konstruksi Jalan,	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyiapan Rencana Kerja dan Anggaran UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik;</li> </ul>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		Jembatan, dan Irigasi di wilayah kerjanya	<p>b. Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah Domestik, meliputi: Penyusunan Rencana, Strategi, dan Teknis; Pembangunan /Rehabilitasi/Peningkatan/ Perluasan/Operasi dan Pemeliharaan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik Terpusat Skala Kota/Sarana dan Prasarana IPLT serta Supervisi; Pembangunan/Penyediaan Sub Sistem Pengolahan Setempat dan Terpusat Skala Permukiman; Pembinaan Teknik/Sosialisasi dan Pemberdayaan Masyarakat/Pengembangan SDM dan Kelembagaan terkait Penyediaan Pengelolaan Air Limbah Domestik; Penyediaan Sarana Pengangkutan Lumpur Tinja; Penyediaan Jasa Penyedotan Lumpur Tinja serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugasnya;</p> <p>c. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik, dan</p> <p>d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.</p>



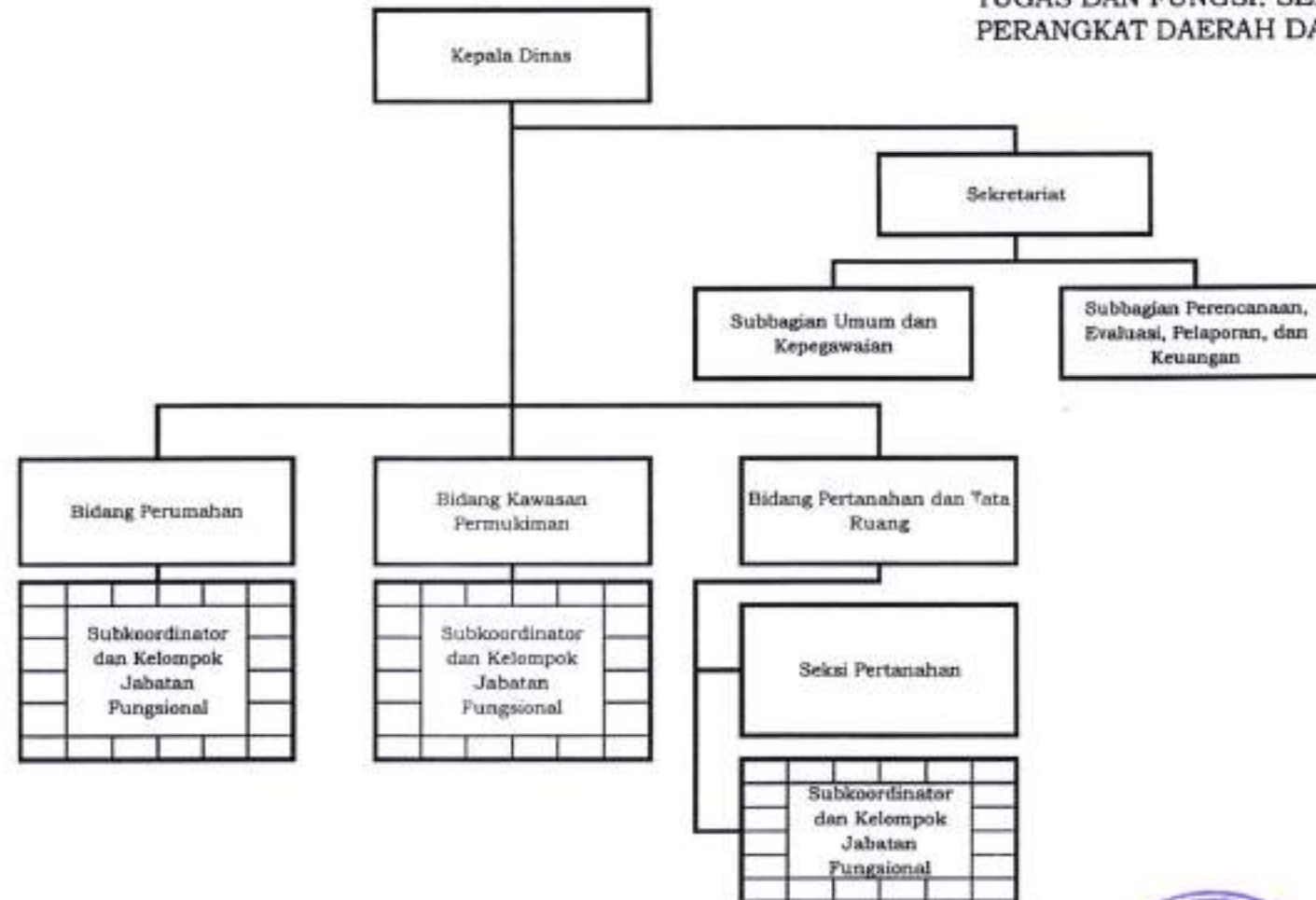
BURATI SRAGEN,

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERUMAHAN RAKYAT,  
KAWASAN PERMUKIMAN, PERTANAHAN, DAN TATA RUANG

LAMPIRAN VIIIa  
PERATURAN BUPATI SRAGEN  
NOMOR 64 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA  
PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI



BUPATI  
BUPATI SRAGEN,  
KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

LAMPIRAN VIIIb  
 PERATURAN BUPATI SRAGEN  
 NOMOR 64 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
 SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH  
 DAN STAF AHLI BUPATI

TUGAS DAN FUNGSI  
 DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN, PERTANAHAN, DAN TATA RUANG KABUPATEN SRAGEN

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
1	Kepala Dinas	Membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, bidang pertanahan, dan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sub urusan permukiman dan sub urusan penataan ruang yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perumusan kebijakan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, bidang pertanahan, dan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sub urusan permukiman dan sub urusan penataan ruang;</li> <li>b. Pelaksanaan kebijakan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, bidang pertanahan, dan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sub urusan permukiman dan sub urusan penataan ruang;</li> <li>c. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, bidang pertanahan, dan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sub urusan permukiman dan sub urusan penataan ruang;</li> <li>d. Pelaksanaan administrasi dinas bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, bidang pertanahan, dan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sub urusan permukiman dan sub urusan penataan ruang; dan</li> <li>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>
2	Sekretariat	Memberikan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perumahan	a. Pengoordinasian dan penyusunan program, anggaran, dan evaluasi kinerja di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Pertanahan, dan Tata Ruang ;

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		Rakyat, Kawasan Permukiman, Pertanahan, dan Tata Ruang .	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Pertanahan, dan Tata Ruang ;</li> <li>c. Pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Pertanahan, dan Tata Ruang ;</li> <li>d. Pengelolaan perlengkapan, administrasi umum, rumah tangga, aset, dan jasa penunjang di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Pertanahan, dan Tata Ruang ;</li> <li>e. Pengelolaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Pertanahan, dan Tata Ruang ;</li> <li>f. Pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Pertanahan, dan Tata Ruang ; dan</li> <li>g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.</li> </ul>
2.1	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Umum dan Kepegawaian.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Umum dan Kepegawaian;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Umum dan Kepegawaian;</li> <li>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Umum dan Kepegawaian;</li> <li>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Umum dan Kepegawaian;</li> <li>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Umum dan Kepegawaian meliputi:</li> </ul>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>Administrasi Barang Milik Daerah; Administrasi Kepegawaian; Administrasi Umum; Pengadaan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah; Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah; Pengelolaan Protokol; Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi; Pelayanan Publik dan Hubungan Masyarakat; Organisasi dan Tata Laksana Perangkat Daerah; serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Umum dan Kepegawaian; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
2.2	Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan meliputi:</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah (meliputi: Penyusunan Dokumen Perencanaan; Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD dan perubahan; Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD dan perubahan; Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD; Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah); Administrasi Keuangan Perangkat Daerah (meliputi: Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN; Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN; Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD; Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD; Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan; Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD/ Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD; Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran); Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah; Pengelolaan Data dan Informasi, Laporan Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal; Koordinasi Penyusunan Laporan SPIP serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
3	Bidang Perumahan	Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Fasilitasi Penyediaan Rumah, Perizinan Perumahan,	<p>a. Penyusunan bahan program kerja di bidang Fasilitasi Penyediaan Rumah, Perizinan Perumahan, Penyelenggaraan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Fasilitasi Penyediaan Rumah, Perizinan Perumahan, Penyelenggaraan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum;</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		Penyelenggaraan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum.	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Pelaksanaan kebijakan di bidang Fasilitasi Penyediaan Rumah, Perizinan Perumahan, Penyelenggaraan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum;</li> <li>d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Fasilitasi Penyediaan Rumah, Perizinan Perumahan, Penyelenggaraan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum;</li> <li>e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Fasilitasi Penyediaan Rumah, Perizinan Perumahan, Penyelenggaraan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum; dan</li> <li>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</li> </ul>
3.1	Kelompok Unsur Fasilitasi Penyediaan Rumah	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Fasilitasi Penyediaan Rumah.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Fasilitasi Penyediaan Rumah;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Fasilitasi Penyediaan Rumah;</li> <li>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Fasilitasi Penyediaan Rumah;</li> <li>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Fasilitasi Penyediaan Rumah;</li> <li>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Fasilitasi Penyediaan Rumah meliputi:</li> </ul>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>Pendataan Penyediaan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau Relokasi Program Kabupaten; Sosialisasi dan Persiapan Penyediaan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau Relokasi Program Kabupaten; Pembangunan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau Relokasi Program Kabupaten; Pendistribusian dan Serah Terima Rumah bagi Korban Bencana atau Relokasi Program Kabupaten; Pembinaan Pengelolaan Rumah Susun Umum dan/atau Rumah Khusus; Fasilitasi Bantuan Pembangunan Rumah Baru dan Peningkatan Kualitas Rumah Bagi Masyarakat Prasejahtera dan Berpenghasilan Rendah yang Dananya Bersumber dari APBD Provinsi/APBN serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Fasilitasi Penyediaan Rumah; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
3.2	Kelompok Unsur Perizinan Perumahan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perizinan Perumahan.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Perizinan Perumahan;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Perizinan Perumahan;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Perizinan Perumahan;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Perizinan Perumahan;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perizinan Perumahan meliputi:</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>Penerbitan Izin Pembangunan dan Pengembangan Perumahan (meliputi: Fasilitasi Pemenuhan Komitmen Penerbitan Izin Pembangunan dan Pengembangan Perumahan Terintegrasi secara Elektronik; Penguatan dan Pembinaan kepada BLU/BUMD untuk Penyelenggara. Rumah Sederhana; Koordinasi dan Sinkronisasi Pengendalian Pembangunan dan Pengembangan Perumahan; Koordinasi dan Sinkronisasi Kerjasama Pemerintah Daerah dengan Badan Usaha (KPDBU) Perumahan Umum/Rumah Susun Umum); Penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKGB) (meliputi: Koordinasi dan Sinkronisasi Penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKGB)); Sertifikasi dan Registrasi bagi Orang atau Badan Hukum yang Melaksanakan Perancangan dan Perencanaan Rumah serta Perencanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum PSU Tingkat Kemampuan Kecil (meliputi: Koordinasi dan Sinkronisasi Penerbitan Sertifikasi dan Registrasi Pengembang Perumahan dengan Kualifikasi Kecil) serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perizinan Perumahan; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
3.3	<p>Kelompok Unsur Penyelenggaraan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum</p>	<p>Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Penyelenggaraan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum.</p>	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Penyelenggaraan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Penyelenggaraan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Penyelenggaraan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Penyelenggaraan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum;</p>



NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Penyelenggaraan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum meliputi:  Penyelenggaraan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Perumahan yang terdiri dari Jalan, Air Minum, Drainase, Sanitasi, Ruang Terbuka Hijau, Sarana Sosial dan/atau Sarana Pendidikan, Jaringan Listrik dan Telepon (meliputi: Perencanaan Penyediaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Perumahan; Penyediaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum di Perumahan untuk Menunjang Fungsi Hunian; Koordinasi dan Sinkronisasi dalam rangka Penyediaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Perumahan; Verifikasi dan Penyerahan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Permukiman dari Pengembang; Kerja Sama Penyediaan/Pengelolaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Permukiman) serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Penyelenggaraan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
4	Bidang Kawasan Permukiman	Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengembangan dan Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman, Penyelenggaraan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum, Pencegahan Perumahan dan Kawasan Permukiman	<p>a. Penyusunan bahan program kerja di bidang Pengembangan dan Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman, Penyelenggaraan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum, Pencegahan Perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pengembangan dan Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman, Penyelenggaraan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum, Pencegahan Perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh;</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		Kumuh.	<p>c. Pelaksanaan kebijakan di bidang Pengembangan dan Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman, Penyelenggaraan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum, Pencegahan Perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh;</p> <p>d. Pengeordinasian pelaksanaan tugas di bidang Pengembangan dan Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman, Penyelenggaraan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum, Pencegahan Perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh;</p> <p>e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengembangan dan Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman, Penyelenggaraan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum, Pencegahan Perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh; dan</p> <p>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
4.1	Kelompok Unsur Pengembangan Permukiman	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengembangan Permukiman.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pengembangan Permukiman;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pengembangan Permukiman;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengembangan Permukiman;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Pengembangan Permukiman;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pengembangan Permukiman meliputi:</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>Penyelenggaraan Infrastruktur (Jaringan Jalan Lingkungan; Sistem Penyediaan Air Minum; Jaringan Drainase; Sistem Pengelolaan Air Limbah; Pemakaman Umum, Taman Kota, Alun-Alun) pada Permukiman di Kawasan Strategis Daerah Kabupaten (meliputi: Pembangunan dan Pengembangan Infrastruktur Kawasan Permukiman di Kawasan Strategis; Pemanfaatan dan Pemeliharaan Infrastruktur Kawasan Permukiman di Kawasan Strategis; Pengawasan dan Pengendalian Infrastruktur Kawasan Permukiman di Kawasan Strategis; Pembinaan Penyelenggaraan Infrastruktur Kawasan Permukiman di Kawasan Strategis Daerah) serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengembangan Permukiman; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
4.2	Kelompok Unsur Pengembangan dan Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengembangan dan Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pengembangan dan Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pengembangan dan Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengembangan dan Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Pengembangan dan Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pengembangan dan Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman meliputi:</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>Fasilitasi Pemenuhan Komitmen Penerbitan Izin Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman; Penyusunan dan/atau Review serta Legalisasi Rencana Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman dan Permukiman Kumuh; Koordinasi dan Sinkronisasi Pengendalian Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman dan Permukiman Kumuh; Survei dan Penetapan Lokasi; Penyusunan Rencana Pencegahan dan Peningkatan Kualitas; Pembentukan/Pembinaan Kelompok Swadaya Masyarakat di Permukiman Kumuh; Penyadaran Publik Pencegahan Permukiman Kumuh; Koordinasi dan Sinkronisasi Pengendalian Penataan Pemugaran/Peremajaan Permukiman Kumuh; Pelaksanaan Pembagian Rumah serta Penatausahaan Serah Terima Rumah bagi Masyarakat Terdampak Program Pemugaran/Peremajaan Permukiman Kumuh; Penyusunan/Review/Legalisasi Kebijakan Bidang PKP; Penyusunan Rencana Tapak (Site Plan) dan DED Peremajaan/Pemugaran Permukiman Kumuh; Perbaikan / Kerja Sama Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni Beserta PSU; Koordinasi dan Sinkronisasi Pengendalian Pemugaran/Peremajaan Permukiman Kumuh; Pemberian Bantuan Uang Sewa Rumah Tinggal Sementara; Pembangunan Pemugaran/ Peremajaan Permukiman Kumuh; Pendataan dan</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengembangan dan Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
4.3	Kelompok Unsur Pencegahan Perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang ok Unsur Pencegahan Perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang ok Unsur Pencegahan Perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh;</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang ok Unsur Pencegahan Perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh.	<p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang ok Unsur Pencegahan Perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang ok Unsur Pencegahan Perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang ok Unsur Pencegahan Perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh meliputi: Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni untuk Pencegahan terhadap Tumbuh dan Berkembangnya Permukiman Kumuh diluar Kawasan Permukiman Kumuh dengan Luas di Bawah 10 (sepuluh) Ha; Kerja Sama Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni Beserta PSU diluar Kawasan Permukiman Kumuh dengan Luas di Bawah 10 (sepuluh) Ha; Pemberian Bantuan Uang Sewa Rumah Tinggal Sementara bagi Masyarakat yang Terkena Program Peremajaan Permukiman Kumuh diluar Kawasan Permukiman Kumuh dengan Luas di Bawah 10 (sepuluh) Ha serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang ok Unsur Pencegahan Perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
5	Bidang Pertanahan dan Tata Ruang	Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pertanahan, Perencanaan dan Pemanfaatan Tata Ruang, dan Pengendalian Tata Ruang.	<p>a. Penyusunan bahan program kerja di bidang Pertanahan, Perencanaan dan Pemanfaatan Tata Ruang, dan Pengendalian Tata Ruang;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pertanahan, Perencanaan dan Pemanfaatan Tata Ruang, dan Pengendalian Tata Ruang;</p> <p>c. Pelaksanaan kebijakan di bidang Pertanahan, Perencanaan dan Pemanfaatan Tata Ruang, dan Pengendalian Tata Ruang;</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Pertanahan, Perencanaan dan Pemanfaatan Tata Ruang, dan Pengendalian Tata Ruang;</p> <p>e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pertanahan, Perencanaan dan Pemanfaatan Tata Ruang, dan Pengendalian Tata Ruang; dan</p> <p>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
5.1	Seksi Pertanahan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pertanahan.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pertanahan;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pertanahan;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pertanahan;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Pertanahan;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pertanahan meliputi:  Pemberian Izin Lokasi Dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten; Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan dalam Daerah Kabupaten; Penyelesaian Masalah Ganti Kerugian dan Santunan Tanah untuk Pembangunan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten; Penetapan Subjek dan Objek Redistribusi Tanah serta Ganti Kerugian Tanah Kelebihan Maksimum dan Tanah Absentee dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten; Penetapan Ganti Kerugian Tanah Kelebihan Maksimum dan Tanah Absentee Lintas Daerah Kabupaten dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten; Penetapan Tanah Ulayat yang Lokasinya dalam Daerah Kabupaten; Penyelesaian Masalah Tanah Kosong; Inventarisasi dan Pemanfaatan Tanah Kosong; Penerbitan Izin Membuka Tanah; Penggunaan Tanah yang Hamparannya dalam satu Daerah Kabupaten serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pertanahan; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
5.2	Kelompok Unsur Perencanaan dan Pemanfaatan Tata Ruang	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Tata Ruang.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Tata Ruang;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Tata Ruang;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Tata Ruang;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Tata Ruang;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Tata Ruang meliputi:</p> <p>Penetapan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Rencana Rinci Tata Ruang (RRTR) (meliputi: Pelaksanaan Persetujuan Substansi, Evaluasi, Konsultasi Evaluasi dan Penetapan RTRW; Pelaksanaan Persetujuan Substansi, Evaluasi, Konsultasi Evaluasi dan Penetapan RRTR; Penetapan Kebijakan dalam rangka Pelaksanaan Penataan Ruang; Sosialisasi Kebijakan dan Peraturan Perundang-undangan Bidang Penataan Ruang); Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Tata Ruang Daerah (meliputi: Koordinasi dan Sinkronisasi Penyusunan RTRW; Koordinasi dan Sinkronisasi Penyusunan RRTR; Peningkatan Peran Masyarakat dalam Penataan Ruang); Koordinasi dan Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Daerah (meliputi: Koordinasi dan Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang untuk Investasi dan Pembangunan Daerah; Sistem Informasi Penataan Ruang) serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Tata Ruang; dan</p>

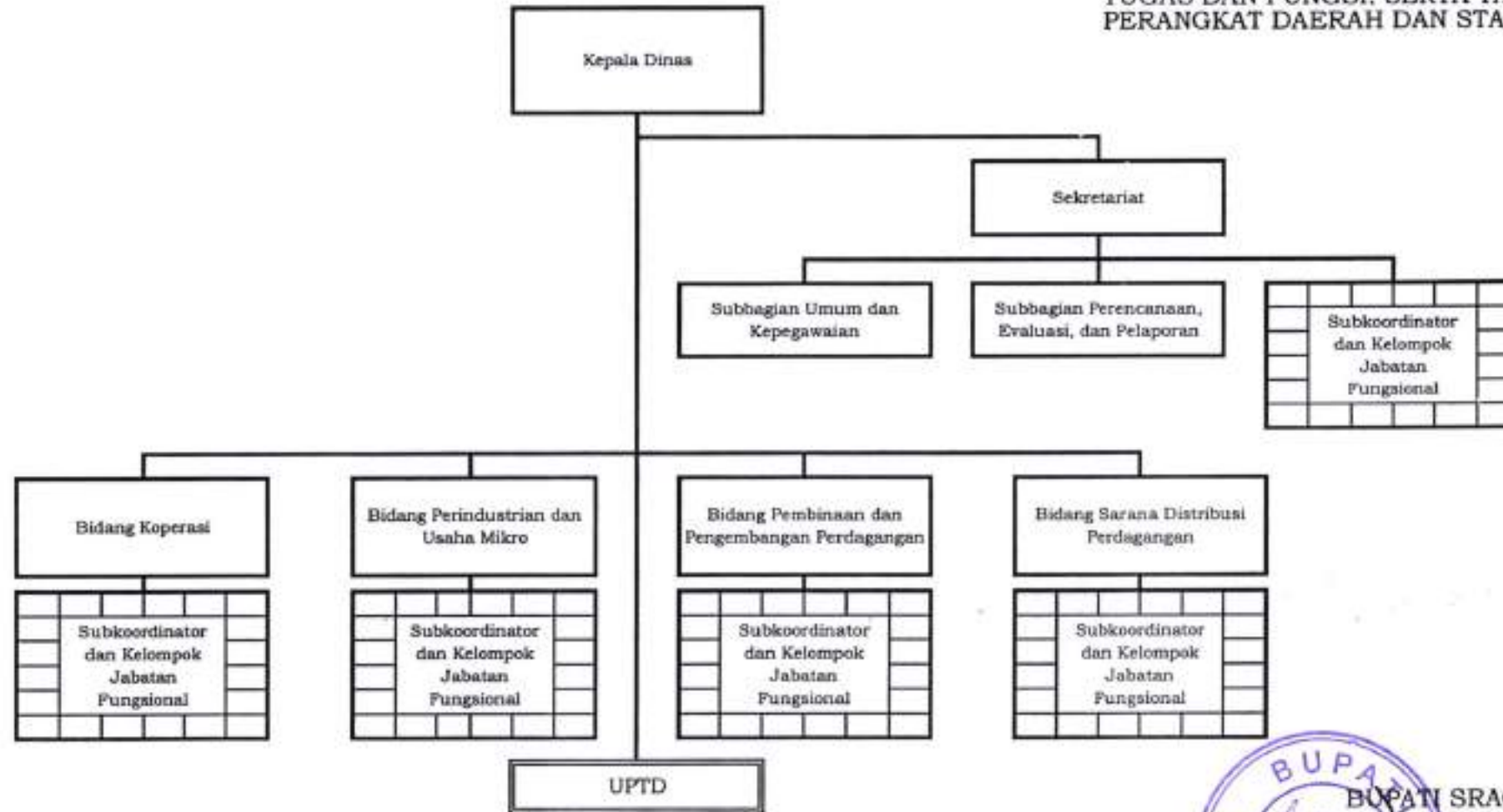
NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
5.3	Kelompok Unsur Pengendalian Tata Ruang	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengendalian Tata Ruang.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pengendalian Tata Ruang;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pengendalian Tata Ruang;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengendalian Tata Ruang;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Pengendalian Tata Ruang;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pengendalian Tata Ruang meliputi: Koordinasi dan Sinkronisasi Pengendalian Pemanfaatan Ruang Daerah (meliputi: Koordinasi dan Sinkronisasi Pemberian Insentif dan Disinsentif Bidang Penataan Ruang; Koordinasi dan Sinkronisasi Penertiban dan Penegakan Hukum Bidang Penataan Ruang; Operasionalisasi Tugas dan Fungsi Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Bidang Penataan Ruang; Koordinasi Pelaksanaan Penataan Ruang); Monitoring Pemanfaatan Ruang serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengendalian Tata Ruang; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>


  
 BUPATI SRAGEN,  
 KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KOPERASI, USAHA  
KECIL DAN MENENGAH, PERINDUSTRIAN, DAN  
PERDAGANGAN

LAMPIRAN IXa  
PERATURAN BUPATI SRAGEN  
NOMOR 64 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI. SERTA TATA KERJA  
PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI



KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

LAMPIRAN IXb  
 PERATURAN BUPATI SRAGEN  
 NOMOR 64 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
 SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH  
 DAN STAF AHLI BUPATI

TUGAS DAN FUNGSI  
 DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN KABUPATEN SRAGEN

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
1	Kepala Dinas	Membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah, bidang perindustrian, dan bidang perdagangan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah, bidang perindustrian, dan bidang perdagangan;</li> <li>b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah, bidang perindustrian, dan bidang perdagangan;</li> <li>c. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah, bidang perindustrian, dan bidang perdagangan;</li> <li>d. Pelaksanaan administrasi dinas urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah, bidang perindustrian, dan bidang perdagangan; dan</li> <li>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>
2	Sekretariat	Memberikan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian, dan Perdagangan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengoordinasian dan penyusunan program, anggaran, dan evaluasi kinerja di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian, dan Perdagangan;</li> <li>b. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian, dan Perdagangan;</li> </ul>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian, dan Perdagangan;</li> <li>d. Pengelolaan perlengkapan, administrasi umum, rumah tangga, aset, dan jasa penunjang di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian, dan Perdagangan;</li> <li>e. Pengelolaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian, dan Perdagangan;</li> <li>f. Pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian, dan Perdagangan; dan</li> <li>g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.</li> </ul>
2.1	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Umum dan Kepegawaian.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Umum dan Kepegawaian;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Umum dan Kepegawaian;</li> <li>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Umum dan Kepegawaian;</li> <li>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Umum dan Kepegawaian;</li> <li>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Umum dan Kepegawaian meliputi: Administrasi Barang Milik Daerah; Administrasi Kepegawaian; Administrasi Umum; Pengadaan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah; Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah; Pengelolaan Protokol; Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi; Pelayanan Publik dan Hubungan Masyarakat; Organisasi dan Tata Laksana Perangkat Daerah; serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</li> </ul>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Umum dan Kepegawaian; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
2.2	Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan meliputi:</p> <p>Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah (meliputi: Penyusunan Dokumen Perencanaan; Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD dan perubahan; Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD dan perubahan; Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD; Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah); Pengelolaan Data dan Informasi serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
2.3	Kelompok Unsur Keuangan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Keuangan;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Keuangan;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Keuangan;</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Keuangan.	<p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Keuangan;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Keuangan meliputi:            Administrasi Keuangan Perangkat Daerah (meliputi: Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN; Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN; Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD; Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD; Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan; Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD/ Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD; Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran); Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah; Koordinasi Penyusunan Laporan SPIP serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Keuangan; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
3	Bidang Koperasi	Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perizinan dan Kelembagaan Koperasi, Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi, Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi.	<p>a. Penyusunan bahan program kerja di bidang Perizinan dan Kelembagaan Koperasi, Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi, Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Perizinan dan Kelembagaan Koperasi, Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi, Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi;</p> <p>c. Pelaksanaan kebijakan di bidang Perizinan dan Kelembagaan Koperasi, Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi, Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi;</p> <p>d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Perizinan dan Kelembagaan Koperasi, Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi, Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi;</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perizinan dan Kelembagaan Koperasi, Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi, Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi; dan</p> <p>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
3.1	Kelompok Unsur Perizinan dan Kelembagaan Koperasi	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perizinan dan Kelembagaan Koperasi.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Perizinan dan Kelembagaan Koperasi;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Perizinan dan Kelembagaan Koperasi;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Perizinan dan Kelembagaan Koperasi;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Perizinan dan Kelembagaan Koperasi;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perizinan dan Kelembagaan Koperasi meliputi:</p> <p>Penerbitan Izin Usaha Simpan Pinjam untuk Koperasi dengan Wilayah Keanggotaan dalam Daerah Kabupaten; Penerbitan Izin Pembukaan Kantor Cabang, Cabang Pembantu dan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam untuk Koperasi dengan Wilayah Keanggotaan dalam Daerah Kabupaten; Fasilitasi Pembentukan Koperasi, Perubahan Anggaran Dasar Koperasi, dan Pembubaran Koperasi; Perencanaan dan Pelaksanaan Bimbingan Teknis dan Penyuluhan Pembuatan Laporan Tahunan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam; Pemutakhiran dan Analisis Data dan Jumlah Koperasi serta Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Yang Akurat; Penerbitan Nomor Induk Koperasi (NIK) serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perizinan dan Kelembagaan Koperasi; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
3.2	Kelompok Unsur Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi meliputi:</p> <p>Pengawasan Kekuatan, Kesehatan, Kemandirian, Ketangguhan, serta Akuntabilitas Koperasi Kewenangan Kabupaten; Pemeriksaan Kepatuhan Koperasi terhadap Peraturan Perundang-Undangan Kewenangan Kabupaten; Pelaksanaan Penilaian Kesehatan KSP/USP Koperasi Kewenangan Kabupaten; Penghargaan Kesehatan KSP/USP Koperasi Kewenangan Kabupaten; Analisis Penerapan Peraturan Perundang-Undangan Koperasi; Penerapan Sanksi Bagi Koperasi; Pelaksanaan Pembinaan dan Bimbingan Teknis Kepada Anggota Koperasi; Fasilitasi Kegiatan Peringatan Hari Koperasi serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
3.3	Kelompok Unsur Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan,	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi;</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		<p>evaluasi, dan pelaporan di bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi.</p>	<p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi meliputi:</p> <p>Pemberdayaan Peningkatan Produktivitas, Nilai Tambah, Akses Pasar, Akses Pembiayaan, Penguatan Kelembagaan, Penataan Manajemen, Standarisasi, dan Restrukturisasi Usaha Koperasi; Peningkatan Pemahaman dan Pengetahuan Perkoperasian serta Kapasitas dan Kompetensi SDM Koperasi; Penyusunan Konsep dan Fasilitasi Kemitraan antara Koperasi dan Badan Usaha Lainnya; Peningkatan dan Pengembangan Jaringan Usaha Koperasi; Pembinaan Produk Unggulan Daerah Kepada Anggota Koperasi, Perencanaan Pelaksanaan Perlindungan Koperasi, Advokasi dan Fasilitasi Penanganan Sengketa Koperasi serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
4	Bidang Perindustrian dan Usaha Mikro	<p>Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perindustrian, Pemberdayaan Usaha Mikro, dan Pengembangan Usaha Mikro.</p>	<p>a. Penyusunan bahan program kerja di bidang Perindustrian, Pemberdayaan Usaha Mikro, dan Pengembangan Usaha Mikro;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Perindustrian, Pemberdayaan Usaha Mikro, dan Pengembangan Usaha Mikro;</p> <p>c. Pelaksanaan kebijakan di bidang Perindustrian, Pemberdayaan Usaha Mikro, dan Pengembangan Usaha Mikro;</p> <p>d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Perindustrian, Pemberdayaan Usaha Mikro, dan Pengembangan Usaha Mikro;</p>



NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perindustrian, Pemberdayaan Usaha Mikro, dan Pengembangan Usaha Mikro; dan f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
4.1	Kelompok Unsur Perindustrian	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perindustrian.	a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Perindustrian; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Perindustrian; c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Perindustrian; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Perindustrian; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perindustrian meliputi:

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>Penyusunan Rencana Pembangunan Industri; Koordinasi, Sinkronisasi, dan Pelaksanaan Kebijakan Percepatan Pengembangan, Penyebaran dan Perwilayahan Industri; Koordinasi, Sinkronisasi, dan Pelaksanaan Pembangunan Sumber Daya Industri dan Sarana dan Prasarana Industri; Koordinasi, Sinkronisasi, dan Pelaksanaan Pemberdayaan Industri dan Peran Serta Masyarakat; Evaluasi terhadap Pelaksanaan Rencana Pembangunan Industri; Fasilitasi Pemenuhan Komitmen Perolehan Izin Usaha Industri (IUI), Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI), Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI) dan Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI) dalam Sistem Informasi Industri Nasional (SIINAS); Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Perizinan di Bidang Industri dalam Lingkup IUI, IPUI, IUKI dan IPKI Berbasis SIINAS; Fasilitasi Pengumpulan, Pengolahan dan Analisis Data Industri, Data Kawasan Industri serta Data Lain Lingkup Kabupaten melalui SIINAS; Diseminasi dan Publikasi Data Informasi dan Analisa Industri Kabupaten melalui SIINAS; Pemantauan dan Evaluasi Kepatuhan Perusahaan Industri dan Perusahaan Kawasan Industri dalam Penyampaian Data ke SIINAS serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perindustrian; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
4.2	Kelompok Unsur Pemberdayaan Usaha Mikro	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pemberdayaan Usaha Mikro.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pemberdayaan Usaha Mikro;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pemberdayaan Usaha Mikro;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Usaha Mikro;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Pemberdayaan Usaha Mikro;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pemberdayaan Usaha Mikro meliputi:</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>Pendataan Potensi dan Pengembangan Usaha Mikro; Pemberdayaan melalui Kemitraan Usaha Mikro; Fasilitasi Kemudahan Perizinan Usaha Mikro (meliputi: Izin/Rekomendasi Usaha Mikro Kecil (IUMK), Industri Rumah Tangga, Izin Usaha, dan Izin Halal Bagi Usaha Mikro); Pemberdayaan Kelembagaan Potensi dan Pengembangan Usaha Mikro; Koordinasi dan Sinkronisasi dengan Para Pemangku Kepentingan dalam Pemberdayaan Usaha Mikro; Fasilitasi Hak Atas Kekayaan Intelektual serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pemberdayaan Usaha Mikro; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
4.3	Kelompok Unsur Pengembangan Usaha Mikro	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengembangan Usaha Mikro.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pengembangan Usaha Mikro;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pengembangan Usaha Mikro;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengembangan Usaha Mikro;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Pengembangan Usaha Mikro;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pengembangan Usaha Mikro meliputi: Fasilitasi Usaha Mikro Menjadi Usaha Kecil dalam Pengembangan Produksi dan Pengolahan, Pemasaran, SDM, serta Desain dan Teknologi (meliputi: Pengembangan Produksi dan Pengolahan; Fasilitasi Desain dan Teknologi; Penyaluran Bantuan Peralatan Usaha Mikro; Pelatihan Manajemen Berbasis Makanan Produk Lokal, dan Fasilitasi Pemasaran melalui Pameran UMKM); Penyiapan Rancangan Akses Pasar Bagi Produk Usaha Mikro; Analisis Data Pengelolaan Kegiatan Festival Kuliner serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengembangan Usaha Mikro; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
5	Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perdagangan	Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pembinaan Perdagangan dan Jasa, Promosi Pengembangan Perdagangan dan Jasa, dan Pengawasan Distribusi Perdagangan.	a. Penyusunan bahan program kerja di bidang Pembinaan Perdagangan dan Jasa, Promosi Pengembangan Perdagangan dan Jasa, dan Pengawasan Distribusi Perdagangan; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pembinaan Perdagangan dan Jasa, Promosi Pengembangan Perdagangan dan Jasa, dan Pengawasan Distribusi Perdagangan; c. Pelaksanaan kebijakan di bidang Pembinaan Perdagangan dan Jasa, Promosi Pengembangan Perdagangan dan Jasa, dan Pengawasan Distribusi Perdagangan; d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Pembinaan Perdagangan dan Jasa, Promosi Pengembangan Perdagangan dan Jasa, dan Pengawasan Distribusi Perdagangan; e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pembinaan Perdagangan dan Jasa, Promosi Pengembangan Perdagangan dan Jasa, dan Pengawasan Distribusi Perdagangan; dan f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
5.1	Kelompok Unsur Pembinaan Perdagangan dan Jasa	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang	a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pembinaan Perdagangan dan Jasa; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pembinaan Perdagangan dan Jasa; c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pembinaan Perdagangan dan Jasa; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Pembinaan Perdagangan dan Jasa;

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		Pembinaan Perdagangan dan Jasa.	<p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pembinaan Perdagangan dan Jasa meliputi:</p> <p>Fasilitasi Penerbitan Tanda Daftar Gudang; Fasilitasi Perizinan Surat Tanda Pendaftaran dan/atau Lanjutan Waralaba (STPW) Dalam Negeri Terintegrasi secara Elektronik; Fasilitasi Pemenuhan Komitmen Perolehan Surat Tanda Pendaftaran dan/atau Lanjutan Waralaba (STPW) Dalam Negeri; Sistem Pelayanan Perizinan Lanjutan Surat Tanda Pendaftaran dan/atau Lanjutan Waralaba (STPW) Terintegrasi secara Elektronik Luar Negeri; Fasilitasi Pemenuhan Lanjutan Surat Tanda Pendaftaran dan/atau Lanjutan Waralaba (STPW) Luar Negeri; Fasilitasi Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Golongan B dan C; Pemeriksaan Penyimpanan Bahan Berbahaya; Fasilitasi Pemenuhan Komitmen Pemeriksaan Distribusi Bahan Berbahaya bagi P-B2 dan PA-B2; Pengawasan Distribusi, Pengemasan dan Pelabelan Bahan Berbahaya terhadap Pengguna Akhir Bahan Berbahaya (PA-B2) maupun Produsen B2 (P-B2); Koordinasi dan Sinkronisasi Layanan Penerbitan SKA; Penerbitan Izin Pengelolaan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan, dan Izin Usaha Toko Swalayan; Pembinaan dan Pengawasan Pasar Online serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pembinaan Perdagangan dan Jasa; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
5.2	Kelompok Unsur Promosi Pengembangan Perdagangan dan Jasa	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Promosi Pengembangan Perdagangan dan Jasa;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Promosi Pengembangan Perdagangan dan Jasa;</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Promosi Pengembangan Perdagangan dan Jasa.	<p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Promosi Pengembangan Perdagangan dan Jasa;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Promosi Pengembangan Perdagangan dan Jasa;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Promosi Pengembangan Perdagangan dan Jasa meliputi:  Penyelenggaraan Promosi Dagang melalui Pameran Dagang dan Misi Dagang bagi Produk Ekspor Unggulan Daerah (meliputi: Pembinaan dan Pengembangan Usaha Produk Ekspor Unggulan Kabupaten; Pameran Dagang Nasional; Pameran Dagang Lokal; Misi Dagang bagi Produk Ekspor Unggulan; Peningkatan Citra Produk Ekspor; Pembinaan Pelaku Usaha Ekspor); Pelaksanaan Promosi, Pemasaran dan Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri (meliputi: Pelaksanaan Promosi Penggunaan Produk Dalam Negeri di Tingkat Kabupaten; Pemasaran dan Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri di Tingkat Kabupaten; Peningkatan Sistem dan Jaringan Informasi Perdagangan) serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Promosi Pengembangan Perdagangan dan Jasa; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
5.3	Kelompok Unsur Pengawasan Distribusi Perdagangan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pengawasan Distribusi Perdagangan;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pengawasan Distribusi Perdagangan;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengawasan Distribusi Perdagangan;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Pengawasan Distribusi Perdagangan;</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		Pengawasan Distribusi Perdagangan.	<p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pengawasan Distribusi Perdagangan meliputi:</p> <p>Penjaminan Ketersediaan Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting di Tingkat Daerah (meliputi: Koordinasi dan Sinkronisasi Ketersediaan, Peningkatan Aksesibilitas, dan Pengendalian Ketersediaan Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting di Tingkat Agen dan Pasar Rakyat); Pengendalian Harga, dan Stok Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting di Tingkat Pasar (meliputi: Pemantauan Harga dan Stok Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting pada Pelaku Usaha Distribusi Barang dan Pasar Rakyat yang Terintegrasi dalam Sistem Informasi Perdagangan; Pelaksanaan Operasi Pasar Reguler dan Pasar Khusus); Pengawasan Pupuk dan Pestisida Bersubsidi di Tingkat Daerah (meliputi: Pemeriksaan Kelengkapan Legalitas Dokumen Perizinan; Pengawasan Pengadaan, Penyaluran dan Penggunaan Pupuk dan Pestisida Bersubsidi); Penyediaan Data dan Informasi Harga serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengawasan Distribusi Perdagangan; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
6	Bidang Sarana Distribusi Perdagangan	Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Penyediaan Sarana Distribusi Perdagangan, Pengelolaan Sarana Distribusi Perdagangan, Pembinaan dan	<p>a. Penyusunan bahan program kerja di bidang Penyediaan Sarana Distribusi Perdagangan, Pengelolaan Sarana Distribusi Perdagangan, Pembinaan dan Pemberdayaan Pengelola Sarana Distribusi Perdagangan;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Penyediaan Sarana Distribusi Perdagangan, Pengelolaan Sarana Distribusi Perdagangan, Pembinaan dan Pemberdayaan Pengelola Sarana Distribusi Perdagangan;</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		Pemberdayaan Pengelola Sarana Distribusi Perdagangan.	<p>c. Pelaksanaan kebijakan di bidang Penyediaan Sarana Distribusi Perdagangan, Pengelolaan Sarana Distribusi Perdagangan, Pembinaan dan Pemberdayaan Pengelola Sarana Distribusi Perdagangan;</p> <p>d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Penyediaan Sarana Distribusi Perdagangan, Pengelolaan Sarana Distribusi Perdagangan, Pembinaan dan Pemberdayaan Pengelola Sarana Distribusi Perdagangan;</p> <p>e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Penyediaan Sarana Distribusi Perdagangan, Pengelolaan Sarana Distribusi Perdagangan, Pembinaan dan Pemberdayaan Pengelola Sarana Distribusi Perdagangan; dan</p> <p>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
6.1	Kelompok Unsur Penyediaan Sarana Distribusi Perdagangan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Penyediaan Sarana Distribusi Perdagangan.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Penyediaan Sarana Distribusi Perdagangan;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Penyediaan Sarana Distribusi Perdagangan;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Penyediaan Sarana Distribusi Perdagangan;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Penyediaan Sarana Distribusi Perdagangan;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Penyediaan Sarana Distribusi Perdagangan meliputi:  Penyediaan Sarana Distribusi Perdagangan (meliputi: Pembangunan dan Revitalisasi Pasar; Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pasar; Pengelolaan Sewa Tanah Untuk Sarana dan Prasarana Pasar) serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Penyediaan Sarana Distribusi Perdagangan; dan</p>



NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
6.2	Kelompok Unsur Pengelolaan Sarana Distribusi Perdagangan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengelolaan Sarana Distribusi Perdagangan.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pengelolaan Sarana Distribusi Perdagangan;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pengelolaan Sarana Distribusi Perdagangan;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan Sarana Distribusi Perdagangan;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Pengelolaan Sarana Distribusi Perdagangan;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pengelolaan Sarana Distribusi Perdagangan meliputi:</p> <p>Fasilitasi Pengelolaan Sarana Distribusi Perdagangan (meliputi: Pengaturan Penggunaan Area Pasar; Pengelolaan Kebersihan Pasar; Pengelolaan Kios, Los, Adegan, Penitipan Kendaraan, dan Fasilitas Umum Pasar; Pengadaan Sarana dan Prasarana Administrasi Pengelolaan Pasar; Pengelolaan Pemungutan, Penyetoran, Pembukuan dan Pelaporan Retribusi Pasar; Fasilitasi Penerbitan Rekomendasi/Izin Penguasaan Dagang); Penyediaan Data dan Informasi Potensi Pasar, dan Pendataan Potensi Pasar serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengelolaan Sarana Distribusi Perdagangan; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
6.3	Kelompok Unsur Pembinaan dan Pemberdayaan Pengelola Sarana Distribusi Perdagangan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pembinaan dan Pemberdayaan Pengelola Sarana Distribusi Perdagangan;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pembinaan dan Pemberdayaan Pengelola Sarana Distribusi Perdagangan;</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pembinaan dan Pemberdayaan Pengelola Sarana Distribusi Perdagangan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pembinaan dan Pemberdayaan Pengelola Sarana Distribusi Perdagangan;</li> <li>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Pembinaan dan Pemberdayaan Pengelola Sarana Distribusi Perdagangan;</li> <li>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pembinaan dan Pemberdayaan Pengelola Sarana Distribusi Perdagangan meliputi: Pembinaan dan Pengendalian Pengelola Sarana Distribusi Perdagangan (meliputi: Penertiban Pedagang di Dalam Pasar; Penertiban, Penataan, Pembinaan dan Penyuluhan Pedagang Kaki Lima di Dalam dan Luar Area Pasar); Pemberdayaan Pengelola Sarana Distribusi Perdagangan; Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Pasar serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</li> <li>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pembinaan dan Pemberdayaan Pengelola Sarana Distribusi Perdagangan; dan</li> <li>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</li> </ul>
7	UPTD Unit Metrologi Legal	Melaksanakan Pelayanan Tera, Tera Ulang, Pengawasan Kemetrolagian, dan Pembinaan Sumber Daya Manusia Kemetrolagian	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyiapan Rencana Kerja dan Anggaran UPTD Unit Metrologi Legal;</li> <li>b. Pelaksanaan Metrologi Legal berupa Tera dan Tera Ulang; Pengawasan/ Penyuluhan Metrologi Legal; Penyidikan Metrologi Legal; Pembinaan Sumber Daya Manusia Kemetrolagian serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugasnya;</li> <li>c. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas UPTD Unit Metrologi Legal, dan</li> <li>d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya</li> </ul>
7.1	Subbagian Tata Usaha UPTD Unit Metrologi Legal	Memberikan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengoordinasian dan penyusunan program dan anggaran di lingkungan UPTD Unit Metrologi Legal;</li> </ul>

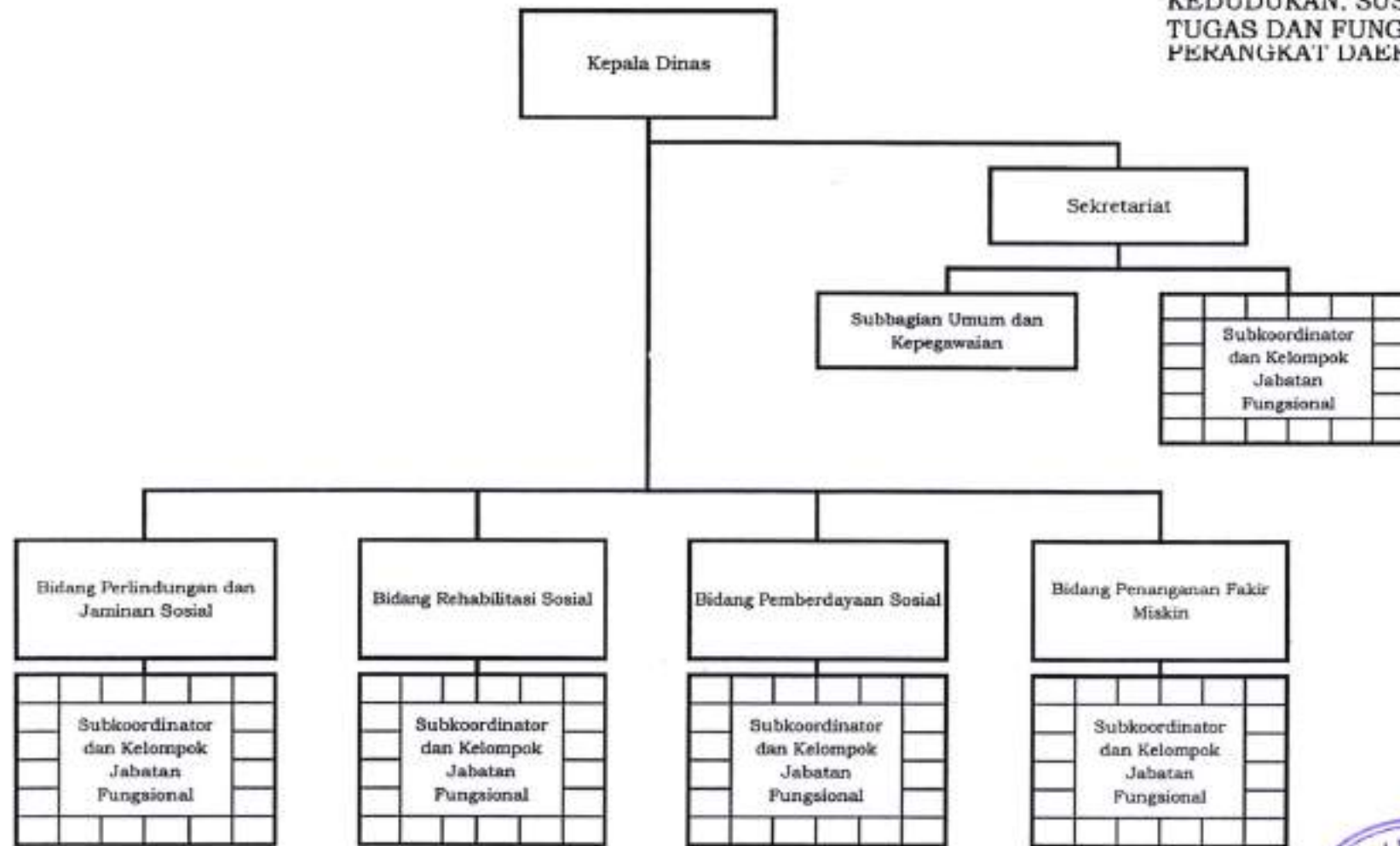
NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD Unit Metrologi Legal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan UPTD Unit Metrologi Legal;</li> <li>c. Pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan UPTD Unit Metrologi Legal;</li> <li>d. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik daerah di lingkungan UPTD Unit Metrologi Legal;</li> <li>e. Pengelolaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan UPTD Unit Metrologi Legal;</li> <li>f. Pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara di lingkungan UPTD Unit Metrologi Legal; dan</li> <li>g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.</li> </ul>


  
 BUPATI SRAGEN,

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS SOSIAL

LAMPIRAN Xa  
 PERATURAN BUPATI SRAGEN  
 NOMOR 64 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA  
 PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI



BUPATI SRAGEN.

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

LAMPIRAN Xb  
 PERATURAN BUPATI SRAGEN  
 NOMOR 64 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
 SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH  
 DAN STAF AHLI BUPATI

TUGAS DAN FUNGSI  
 DINAS SOSIAL KABUPATEN SRAGEN

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
1	Kepala Dinas	Membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang sosial yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.	a. Perumusan kebijakan bidang sosial; b. Pelaksanaan kebijakan bidang sosial; c. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang sosial; d. Pelaksanaan administrasi dinas bidang sosial; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
2	Sekretariat	Memberikan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Sosial.	a. Pengoordinasian dan penyusunan program, anggaran, dan evaluasi kinerja di lingkungan Dinas Sosial; b. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas Sosial; c. Pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Sosial; d. Pengelolaan perlengkapan, administrasi umum, rumah tangga, aset, dan jasa penunjang di lingkungan Dinas Sosial; e. Pengelolaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Sosial; f. Pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Dinas Sosial; dan g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
2.1	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Umum dan Kepegawaian.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Umum dan Kepegawaian;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Umum dan Kepegawaian;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Umum dan Kepegawaian;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Umum dan Kepegawaian;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Umum dan Kepegawaian meliputi:            Administrasi Barang Milik Daerah; Administrasi Kepegawaian; Administrasi Umum; Pengadaan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah; Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah; Pengelolaan Protokol; Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi; Pelayanan Publik dan Hubungan Masyarakat; Organisasi dan Tata Laksana Perangkat Daerah; serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Umum dan Kepegawaian; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
2.2	Kelompok Unsur Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan meliputi:</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah (meliputi: Penyusunan Dokumen Perencanaan; Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD dan perubahan; Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD dan perubahan; Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD; Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah); Pengelolaan Data dan Informasi, Laporan Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
2.3	Kelompok Unsur Keuangan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Keuangan.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Keuangan;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Keuangan;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Keuangan;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Keuangan;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Keuangan meliputi:</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah (meliputi: Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN; Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN; Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD; Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD; Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan; Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD/ Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD; Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran); Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah; Koordinasi Penyusunan Laporan SPIP serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Keuangan; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
3	Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial	Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Sosial, dan Jaminan Sosial Keluarga.	<p>a. Penyusunan bahan program kerja di bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Sosial, dan Jaminan Sosial Keluarga;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Sosial, dan Jaminan Sosial Keluarga;</p> <p>c. Pelaksanaan kebijakan di bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Sosial, dan Jaminan Sosial Keluarga;</p> <p>d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Sosial, dan Jaminan Sosial Keluarga;</p> <p>e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Sosial, dan Jaminan Sosial Keluarga; dan</p> <p>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>



NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
3.1	Kelompok Unsur Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Sosial	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Sosial.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Sosial;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Sosial;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Sosial;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Sosial;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Sosial meliputi: Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Sosial Kabupaten (meliputi: Penyediaan Makanan; Penyediaan Sandang; Penyediaan Tempat Penampungan Pengungsi; Penanganan Khusus bagi Kelompok Rentan; Pelayanan Dukungan Psikososial); Pemulihan Sosial dan Reintegrasi Sosial; Penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat terhadap Kesiapsiagaan Bencana Kabupaten (meliputi: Koordinasi, Sosialisasi dan Pelaksanaan Kampung Siaga Bencana; Koordinasi, Sosialisasi dan Pelaksanaan Taruna Siaga Bencana) serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Sosial; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
3.2	Kelompok Unsur Jaminan Sosial Keluarga	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Jaminan Sosial Keluarga;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Jaminan Sosial Keluarga;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Jaminan Sosial Keluarga;</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		<p>dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Jaminan Sosial Keluarga.</p>	<p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Jaminan Sosial Keluarga;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Jaminan Sosial Keluarga meliputi:            Penjangkauan Anak-Anak Terlantar; Rujukan Anak-Anak Terlantar (rekomendasi KIS bagi bayi baru lahir); Pemantauan terhadap Pelaksanaan Pemeliharaan Anak Terlantar; Fasilitasi Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga (meliputi: Seleksi, Verifikasi, Validasi, Terminasi dan Kemitraan Jaminan Sosial, Penyaluran Bantuan Program dan Pendampingan Jaminan Sosial Keluarga, Santunan Duka Cita Bagi Masyarakat Miskin, Bantuan Orang Terlantar dan Kehabisan Bekal) serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Jaminan Sosial Keluarga; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
4	Bidang Rehabilitasi Sosial	<p>Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Usia Lanjut, Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, dan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.</p>	<p>a. Penyusunan bahan program kerja di bidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Usia Lanjut, Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, dan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Usia Lanjut, Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, dan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;</p> <p>c. Pelaksanaan kebijakan di bidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Usia Lanjut, Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, dan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;</p> <p>d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Usia Lanjut, Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, dan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Usia Lanjut, Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, dan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang; dan</p> <p>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
4.1	Kelompok Unsur Rehabilitasi Sosial Anak dan Usia Lanjut	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Usia Lanjut.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Usia Lanjut;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Usia Lanjut;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Usia Lanjut;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Usia Lanjut;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Usia Lanjut meliputi: Rehabilitasi Sosial Dasar Anak Terlantardan Lanjut Usia Terlantar (meliputi: Penyediaan Permakanan, Sandang, dan Alat Bantu; Pemberian Pelayanan Reunifikasi Keluarga; Pemberian Bimbingan Fisik, Mental, Spiritual dan Sosial; Pemberian Bimbingan Sosial kepada Anak Terlantardan Lanjut Usia Terlantar; Fasilitasi Pembuatan Nomor Induk Kependudukan dan Dokumen Kependudukan; Pemberian Akses ke Layanan Pendidikan dan Kesehatan Dasar; Pemberian Layanan Data dan Pengaduan; Pemberian Layanan Kedaruratan; Pemberian Pelayanan Penelusuran Keluarga; Pemberian Layanan Rujukan); Rehabilitasi Anak Berhadapan Dengan Hukum dan Memerlukan Perlindungan Khusus; Fasilitasi Penyelenggaraan Hari Lanjut Usia Nasional serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Usia Lanjut; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
4.2	Kelompok Unsur Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas meliputi:</p> <p>Rehabilitasi Sosial Dasar Penyandang Disabilitas Terlantar (meliputi: Penyediaan Permakanan, Sandang, dan Alat Bantu; Pemberian Pelayanan Reunifikasi Keluarga; Pemberian Bimbingan Fisik, Mental, Spiritual, dan Sosial; Pemberian Bimbingan Sosial kepada Penyandang Disabilitas Terlantar; Fasilitasi Pembuatan Nomor Induk Kependudukan dan Dokumen Kependudukan; Pemberian Akses ke Layanan Pendidikan dan Kesehatan Dasar; Pemberian Layanan Data dan Pengaduan; Pemberian Layanan Kedaruratan; Pemberian Pelayanan Penelusuran Keluarga; Pemberian Layanan Rujukan); Fasilitasi Penyelenggaraan Peringatan Hari Disabilitas serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
4.3	Kelompok Unsur Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		<p>dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.</p>	<p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang meliputi:  Fasilitasi Pemulangan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan; Rehabilitasi Sosial Dasar Gelandangan Pengemis di Luar Panti Sosial (meliputi: Penyediaan Permakanan, Sandang, dan Alat Bantu; Pemberian Pelayanan Reunifikasi Keluarga; Pemberian Bimbingan Fisik, Mental, Spiritual, dan Sosial; Pemberian Bimbingan Sosial Kepada Gelandangan Pengemis di Luar Panti Sosial; Fasilitasi Pembuatan NIK dan Dokumen Kependudukan; Pemberian Akses ke Layanan Pendidikan dan Kesehatan Dasar; Pemberian Layanan Data dan Pengaduan; Pemberian Layanan Kedaruratan; Pemberian Pelayanan Penelusuran Keluarga; Pemberian Layanan Rujukan); Rehabilitasi Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Lainnya Bukan Korban HIV/AIDS dan NAPZA di Luar Panti Sosial (meliputi: Pemberian Layanan Data dan Pengaduan dan Layanan Kedaruratan; Penyediaan Permakanan, Sandang, Alat Bantu, dan Perbekalan Kesehatan di Luar Panti; Pemberian Bimbingan Fisik, Mental, Spiritual, dan Sosial; Pemberian Bimbingan Sosial kepada Keluarga Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Lainnya; Fasilitasi Pembuatan NIK dan Dokumen Kependudukan; Pemberian Akses ke Layanan Pendidikan dan Kesehatan Dasar; Pemberian Pelayanan</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
5	Bidang Pemberdayaan Sosial	Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pemberdayaan Perorangan, Keluarga, dan Komunitas Adat Terpencil, Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat dan Bantuan Sosial, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan bahan program kerja di bidang Pemberdayaan Perorangan, Keluarga, dan Komunitas Adat Terpencil, Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat dan Bantuan Sosial, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pemberdayaan Perorangan, Keluarga, dan Komunitas Adat Terpencil, Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat dan Bantuan Sosial, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial;</li> <li>c. Pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Perorangan, Keluarga, dan Komunitas Adat Terpencil, Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat dan Bantuan Sosial, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial;</li> <li>d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Pemberdayaan Perorangan, Keluarga, dan Komunitas Adat Terpencil, Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat dan Bantuan Sosial, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial;</li> <li>e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pemberdayaan Perorangan, Keluarga, dan Komunitas Adat Terpencil, Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat dan Bantuan Sosial, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial; dan</li> <li>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</li> </ul>
5.1	Kelompok Unsur Pemberdayaan Perorangan, Keluarga, dan Komunitas Adat Terpencil	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pemberdayaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pemberdayaan Perorangan, Keluarga, dan Komunitas Adat Terpencil;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pemberdayaan Perorangan, Keluarga, dan Komunitas Adat Terpencil;</li> <li>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Perorangan, Keluarga, dan Komunitas Adat Terpencil;</li> </ul>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		Perorangan, Keluarga, dan Komunitas Adat Terpencil.	<p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Pemberdayaan Perorangan, Keluarga, dan Komunitas Adat Terpencil;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pemberdayaan Perorangan, Keluarga, dan Komunitas Adat Terpencil meliputi: Pemberdayaan Sosial Komunitas Adat Terpencil (KAT) (meliputi: Fasilitasi Pemberdayaan Sosial KAT; Peningkatan Kapasitas dan Pendampingan KAT); Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Daerah Kabupaten (meliputi: Peningkatan Kemampuan Potensi Pekerja Sosial Masyarakat; Peningkatan Kemampuan Potensi Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan; Peningkatan Kemampuan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Keluarga); Evaluasi Pekerja Sosial, Pekerja Sosial Masyarakat, Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan, dan Tenaga Kesejahteraan Sosial serta Relawan Sosial Lainnya serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pemberdayaan Perorangan, Keluarga, dan Komunitas Adat Terpencil; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
5.2	Kelompok Unsur Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat dan Bantuan Sosial	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat dan Bantuan Sosial.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat dan Bantuan Sosial;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat dan Bantuan Sosial;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat dan Bantuan Sosial;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat dan Bantuan Sosial;</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat dan Bantuan Sosial meliputi: Koordinasi dan Sinkronisasi Penerbitan Izin Undian Gratis Berhadiah dan Pengumpulan Uang atau Barang; Peningkatan Kemampuan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Kelembagaan Masyarakat Kewenangan Kabupaten (meliputi: Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat/Pusat Kesejahteraan Sosial, Karang Taruna, dan Lembaga Kesejahteraan Sosial); Peningkatan Kemampuan Sumber Daya Manusia dan Penguatan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3) serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat dan Bantuan Sosial; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
5.3	Kelompok Unsur Kepahlawanan dan Restorasi Sosial	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Kepahlawanan dan Restorasi Sosial.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Kepahlawanan dan Restorasi Sosial;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Kepahlawanan dan Restorasi Sosial;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Kepahlawanan dan Restorasi Sosial;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Kepahlawanan dan Restorasi Sosial;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kepahlawanan dan Restorasi Sosial meliputi:</p>



NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional Kabupaten (meliputi: Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Taman Makam Pahlawan Nasional Kabupaten; Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional Kabupaten; Pengamanan Taman Makam Pahlawan Nasional Kabupaten); Penggalan Potensi Nilai Kepahlawanan, Keberintisan, Kesetiakawanan, dan Restorasi Sosial; Sosialisasi, Pemantauan dan Evaluasi Tanggungjawab Badan Usaha Terhadap Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial, Pendampingan Terhadap Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial yang Melaksanakan Kegiatan Pengembangan Kearifan Lokal dan Keceriasan Sosial serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Kepahlawanan dan Restorasi Sosial; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
6	Bidang Penanganan Fakir Miskin	Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Identifikasi dan Penguatan Kapasitas, Pengelolaan dan Penyaluran Bantuan Stimulan, Pemberdayaan, Pendampingan, dan Penataan Lingkungan Sosial.	<p>a. Penyusunan bahan program kerja di bidang Identifikasi dan Penguatan Kapasitas, Pengelolaan dan Penyaluran Bantuan Stimulan, Pemberdayaan, Pendampingan, dan Penataan Lingkungan Sosial;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Identifikasi dan Penguatan Kapasitas, Pengelolaan dan Penyaluran Bantuan Stimulan, Pemberdayaan, Pendampingan, dan Penataan Lingkungan Sosial;</p> <p>c. Pelaksanaan kebijakan di bidang Identifikasi dan Penguatan Kapasitas, Pengelolaan dan Penyaluran Bantuan Stimulan, Pemberdayaan, Pendampingan, dan Penataan Lingkungan Sosial;</p> <p>d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Identifikasi dan Penguatan Kapasitas, Pengelolaan dan Penyaluran Bantuan Stimulan, Pemberdayaan, Pendampingan, dan Penataan Lingkungan Sosial;</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Identifikasi dan Penguatan Kapasitas, Pengelolaan dan Penyaluran Bantuan Stimulan, Pemberdayaan, Pendampingan, dan Pemetaan Lingkungan Sosial; dan</p> <p>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
6.1	Kelompok Unsur Identifikasi dan Penguatan Kapasitas	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Identifikasi dan Penguatan Kapasitas.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Identifikasi dan Penguatan Kapasitas meliputi: Pendataan Fakir Miskin Cakupan Daerah Kabupaten (meliputi: Verifikasi Dan Validasi Fakir Miskin, Identifikasi Dan Pemetaan); Pengelolaan Data Fakir Miskin Cakupan Daerah Kabupaten; Penguatan Kapasitas dan Fasilitasi Data Unit Pelayanan Terpadu Penanggulangan Kemiskinan serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Identifikasi dan Penguatan Kapasitas; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
6.2	Kelompok Unsur Pengelolaan dan Penyaluran Bantuan Stimulan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengelolaan dan	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pengelolaan dan Penyaluran Bantuan Stimulan;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pengelolaan dan Penyaluran Bantuan Stimulan;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan dan Penyaluran Bantuan Stimulan;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Pengelolaan dan Penyaluran Bantuan Stimulan;</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		Penyaluran Bantuan Stimulan.	<p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pengelolaan dan Penyaluran Bantuan Stimulan meliputi:</p> <p>Fasilitasi Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga dan Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat (meliputi: Verifikasi, Pencairan, Pertanggungjawaban, dan Pelaporan Penyaluran Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga dan Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat); Fasilitasi Unit Pelayanan Terpadu Penanggulangan Kemiskinan serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengelolaan dan Penyaluran Bantuan Stimulan; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
6.3	Kelompok Unsur Pemberdayaan, Pendampingan, dan Penataan Lingkungan Sosial	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pemberdayaan, Pendampingan, dan Penataan Lingkungan Sosial.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pemberdayaan, Pendampingan, dan Penataan Lingkungan Sosial;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pemberdayaan, Pendampingan, dan Penataan Lingkungan Sosial;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan, Pendampingan, dan Penataan Lingkungan Sosial;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Pemberdayaan, Pendampingan, dan Penataan Lingkungan Sosial;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pemberdayaan, Pendampingan, dan Penataan Lingkungan Sosial meliputi:</p>

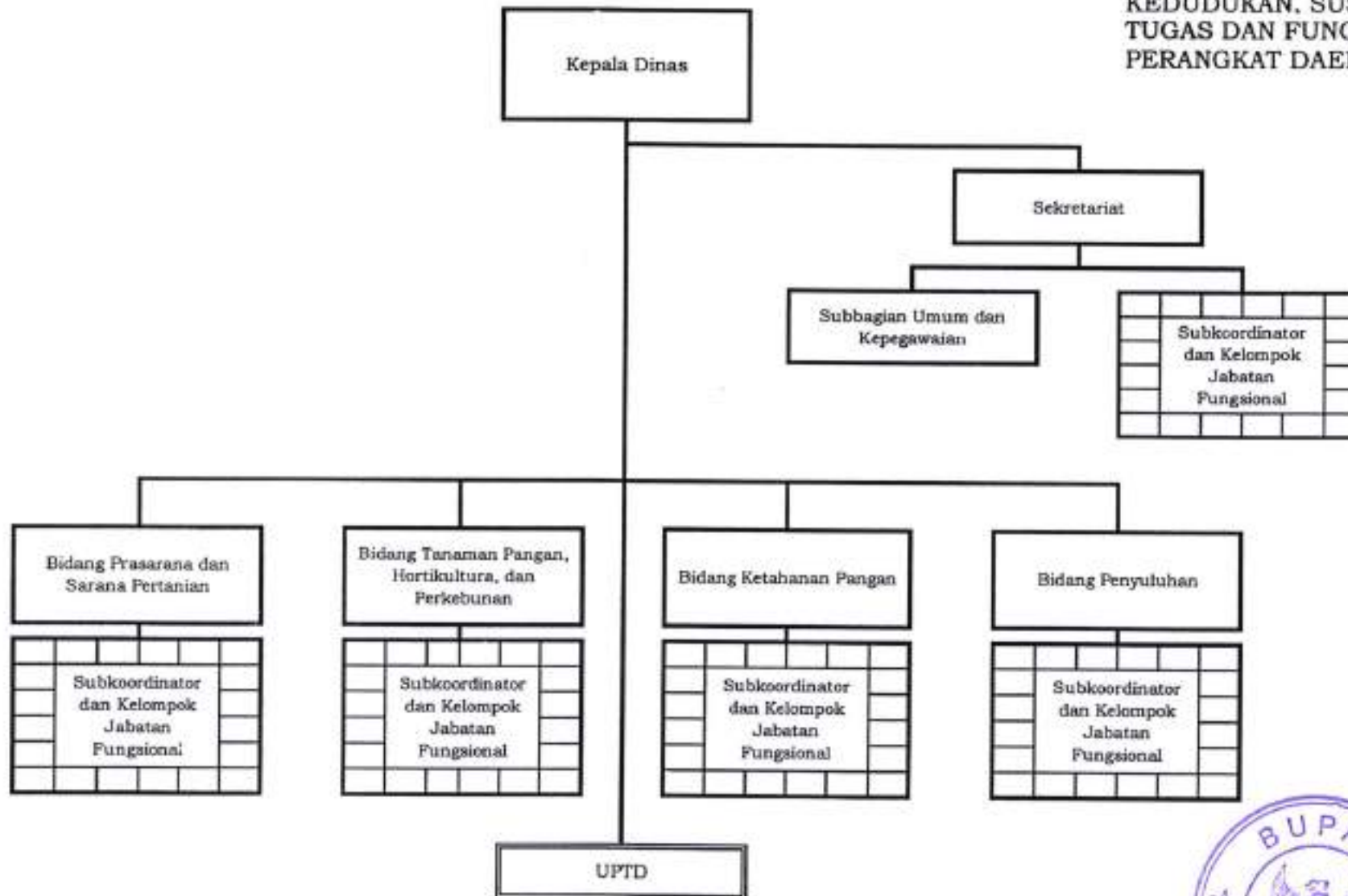
NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat (meliputi: Pemberdayaan, Pendampingan dan Evaluasi Penerima Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat); Pelaksanaan Penataan Lingkungan Sosial; Fasilitasi Unit Pelayanan Terpadu Penanggulangan Kemiskinan serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pemberdayaan, Pendampingan, dan Penataan Lingkungan Sosial; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>



BUPATI SRAGEN,  
 KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERTANIAN  
DAN KETAHANAN PANGAN

LAMPIRAN XIa  
PERATURAN BUPATI SRAGEN  
NOMOR 64 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA  
PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI



BUPATI SRAGEN,

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

LAMPIRAN XIb  
 PERATURAN BUPATI SRAGEN  
 NOMOR 64 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
 SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH  
 DAN STAF AHLI BUPATI

TUGAS DAN FUNGSI  
 DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN SRAGEN

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
1	Kepala Dinas	Membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang pertanian sub urusan sarana pertanian, sub urusan prasarana pertanian, sub urusan pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian, dan sub urusan perizinan usaha pertanian, dan bidang pangan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.	a. Perumusan kebijakan bidang pertanian sub urusan sarana pertanian, sub urusan prasarana pertanian, sub urusan pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian, dan sub urusan perizinan usaha pertanian, dan bidang pangan; b. Pelaksanaan kebijakan bidang pertanian sub urusan sarana pertanian, sub urusan prasarana pertanian, sub urusan pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian, dan sub urusan perizinan usaha pertanian, dan bidang pangan; c. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pertanian sub urusan sarana pertanian, sub urusan prasarana pertanian, sub urusan pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian, dan sub urusan perizinan usaha pertanian, dan bidang pangan; d. Pelaksanaan administrasi dinas bidang pertanian sub urusan sarana pertanian, sub urusan prasarana pertanian, sub urusan pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian, dan sub urusan perizinan usaha pertanian, dan bidang pangan; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
2	Sekretariat	Memberikan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan.	a. Pengoordinasian dan penyusunan program, anggaran, dan evaluasi kinerja di lingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;</li> <li>c. Pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;</li> <li>d. Pengelolaan perlengkapan, administrasi umum, rumah tangga, aset, dan jasa penunjang di lingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;</li> <li>e. Pengelolaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;</li> <li>f. Pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan; dan</li> <li>g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.</li> </ul>
2.1	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Umum dan Kepegawaian.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Umum dan Kepegawaian;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Umum dan Kepegawaian;</li> <li>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Umum dan Kepegawaian;</li> <li>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Umum dan Kepegawaian;</li> <li>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Umum dan Kepegawaian meliputi: Administrasi Barang Milik Daerah; Administrasi Kepegawaian; Administrasi Umum; Pengadaan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah; Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah; Pengelolaan Protokol; Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi; Pelayanan Publik dan Hubungan Masyarakat; Organisasi dan Tata Laksana Perangkat Daerah; serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</li> <li>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Umum dan Kepegawaian; dan</li> <li>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</li> </ul>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
2.2	Kelompok Unsur Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan meliputi:</p> <p>Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah (meliputi: Penyusunan Dokumen Perencanaan; Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD dan perubahan; Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD dan perubahan; Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD; Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah); Pengelolaan Data dan Informasi serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
2.3	Kelompok Unsur Keuangan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Keuangan.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Keuangan;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Keuangan;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Keuangan;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Keuangan;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Keuangan meliputi:</p>



NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah (meliputi: Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN; Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN; Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD; Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD; Pengelolaan dan Penyediaan Bahan Tanggapan Pemeriksaan; Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD/ Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD; Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran); Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah; Koordinasi Penyusunan Laporan SPIP serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Keuangan; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
3	Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian	Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengelolaan Lahan dan Irigasi, Alat Mesin Pertanian, dan Usaha Pertanian.	<p>a. Penyusunan bahan program kerja di bidang Pengelolaan Lahan dan Irigasi, Alat Mesin Pertanian, dan Usaha Pertanian;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pengelolaan Lahan dan Irigasi, Alat Mesin Pertanian, dan Usaha Pertanian;</p> <p>c. Pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan Lahan dan Irigasi, Alat Mesin Pertanian, dan Usaha Pertanian;</p> <p>d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Lahan dan Irigasi, Alat Mesin Pertanian, dan Usaha Pertanian;</p> <p>e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengelolaan Lahan dan Irigasi, Alat Mesin Pertanian, dan Usaha Pertanian; dan</p> <p>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
3.1	Kelompok Unsur Pengelolaan Lahan dan Irigasi	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pengelolaan Lahan dan Irigasi;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pengelolaan Lahan dan Irigasi;</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengelolaan Lahan dan Irigasi.	<p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan Lahan dan Irigasi;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Pengelolaan Lahan dan Irigasi;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pengelolaan Lahan dan Irigasi meliputi:  Pengembangan Prasarana Pertanian (meliputi: Pengelolaan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan/LP2B, Kawasan Pertanian Pangan Berkelanjutan/KP2B dan Lahan Cadangan Pertanian Pangan Berkelanjutan/LCP2B; Penyusunan Peta Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan/LP2B; Koordinasi dan Sinkronisasi Prasarana Pendukung Pertanian lainnya); Pembangunan Prasarana Pertanian (meliputi: Pembangunan, Rehabilitasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi Usaha Tani, Embung Pertanian, Jalan Usaha Tani, DAM Parit, Storage, Pintu Air, Balai Penyuluh di Kecamatan serta sarana pendukungnya, Prasarana Pertanian Lainnya); Pengelolaan Data Prasarana Pertanian; Laporan Statistik Lahan; Informasi Perubahan Iklim serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengelolaan Lahan dan Irigasi; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
3.2	Kelompok Unsur Alat Mesin Pertanian	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Alat Mesin Pertanian.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Alat Mesin Pertanian;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Alat Mesin Pertanian;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Alat Mesin Pertanian;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Alat Mesin Pertanian;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Alat Mesin Pertanian meliputi:</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>Pengawasan Penggunaan Sarana Pertanian (meliputi: Pengawasan Penggunaan Sarana Pendukung Pertanian sesuai dengan Komoditas, Teknologi dan Spesifik Lokasi; Pendampingan Penggunaan Sarana Pendukung Pertanian); Peningkatan Penerapan Teknologi Pertanian, Pembinaan Kelembagaan Unit Pelayanan Jasa Alat Mesin Pertanian, Kelompok Tani dan Gabungan Kelompok Tani, Pengelolaan Brigade Pinjam Pakai Alat Mesin Pertanian serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Alat Mesin Pertanian; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
3.3	Kelompok Unsur Usaha Pertanian	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Usaha Pertanian.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Usaha Pertanian;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Usaha Pertanian;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Usaha Pertanian;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Usaha Pertanian;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Usaha Pertanian meliputi:</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>Penerbitan Izin Usaha Pertanian (meliputi: Penyusunan Standar Pelayanan Publik Pemberian Izin Usaha Pertanian; Penilaian Kelayakan dan Pemberian Pertimbangan Teknis Izin Usaha Pertanian; Pembinaan dan Pengawasan Penerapan Izin Usaha Pertanian); Penerbitan Izin Usaha Produksi Benih/Bibit Ternak dan Pakan, Fasilitas Pemeliharaan Hewan, Rumah Sakit Hewan/Pasar Hewan, Rumah Potong Hewan (meliputi: Penatausahaan Penerbitan Izin Usaha Produksi Benih/Bibit Ternak dan Pakan, Fasilitas Pemeliharaan Hewan, Rumah Sakit Hewan/Pasar Hewan, Rumah Potong Hewan; Pengawasan Pelaksanaan Izin Usaha Produksi Benih/Bibit Ternak dan Pakan); Fasilitasi Asuransi Peningkatan Usaha Tani Padi (AUTP), Pengembangan Usaha Agribisnis Pedesaan, Promosi Hasil Pertanian, Pembinaan Fasilitator Pembiayaan Petani Sadaya (FPPS), dan Fasilitasi Pupuk Bersubsidi serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Usaha Pertanian; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
4	Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan	Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan.	<p>a. Penyusunan bahan program kerja di bidang Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan;</p> <p>c. Pelaksanaan kebijakan di bidang Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan;</p> <p>d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan;</p> <p>e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan; dan</p> <p>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
4.1	Kelompok Unsur Tanaman Pangan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Tanaman Pangan.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Tanaman Pangan;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Tanaman Pangan;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Tanaman Pangan;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Tanaman Pangan;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Tanaman Pangan meliputi:  Pengelolaan Sumber Daya Genetik (SDG) Tanaman Pangan (meliputi: Penjaminan Kemurnian dan Kelestarian SDG, Peningkatan Kualitas SDG, dan Pemanfaatan SDG);  Pengendalian dan Pengawasan Penyediaan dan Peredaran Benih Tanaman Pangan (meliputi: Penjaminan Peredaran Benih, Pengujian Mutu Benih, Pengawasan Peredaran dan Sertifikasi Benih, Pengendalian Penyediaan Benih, dan Pengawasan Produksi Benih);  Pengendalian dan Penanggulangan Bencana Pertanian Tanaman Pangan (meliputi: Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT);  Penanganan Dampak Perubahan Iklim (DPI); Pencegahan, Penanganan Kebakaran Lahan, dan Gangguan Usaha; Penanggulangan Pasca Bencana Alam);  Penyusunan Peramalan Sasaran Luas Tanam, Luas Produksi dan Produktivitas Tanaman Pangan, Penyaluran Bantuan Benih Tanaman Pangan, Pelaksanaan Ubinan Komoditas Pertanian Tanaman Pangan, dan Laporan Statistik Tanaman Pangan, Informasi Harga Pasar Komoditas Tanaman Pangan dan Analisa Ekonomi Usaha (AEU), Pengendalian Hama dan Penyakit Tanaman Pangan, Analisa Kehilangan Hasil Tanaman Pangan serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Tanaman Pangan; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
4.2	Kelompok Unsur Hortikultura	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Hortikultura.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Hortikultura;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Hortikultura;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Hortikultura;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Hortikultura;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Hortikultura meliputi:  Pengelolaan Sumber Daya Genetik (SDG) Hortikultura (meliputi: Penjaminan Kemurnian dan Kelestarian SDG, Peningkatan Kualitas SDG, dan Pemanfaatan SDG);  Pengendalian dan Pengawasan Penyediaan dan Peredaran Benih Hortikultura (meliputi: Penjaminan Peredaran Benih, Pengujian Mutu Benih, Pengawasan Peredaran dan Sertifikasi Benih, Pengendalian Penyediaan Benih, dan Pengawasan Produksi Benih);  Pengendalian dan Penanggulangan Bencana Pertanian Hortikultura (meliputi: Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT); Penanganan Dampak Perubahan Iklim (DPI); Pencegahan, Penanganan Kebakaran Lahan, dan Gangguan Usaha; Penanggulangan Pasca Bencana Alam);  Pengembangan Kawasan Sentra Hortikultura; Pelaksanaan Budidaya Hortikultura Berbasis Good Agriculture Practices (GAP); Fasilitasi Pasca dan Pengolahan Holtikultura; Program Obor Pangan Lestari (OPAL); Peramalan Sasaran Luas Tanam, Luas Panen, Proktivitas Komoditas Hortikultura; Laporan Data Statistik Pertanian Hortikultura dan Penerapan Teknologi Pertanian Modern Bercocok Tanam; Informasi Harga Pasar Komoditas Hortikultura; Analisa Ekonomi Usaha (AEU) serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Hortikultura; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
4.3	Kelompok Unsur Perkebunan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perkebunan.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Perkebunan;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Perkebunan;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Perkebunan;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Perkebunan;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perkebunan meliputi:  Pengelolaan Sumber Daya Genetik (SDG) Tanaman Perkebunan (meliputi: Penjaminan Kemurnian dan Kelestarian SDG, Peningkatan Kualitas SDG, dan Pemanfaatan SDG);  Pengendalian dan Pengawasan Penyediaan dan Peredaran Benih Tanaman Perkebunan (meliputi: Penjaminan Peredaran Benih, Pengujian Mutu Benih, Pengawasan Peredaran dan Sertifikasi Benih, Pengendalian Penyediaan Benih, dan Pengawasan Produksi Benih);  Pengendalian dan Penanggulangan Bencana Pertanian Tanaman Perkebunan (meliputi: Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT);  Penanganan Dampak Perubahan Iklim (DPI); Pencegahan, Penanganan Kebakaran Lahan, dan Gangguan Usaha; Penanggulangan Pasca Bencana Alam);  Penyusunan Masterplan Pengembangan Prasarana, Sarana, Kawasan dan Komoditas Perkebunan; Pemanfaatan Lahan Bawah Tegakan Hutan Untuk Budidaya Tanaman dan Pemupukan Berimbang; Data Statistik Perkebunan dan Informasi Harga Pasar Komoditas Perkebunan; Analisa Ekonomi Usaha (AEU) Tanaman Perkebunan serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perkebunan; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
5	Bidang Ketahanan Pangan	Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Kerawanan dan Ketersediaan Pangan, Penganekaragaman dan Keamanan Pangan, Distribusi dan Harga Pangan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan bahan program kerja di bidang Kerawanan dan Ketersediaan Pangan, Penganekaragaman dan Keamanan Pangan, Distribusi dan Harga Pangan;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Kerawanan dan Ketersediaan Pangan, Penganekaragaman dan Keamanan Pangan, Distribusi dan Harga Pangan;</li> <li>c. Pelaksanaan kebijakan di bidang Kerawanan dan Ketersediaan Pangan, Penganekaragaman dan Keamanan Pangan, Distribusi dan Harga Pangan;</li> <li>d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Kerawanan dan Ketersediaan Pangan, Penganekaragaman dan Keamanan Pangan, Distribusi dan Harga Pangan;</li> <li>e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Kerawanan dan Ketersediaan Pangan, Penganekaragaman dan Keamanan Pangan, Distribusi dan Harga Pangan; dan</li> <li>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</li> </ul>
5.1	Kelompok Unsur Kerawanan dan Ketersediaan Pangan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Kerawanan dan Ketersediaan Pangan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Kerawanan dan Ketersediaan Pangan;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Kerawanan dan Ketersediaan Pangan;</li> <li>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Kerawanan dan Ketersediaan Pangan;</li> <li>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Kerawanan dan Ketersediaan Pangan;</li> <li>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kerawanan dan Ketersediaan Pangan meliputi:</li> </ul>



NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>Pengelolaan dan Keseimbangan Cadangan Pangan Kabupaten (meliputi: Koordinasi dan Sinkronisasi Pengendalian Cadangan Pangan; Penyusunan Rencana Kebutuhan Pangan Lokal; Pengadaan Cadangan Pangan; Pemeliharaan Cadangan Pangan); Penyusunan Peta Kerentanan dan Ketahanan Pangan Kecamatan (meliputi: Penyusunan, Pemutakhiran dan Analisis Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan); Penanganan Kerawanan Pangan Kewenangan Kabupaten (meliputi: Koordinasi dan Sinkronisasi Penanganan Kerawanan Pangan; Pelaksanaan Pengadaan, Pengelolaan, dan Penyaluran Cadangan Pangan pada Kerawanan Pangan yang Mencakup dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten); Pengelolaan Program Lumbung Pangan Masyarakat; Fasilitasi Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG) serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Kerawanan dan Ketersediaan Pangan; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
5.2	<p>Kelompok Penganekaragaman Keamanan Pangan</p> <p>Unsur dan</p>	<p>Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Penganekaragaman dan Keamanan Pangan.</p>	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Penganekaragaman dan Keamanan Pangan;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Penganekaragaman dan Keamanan Pangan;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Penganekaragaman dan Keamanan Pangan;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Penganekaragaman dan Keamanan Pangan;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Penganekaragaman dan Keamanan Pangan meliputi:</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>Pelaksanaan Pencapaian Target Konsumsi Pangan Perkapita/Tahun sesuai dengan Angka Kecukupan Gizi (meliputi: Penyusunan dan Penetapan Target Konsumsi Pangan per Kapita per Tahun; Pemberdayaan Masyarakat dalam Penganekaragaman Konsumsi Pangan Berbasis Sumber Daya Lokal; Koordinasi dan Sinkronisasi Pemantauan dan Evaluasi Konsumsi per Kapita per Tahun); Pelaksanaan Pengawasan Keamanan Pangan Segar Daerah Kabupaten (meliputi: Penguatan Kelembagaan Keamanan Pangan Segar Daerah; Sertifikasi Keamanan Pangan Segar Asal Tumbuhan Daerah; Registrasi Keamanan Pangan Segar Asal Tumbuhan Daerah; Rekomendasi Keamanan Pangan Segar Asal Tumbuhan Daerah; Penyediaan Sarana dan Prasarana Pengujian Mutu dan Keamanan Pangan Segar Asal Tumbuhan Daerah); Pengembangan Kawasan Rumah Pangan Lestari; Pola Pangan Harapan; Fasilitasi Lomba Cipta Menu; Peningkatan Mutu dan Keamanan Pangan; Promosi Pangan Lokal; Sosialisasi Pangan Beragam, Bergizi, Seimbang dan Aman (B2SA) serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Penganekaragaman dan Keamanan Pangan; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
5.3	Kelompok Unsur Distribusi dan Harga Pangan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengkoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Distribusi dan Harga Pangan.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Distribusi dan Harga Pangan;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Distribusi dan Harga Pangan;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Distribusi dan Harga Pangan;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengkoordinasian administratif di bidang Distribusi dan Harga Pangan;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Distribusi dan Harga Pangan meliputi:</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>Penyediaan Infrastruktur dan Pendukung Kemandirian Pangan (meliputi: Penyediaan Infrastruktur Lumbung Pangan, Infrastruktur Lantai Jemur, Infrastruktur Pendukung Kemandirian Pangan Lainnya; Koordinasi dan Sinkronisasi Penyediaan Infrastruktur Logistik; Penyusunan Rencana dan Peta Jalan Kebutuhan Infrastruktur Pendukung Kemandirian Pangan); Penyediaan dan Penyaluran Pangan Pokok atau Pangan Lainnya dalam rangka Stabilisasi Pasokan dan Harga Pangan (meliputi: Penyediaan Informasi Harga Pangan dan Neraca Bahan Makanan dan Pangan Berbasis Sumber Daya Lokal; Koordinasi, Sinkronisasi dan Pelaksanaan Distribusi Pangan Pokok dan Pangan Lainnya; Pemantauan Stok, Pasokan dan Harga Pangan; Pengembangan Kelembagaan dan Jaringan Distribusi Pangan dan Kelembagaan Usaha Pangan Masyarakat dan Toko Tani Indonesia); Penentuan Harga Minimum Daerah untuk Pangan Lokal yang Tidak Ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi (meliputi: Koordinasi dan Sinkronisasi Penentuan Harga Minimum Pangan Pokok Lokal); Informasi Harga; Pengembangan Jaringan Pasar; Desa Mandiri Pangan; Pengembangan Model Distribusi Pangan Yang Efisien; Pendataan Rantai Pasok dan Jaringan Distribusi Pangan Daerah serta kegiatan lain sesuai</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Distribusi dan Harga Pangan; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
6	Bidang Penyuluhan	Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Penyuluh, Metode dan Informasi Penyuluhan.	<p>a. Penyusunan bahan program kerja di bidang Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Penyuluh, Metode dan Informasi Penyuluhan;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Penyuluh, Metode dan Informasi Penyuluhan;</p> <p>c. Pelaksanaan kebijakan di bidang Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Penyuluh, Metode dan Informasi Penyuluhan;</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>d. Pengekoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Penyuluh, Metode dan Informasi Penyuluhan;</p> <p>e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Penyuluh, Metode dan Informasi Penyuluhan; dan</p> <p>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
6.1	Kelompok Unsur Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Penyuluh	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengkoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Penyuluh.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Penyuluh;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Penyuluh;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Penyuluh;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengkoordinasian administratif di bidang Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Penyuluh;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Penyuluh meliputi:</p> <p>Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Penyuluhan Pertanian di Kecamatan dan Desa (meliputi: Pembentukan Dan Pembinaan Kelembagaan Penyuluhan (POSLUDES), Pembentukan Dan Pembinaan Penyuluh Pertanian Swadaya); Pengembangan Kapasitas Kelembagaan Petani di Kecamatan dan Desa (meliputi: Sosialisasi Kelembagaan Petani dan Kerjasama Mitra Tani/Pelaku Usaha, Pembinaan Sub Poktan, Poktan, Gapoktan dan KTNA, Pembentukan Kelembagaan Sub Poktan, Poktan; Pembentukan Badan Usaha Milik Petani; Identifikasi Lahan, Petani, dan Penyuluh; Penyampaian Aspirasi Petani dan Program Pemerintah; Panduan Pembuatan RUK, RKK, RDK dan RDKK; Fasilitasi Penyelenggaraan Pameran KTNA Ekspo/Agro Ekspo serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Penyuluh; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
6.2	Kelompok Unsur Metode dan Informasi Penyuluhan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Metode dan Informasi Penyuluhan.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Metode dan Informasi Penyuluhan;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Metode dan Informasi Penyuluhan;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Metode dan Informasi Penyuluhan;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Metode dan Informasi Penyuluhan;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Metode dan Informasi Penyuluhan meliputi:</p> <p>Penyediaan dan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana Penyuluhan Pertanian (meliputi: Penyusunan Program Penyuluhan Pertanian; Penyelenggaraan Siaran Pedesan Bidang Pertanian; Fasilitasi Penggunaan Teknologi Informasi Bidang Pertanian; Pelayanan Informasi Bidang Pertanian); Pembentukan dan Penyelenggaraan Sekolah Lapang Kelompok Tani Tingkat Kabupaten serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Metode dan Informasi Penyuluhan; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
7	UPTD Benih Pertanian	Melaksanakan Kegiatan Pelayanan Pengelolaan Perbibitan Benih Padi dan Hortikultura Serta Sarana dan Prasarana Pertanian	<p>a. Penyiapan Rencana Kerja dan Anggaran UPTD Benih Pertanian;</p> <p>b. Pengujian Mutu Benih, Pengadaan Benih, dan Pemasaran Benih Padi dan Hortikultura Serta Sarana dan Prasarana Pertanian serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugasnya;</p> <p>c. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas UPTD Benih Pertanian, dan</p> <p>d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
7.1	Subbagian Tata Usaha UPTD Benih Pertanian	Memberikan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD Benih Pertanian.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengekoordinasian dan penyusunan program dan anggaran di lingkungan UPTD Benih Pertanian;</li> <li>b. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan UPTD Benih Pertanian;</li> <li>c. Pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan UPTD Benih Pertanian;</li> <li>d. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik daerah di lingkungan UPTD Benih Pertanian;</li> <li>e. Pengelolaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan UPTD Benih Pertanian;</li> <li>f. Pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara di lingkungan UPTD Benih Pertanian; dan</li> <li>g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.</li> </ul>



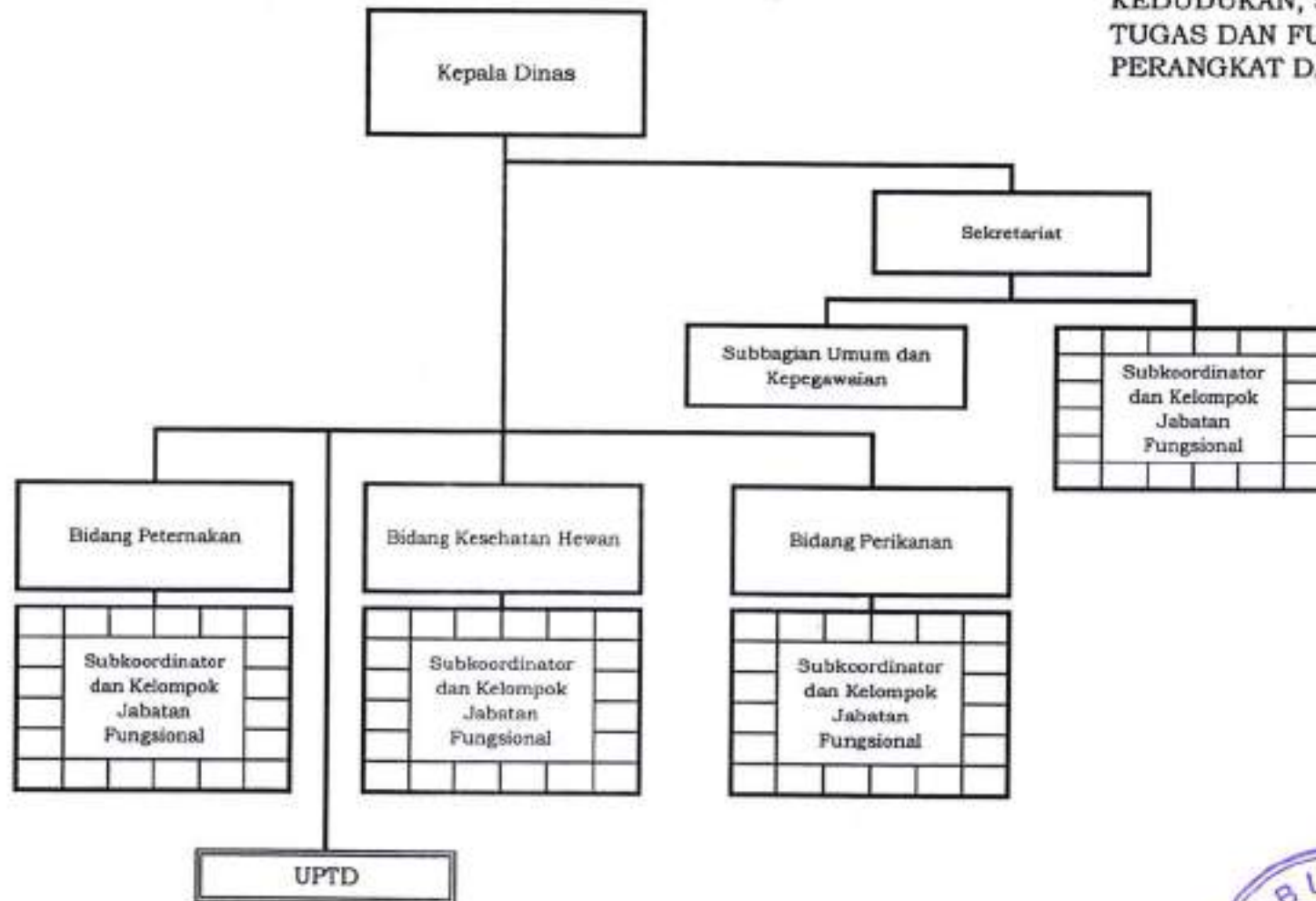
BUPATI SRAGEN,

*[Handwritten signature]*

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PETERNAKAN DAN PERIKANAN

LAMPIRAN XIIa  
PERATURAN BUPATI SRAGEN  
NOMOR 64 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA  
PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI



BUPATI SRAGEN,  
KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

LAMPIRAN XIIb  
 PERATURAN BUPATI SRAGEN  
 NOMOR 64 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
 SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH  
 DAN STAF AHLI BUPATI

TUGAS DAN FUNGSI  
 DINAS PETERNAKAN DAN PERIKANAN KABUPATEN SRAGEN

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
1	Kepala Dinas	Membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang pertanian sub urusan sarana pertanian, sub urusan prasarana pertanian, bidang pertanian sub urusan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, sub urusan pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian, dan sub urusan perizinan usaha pertanian, bidang kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.	<p>a. Perumusan kebijakan bidang pertanian sub urusan sarana pertanian, sub urusan prasarana pertanian, bidang pertanian sub urusan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, sub urusan pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian, dan sub urusan perizinan usaha pertanian, bidang kelautan dan perikanan;</p> <p>b. Pelaksanaan kebijakan bidang pertanian sub urusan sarana pertanian, sub urusan prasarana pertanian, bidang pertanian sub urusan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, sub urusan pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian, dan sub urusan perizinan usaha pertanian, bidang kelautan dan perikanan;</p> <p>c. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pertanian sub urusan sarana pertanian, sub urusan prasarana pertanian, bidang pertanian sub urusan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, sub urusan pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian, dan sub urusan perizinan usaha pertanian, bidang kelautan dan perikanan;</p>



NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>d. Pelaksanaan administrasi dinas bidang pertanian sub urusan sarana pertanian, sub urusan prasarana pertanian, bidang pertanian sub urusan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, sub urusan pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian, dan sub urusan perizinan usaha pertanian, bidang kelautan dan perikanan; dan</p> <p>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.</p>
2	Sekretariat	Memberikan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Peternakan dan Perikanan.	<p>a. Pengoordinasian dan penyusunan program, anggaran, dan evaluasi kinerja di lingkungan Dinas Peternakan dan Perikanan;</p> <p>b. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas Peternakan dan Perikanan;</p> <p>c. Pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Peternakan dan Perikanan;</p> <p>d. Pengelolaan perlengkapan, administrasi umum, rumah tangga, aset, dan jasa penunjang di lingkungan Dinas Peternakan dan Perikanan;</p> <p>e. Pengelolaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Peternakan dan Perikanan;</p> <p>f. Pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Dinas Peternakan dan Perikanan; dan</p> <p>g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.</p>
2.1	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Umum dan Kepegawaian.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Umum dan Kepegawaian;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Umum dan Kepegawaian;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Umum dan Kepegawaian;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Umum dan Kepegawaian;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Umum dan Kepegawaian meliputi:</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>Administrasi Barang Milik Daerah; Administrasi Kepegawaian; Administrasi Umum; Pengadaan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah; Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah; Pengelolaan Protokol; Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi; Pelayanan Publik dan Hubungan Masyarakat; Organisasi dan Tata Laksana Perangkat Daerah; serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Umum dan Kepegawaian; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
2.2	Kelompok Unsur Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan meliputi:</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah (meliputi: Penyusunan Dokumen Perencanaan; Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD dan perubahan; Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD dan perubahan; Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD; Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah); Administrasi Keuangan Perangkat Daerah (meliputi: Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN; Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN; Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD; Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD; Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan; Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD/ Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD; Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran); Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah; Pengelolaan Data dan Informasi; Koordinasi Penyusunan Laporan SPIP serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
3	Bidang Peternakan	Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perbibitan Peternakan, Budidaya Peternakan, dan Usaha, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan.	<p>a. Penyusunan bahan program kerja di bidang Perbibitan Peternakan, Budidaya Peternakan, dan Usaha, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Perbibitan Peternakan, Budidaya Peternakan, dan Usaha, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;</p> <p>c. Pelaksanaan kebijakan di bidang Perbibitan Peternakan, Budidaya Peternakan, dan Usaha, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Pengekoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Perbibitan Peternakan, Budidaya Peternakan, dan Usaha, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;</li> <li>e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perbibitan Peternakan, Budidaya Peternakan, dan Usaha, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan; dan</li> <li>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</li> </ul>
3.1	Kelompok Unsur Perbibitan Peternakan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perbibitan Peternakan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Perbibitan Peternakan;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Perbibitan Peternakan;</li> <li>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Perbibitan Peternakan;</li> <li>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Perbibitan Peternakan;</li> <li>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perbibitan Peternakan meliputi:</li> </ul>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>Pengelolaan Sumber Daya Genetik (SDG) Hewan (meliputi: Penjaminan Kemurnian dan Kelestarian SDG Hewan; Peningkatan Kualitas SDG Hewan; Pemanfaatan SDG Hewan); Peningkatan Mutu dan Peredaran Bibit Ternak (meliputi: Pengawasan Mutu Bibit Ternak); Pengendalian dan Pengawasan Penyediaan dan Peredaran Bibit Ternak (meliputi: Penjaminan Peredaran Bibit Ternak; Pengujian Mutu Bibit Ternak; Pengawasan Peredaran dan Sertifikasi Bibit Ternak; Pengendalian Penyediaan Bibit Ternak; Pengawasan Produksi Bibit Ternak); Pengelolaan Wilayah Sumber Bibit Ternak dan Rumpun/Galur Ternak (meliputi: Pelestarian dan Pemanfaatan Wilayah Sumber Bibit Ternak dan Rumpun/Galur Ternak; Pengawasan Wilayah Sumber Bibit Ternak dan Rumpun/Galur Ternak); Pendataan Populasi Ternak, Ternak Bibit, Produksi Ternak Bibit, dan Perkembangan Populasi Ternak; Registrasi Ternak; Penyaluran Mani Beku; Bimbingan Peningkatan Produksi Ternak; Pemberdayaan Kelompok Peternak; Penilaian Kinerja Inseminator serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perbibitan Peternakan; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
3.2	Kelompok Unsur Budidaya Peternakan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Budidaya Peternakan.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Budidaya Peternakan;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Budidaya Peternakan;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Budidaya Peternakan;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Budidaya Peternakan;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Budidaya Peternakan meliputi:</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>Peningkatan Mutu dan Peredaran Tanaman Pakan Ternak serta Pakan dalam Daerah (meliputi: Pengawasan Mutu Bahan Pakan/Pakan/Tanaman Skala Kecil; Pengawasan Peredaran Bahan Pakan/Pakan, Bibit Hijauan Pakan Ternak); Pengendalian dan Pengawasan Penyediaan dan Peredaran Hijauan Pakan Ternak dalam Daerah (Penjaminan Peredaran HPT, Bahan Pakan/Pakan); Penyediaan Benih/Bibit Ternak dan Hijauan Pakan Ternak yang Sumbernya dalam 1 (satu) Daerah Lain (meliputi: Pengadaan Hijauan Pakan Ternak yang Sumbernya dari Daerah Lain); Pengembangan Lahan Penggembalaan Umum (meliputi: Identifikasi dan Penetapan Lahan Penggembalaan Umum; Pengelolaan Lahan Penggembalaan Umum; Pembinaan dan Pengawasan Lahan Penggembalaan Umum); Fasilitasi Bantuan Ternak dan Modal Ternak; Peta Potensi Kawasan Budidaya Peternakan; Penyuluhan Peternakan; Sertifikasi Mutu Pakan Ternak serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Budidaya Peternakan; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
3.3	Kelompok Unsur Usaha, Pengolahan, dan Pemasaran Hasil Peternakan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Usaha, Pengolahan, dan Pemasaran Hasil Peternakan.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Usaha, Pengolahan, dan Pemasaran Hasil Peternakan;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Usaha, Pengolahan, dan Pemasaran Hasil Peternakan;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Usaha, Pengolahan, dan Pemasaran Hasil Peternakan;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Usaha, Pengolahan, dan Pemasaran Hasil Peternakan;</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Usaha, Pengolahan, dan Pemasaran Hasil Peternakan meliputi:            Penatausahaan Penerbitan Izin Usaha Produksi Bibit Ternak dan Pakan, Fasilitas Pemeliharaan Hewan, Rumah Sakit Hewan/Pasar Hewan, Rumah Potong Hewan; Pengawasan Pelaksanaan Izin Usaha Produksi Bibit Ternak dan Pakan; Pengawasan Pelaksanaan Izin Usaha Fasilitas Pemeliharaan Hewan; Pengawasan Pelaksanaan Izin Usaha Rumah Sakit Hewan/Pasar Hewan; Pengawasan Pelaksanaan Izin Usaha Rumah Potong Hewan; Asuransi Usaha Ternak Subsidi; Fasilitasi Lomba Ternak dan Kelompok Peternak; Pengelolaan Bantuan Sarana dan Prasarana Peternakan; Pengelolaan Data Informasi Harga Pasar; Promosi Atas Hasil Produksi Peternakan Unggulan Daerah; Pengelolaan Pasar Hewan dan Pasar Produksi Hasil Peternakan serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Usaha, Pengolahan, dan Pemasaran Hasil Peternakan; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
4	Bidang Kesehatan Hewan	Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan, Observasi Penyakit Hewan dan Obat Hewan, dan Kesehatan Masyarakat Veteriner.	<p>a. Penyusunan bahan program kerja di bidang Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan, Observasi Penyakit Hewan dan Obat Hewan, dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan, Observasi Penyakit Hewan dan Obat Hewan, dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;</p> <p>c. Pelaksanaan kebijakan di bidang Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan, Observasi Penyakit Hewan dan Obat Hewan, dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>d. Pengekoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan, Observasi Penyakit Hewan dan Obat Hewan, dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;</p> <p>e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan, Observasi Penyakit Hewan dan Obat Hewan, dan Kesehatan Masyarakat Veteriner; dan</p> <p>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
4.1	Kelompok Unsur Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengkoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengkoordinasian administratif di bidang Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan meliputi:</p>



NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Hewan dan Zoonosis; Pembebasan Penyakit Hewan Menular; Penanggulangan Daerah Terdampak Wabah Penyakit Hewan Menular; Penilaian Risiko Penyakit Hewan dan Keamanan Produk Hewan; Pengawasan atas Penerapan Persyaratan Teknis untuk Pemasukan dan/atau Pengeluaran Hewan dan Produk Hewan; Pemeriksaan Kesehatan Hewan dan Produk Hewan di Perbatasan Lintas Daerah; Penanggulangan Bencana Non Alam yang Bersifat Zoonosis; Penanggulangan Pasca Bencana Alam Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan; Pelayanan Kesehatan Reproduksi Untuk Hewan Besar PKB dan ATR; Penyeliaan Paramedis Kesehatan Hewan; Bimbingan Pelayanan Kesehatan Hewan; Penerbitan Surat Keterangan Kesehatan Hewan dan Sertifikat Kesehatan; Pelaksanaan Pengelolaan Penyakit Ikan dan Pengawasan Lalu Lintas Pada Tata Niaga Perikanan; Pelayanan Pusat Kesehatan Hewan serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
4.2	Kelompok Unsur Observasi Penyakit Hewan dan Obat Hewan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Observasi Penyakit Hewan dan Obat	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Observasi Penyakit Hewan dan Obat Hewan;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Observasi Penyakit Hewan dan Obat Hewan;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Observasi Penyakit Hewan dan Obat Hewan;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Observasi Penyakit Hewan dan Obat Hewan;</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		Hewan.	<p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Observasi Penyakit Hewan dan Obat Hewan meliputi:</p> <p>Pemeriksaan Mutu, Khasiat dan Keamanan Peredaran Obat Hewan; Penindakan atas Penyimpangan Penyediaan dan Peredaran Obat Hewan; Penyediaan Pelayanan Jasa Laboratorium; Penyediaan Pelayanan Jasa Medik Veteriner; Fasilitasi Pemenuhan Komitmen Penerbitan Izin Usaha Pengecer Obat Hewan; Pengawasan Pelaksanaan Izin Usaha Pengecer Obat Hewan; Surveilans, Penyidikan Epidemiologi, dan Pemantauan Penyakit Zoonosis Hewan dan Ikan serta Penetapan Status Wilayah Terkait Penyakit Hewan dan Ikan; Penerbitan Surat Keterangan Kesehatan Hewan (SKKH); Pengawasan Pencegahan dan Penanggulangan Wabah dari Penyakit Hewan/Ikan Menular; Surveilans dan Pemetaan Penyakit Hewan dan Penyakit Parasit Hewan (Non Penyakit Hewan Menular Strategis/PHMS) serta Penyakit Ikan; Pembuatan Peta Penyakit Hewan/Ikan; Penanggulangan Gangguan Reproduksi, Pelaksanaan Surveilans Rabies dan Anthrax serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Observasi Penyakit Hewan dan Obat Hewan; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
4.3	Kelompok Unsur Kesehatan Masyarakat Veteriner	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Kesehatan Masyarakat Veteriner;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Kesehatan Masyarakat Veteriner;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Kesehatan Masyarakat Veteriner;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Kesehatan Masyarakat Veteriner;</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		Kesehatan Masyarakat Veteriner.	<p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kesehatan Masyarakat Veteriner meliputi:</p> <p>Pendampingan Unit Usaha Hewan dan Produk Hewan; Pengawasan Peredaran Hewan dan Produk Hewan; Penetapan Pemenuhan Persyaratan Teknis; Pengujian Laboratorium Kesehatan Masyarakat Veteriner; Pendampingan Penerapan Unit Kesejahteraan Hewan; Penanganan atas Pelanggaran Kesejahteraan Hewan sesuai Kewenangannya; Pembinaan Higiene Sanitasi Kepada Pelaku Usaha, Optimalisasi Laboratorium Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengawasan Pemotongan Hewan Ruminansia Betina Produktif, Penerbitan Surat Keterangan Kesehatan Asal Daging, Rekomendasi Halal Pemotongan Hewan serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Kesehatan Masyarakat Veteriner; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
5	Bidang Perikanan	Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perikanan Budidaya, Pelestarian Sumber Hayati Perairan dan Penangkapan Ikan dan Penguatan Daya Saing Produk.	<p>a. Penyusunan bahan program kerja di bidang Perikanan Budidaya, Pelestarian Sumber Hayati Perairan dan Penangkapan Ikan dan Penguatan Daya Saing Produk;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Perikanan Budidaya, Pelestarian Sumber Hayati Perairan dan Penangkapan Ikan dan Penguatan Daya Saing Produk;</p> <p>c. Pelaksanaan kebijakan di bidang Perikanan Budidaya, Pelestarian Sumber Hayati Perairan dan Penangkapan Ikan dan Penguatan Daya Saing Produk;</p> <p>d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Perikanan Budidaya, Pelestarian Sumber Hayati Perairan dan Penangkapan Ikan dan Penguatan Daya Saing Produk;</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perikanan Budidaya, Pelestarian Sumber Hayati Perairan dan Penangkapan Ikan dan Penguatan Daya Saing Produk; dan f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
5.1	Kelompok Unsur Perikanan Budidaya	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perikanan Budidaya.	a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Perikanan Budidaya; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Perikanan Budidaya; c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Perikanan Budidaya; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Perikanan Budidaya; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perikanan Budidaya meliputi:

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>Penerbitan Izin Usaha Perikanan di Bidang Pembudidayaan Ikan (meliputi: Penetapan Persyaratan dan Prosedur, serta Pelayanan Penerbitan Izin Usaha Perikanan Bidang Pembudidayaan Ikan yang Usahnya, Lokasi, dan/atau Manfaat atau Dampak Negatifnya dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten yang Menggunakan Teknologi Sederhana, Semi Intensif, dan Intensif, Serta tidak Menggunakan Modal Asing dan/atau Tenaga Kerja Asing); Pemberdayaan Pembudi Daya Ikan Kecil (meliputi: Pengembangan Kapasitas Pembudi Daya Ikan Kecil; Pelaksanaan Fasilitasi Pembentukan dan Pengembangan Kelembagaan Pembudi Daya Ikan Kecil; Pelaksanaan Fasilitasi Bantuan Pendanaan, Bantuan Pembiayaan, Kemitraan Usaha; Pemberian Pendampingan, Kemudahan Akses Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Informasi, serta Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan); Penerbitan Tanda Daftar bagi Pembudidaya Ikan Kecil (TDPIK) (meliputi: Penetapan Persyaratan, Prosedur, dan Penerbitan Tanda Daftar bagi Pembudidayaan Ikan Kecil (TDPIK)); Pengelolaan Pembudidayaan Ikan (meliputi: Penyediaan Data dan Informasi Pembudidayaan Ikan; Penyediaan Prasarana dan ; Penjaminan Ketersediaan Sarana Pembudidayaan Ikan; Pengelolaan Kesehatan Ikan dan Lingkungan Budidaya;</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perikanan Budidaya; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
5.2	Kelompok Unsur Pelestarian Sumber Hayati Perairan dan Penangkapan Ikan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pelestarian Sumber Hayati Perairan dan	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pelestarian Sumber Hayati Perairan dan Penangkapan Ikan ;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pelestarian Sumber Hayati Perairan dan Penangkapan Ikan ;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pelestarian Sumber Hayati Perairan dan Penangkapan Ikan ;</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		Penangkapan Ikan .	<p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Pelestarian Sumber Hayati Perairan dan Penangkapan Ikan ;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pelestarian Sumber Hayati Perairan dan Penangkapan Ikan meliputi:  Pengelolaan Penangkapan Ikan di Wilayah Sungai, Danau, Waduk, Rawa, dan Genangan Air Lainnya yang dapat Diusahakan (meliputi: Penyediaan Data dan Informasi Sumber Daya Ikan; Penyediaan Prasarana Usaha Perikanan Tangkap; Penjaminan Ketersediaan Sarana Usaha Perikanan Tangkap); Pemberdayaan Nelayan Kecil (meliputi: Pengembangan Kapasitas Nelayan Kecil; Pelaksanaan Fasilitasi Pembentukan dan Pengembangan Kelembagaan Nelayan Kecil; Pelaksanaan Fasilitasi Bantuan Pendanaan, Bantuan Pembiayaan, Kemitraan Usaha); Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan; Penerbitan Tanda Daftar, Penerbitan Izin Pengadaan, dan Pendaftaran Kapal Perikanan Berukuran sampai dengan 10 GT di Wilayah Sungai, Danau, Waduk, Rawa, dan Genangan Air Lainnya yang dapat Diusahakan; Pembinaan dan Pengembangan Perikanan Tangkap; Pelestarian Sumber Hayati di Perairan Umum; Fasilitasi Bantuan Premi Asuransi Nelayan (BPAN) serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pelestarian Sumber Hayati Perairan dan Penangkapan Ikan ; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
5.3	Kelompok Unsur Penguatan Daya Saing Produk	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Penguatan Daya Saing Produk;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Penguatan Daya Saing Produk;</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		<p>pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Penguatan Daya Saing Produk.</p>	<p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Penguatan Daya Saing Produk;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Penguatan Daya Saing Produk;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Penguatan Daya Saing Produk meliputi:            Penyediaan Data dan Informasi Usaha Pemasaran dan Pengolahan Hasil Perikanan; Pelaksanaan Bimbingan dan Penerapan Persyaratan atau Standar pada Usaha Pengolahan dan Pemasaran Skala Mikro dan Kecil; Peningkatan Ketersediaan Ikan untuk Konsumsi dan Usaha Pengolahan; Pemberian Fasilitas bagi Pelaku Usaha Perikanan Skala Mikro dan Kecil; Optimalisasi Pengelolaan dan Pemasaran Produksi Perikanan; Fasilitasi Bantuan Sarana dan Prasarana Pengolah dan Pemasaran Hasil Perikanan, Pengawasan Pemasaran Hasil Produksi Perikanan, Informasi Harga Ikan di Pasar, Pengawasan Alat Pengolahan Hasil Perikanan serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Penguatan Daya Saing Produk; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
6	<p>UPTD Aneka Usaha Ternak dan Rumah Potong Hewan</p>	<p>Melaksanakan Kegiatan Pelayanan Kesehatan Hewan, Inseminasi Buatan, Penyediaan Bibit Ternak, Pengembangan Budi Daya Ternak, serta Pengelolaan Rumah Potong Hewan dan Unggas</p>	<p>a. Penyiapan Rencana Kerja dan Anggaran UPTD Aneka Usaha Ternak dan Rumah Potong Hewan;</p> <p>b. Pelayanan Kesehatan Hewan, Inseminasi Buatan, Penyediaan dan Pengadaan Bibit Ternak, Pengembangan Budi Daya Ternak, Pengelolaan Rumah Potong Hewan dan Unggas, Pembangunan, Rehabilitasi dan Pemeliharaan Rumah Potong Hewan serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugasnya;</p> <p>c. Pelaksanaan pemantauan evaluasi dan pelaporan tugas UPTD Aneka Usaha Ternak dan Rumah Potong Hewan, dan</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya
7	UPTD Aneka Usaha Ikan	Melaksanakan Kegiatan Pelayanan Penyediaan dan Pemasaran Benih Ikan	a. Penyiapan Rencana Kerja dan Anggaran UPTD Aneka Usaha Ikan; b. Pelayanan Penyediaan dan Pemasaran Benih Ikan serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugasnya; c. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas UPTD Aneka Usaha Ikan, dan d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya



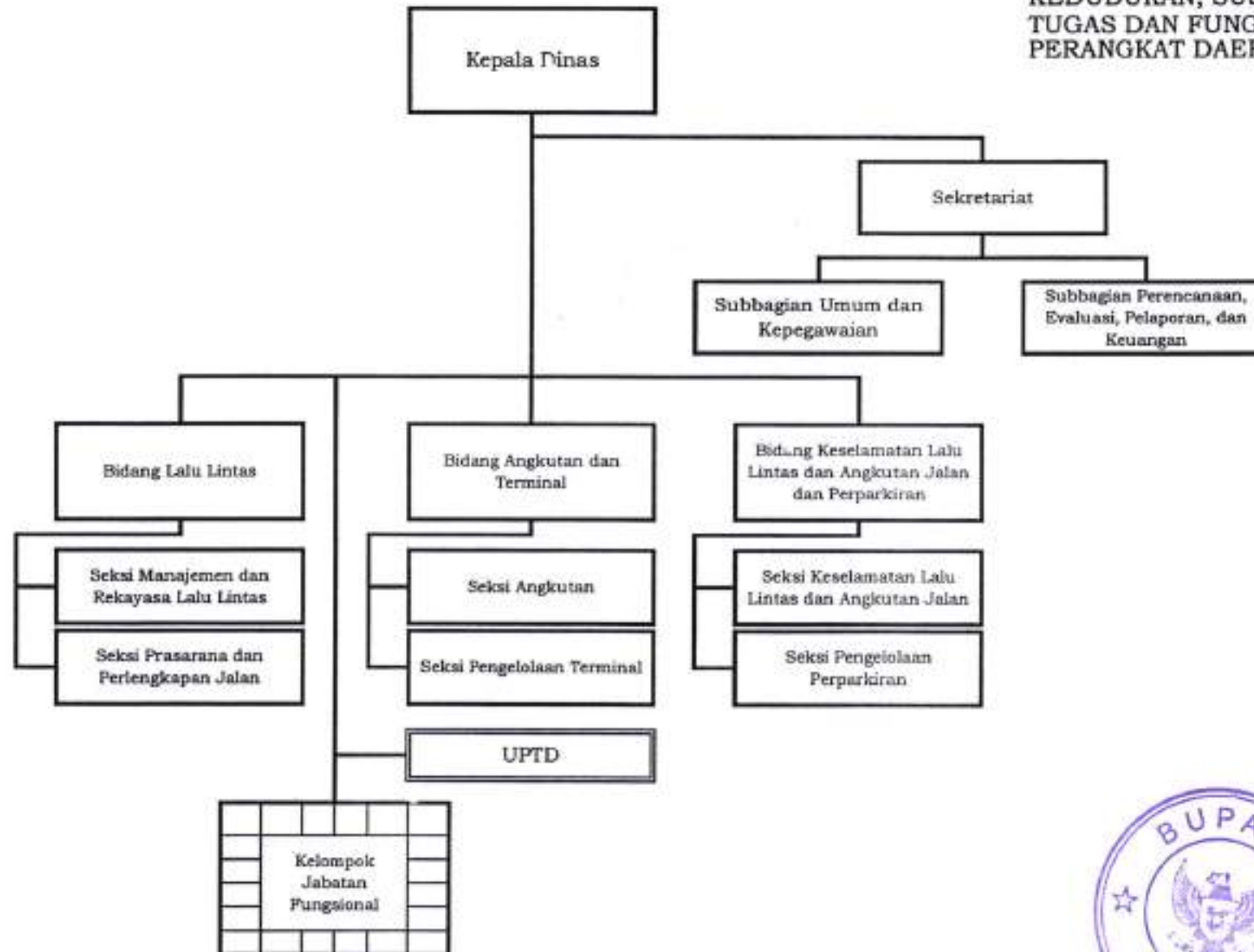
BUPATI SRAGEN,

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN

LAMPIRAN XIIIa  
PERATURAN BUPATI SRAGEN  
NOMOR 64 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA  
PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI



  
BUPATI SRAGEN.  
KUSDINAR UMTUNG YUNI SUKOWATI

LAMPIRAN XIIIb  
 PERATURAN BUPATI SRAGEN  
 NOMOR 64 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
 SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH  
 DAN STAF AHLI BUPATI

TUGAS DAN FUNGSI  
 DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN SRAGEN

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
1	Kepala Dinas	Membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.	a. Perumusan kebijakan bidang perhubungan; b. Pelaksanaan kebijakan bidang perhubungan; c. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perhubungan; d. Pelaksanaan administrasi dinas bidang perhubungan; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
2	Sekretariat	Memberikan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perhubungan.	a. Pengoordinasian dan penyusunan program, anggaran, dan evaluasi kinerja di lingkungan Dinas Perhubungan; b. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas Perhubungan; c. Pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Perhubungan; d. Pengelolaan perlengkapan, administrasi umum, rumah tangga, aset, dan jasa penunjang di lingkungan Dinas Perhubungan; e. Pengelolaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Perhubungan; f. Pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Dinas Perhubungan; dan g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
2.1	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Umum dan Kepegawaian.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Umum dan Kepegawaian;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Umum dan Kepegawaian;</li> <li>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Umum dan Kepegawaian;</li> <li>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Umum dan Kepegawaian;</li> <li>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Umum dan Kepegawaian meliputi: Administrasi Barang Milik Daerah; Administrasi Kepegawaian; Administrasi Umum; Pengadaan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah; Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah; Pengelolaan Protokol; Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi; Pelayanan Publik dan Hubungan Masyarakat; Organisasi dan Tata Laksana Perangkat Daerah; serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</li> <li>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Umum dan Kepegawaian; dan</li> <li>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</li> </ul>
2.2	Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan;</li> <li>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan;</li> <li>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan;</li> </ul>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan meliputi: Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah (meliputi: Penyusunan Dokumen Perencanaan; Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD dan perubahan; Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD dan perubahan; Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD; Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah); Administrasi Keuangan Perangkat Daerah (meliputi: Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN; Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN; Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD; Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD; Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan; Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD/ Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD; Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran); Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah; Pengelolaan Data dan Informasi; Koordinasi Penyusunan Laporan SPIP serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
3	Bidang Lalu Lintas	Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang	<p>a. Penyusunan bahan program kerja di bidang Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas, Prasarana dan Perlengkapan Jalan;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas, Prasarana dan Perlengkapan Jalan;</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas, Prasarana dan Perlengkapan Jalan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Pelaksanaan kebijakan di bidang Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas, Prasarana dan Perlengkapan Jalan;</li> <li>d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas, Prasarana dan Perlengkapan Jalan;</li> <li>e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas, Prasarana dan Perlengkapan Jalan; dan</li> <li>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</li> </ul>
3.1	Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;</li> <li>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;</li> <li>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;</li> <li>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas meliputi:</li> </ul>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>Penetapan Rencana Induk Jaringan LLAJ (meliputi: Pelaksanaan Penyusunan, Penetapan Kebijakan, Sosialisasi, dan Pengendalian Pelaksanaan Rencana Induk Jaringan LLAJ); Pelaksanaan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas (meliputi: Penataan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Untuk Jaringan Jalan; Pengadaan, Pemasangan, Perbaikan dan Pemeliharaan Perlengkapan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas; Uji Coba dan Sosialisasi Pelaksanaan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas untuk Jaringan Jalan; Pengawasan dan Pengendalian Efektivitas Pelaksanaan Kebijakan (termasuk Pengaturan Petugas dalam Pengamanan Kunjungan Pejabat dan Kegiatan lainnya yang Memerlukan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas) untuk Jalan Kabupaten; Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan); Persetujuan Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas untuk Jalan Kabupaten (meliputi: Penetapan Kebijakan Tata Kelola Andalalin; Peningkatan Kapasitas Penilai Andalalin; Koordinasi dan Sinkronisasi Penilaian Hasil Andalalin; Pengawasan Pelaksanaan Rekomendasi Andalalin); Fasilitasi Lomba Wahana Tata Nugraha serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
3.2	Seksi Prasarana dan Perlengkapan Jalan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Prasarana dan Perlengkapan Jalan;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Prasarana dan Perlengkapan Jalan;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Prasarana dan Perlengkapan Jalan;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Prasarana dan Perlengkapan Jalan;</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		Prasarana dan Perlengkapan Jalan.	<p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Prasarana dan Perlengkapan Jalan meliputi:</p> <p>Penyediaan Per'engkapan Jalan di Jalan Kabupaten (meliputi: Pembangunan Prasarana Jalan di Jalan Kabupaten; Penyediaan Perlengkapan Jalan di Jalan Kabupaten; Rehabilitasi dan Pemeliharaan Prasarana Jalan; Rehabilitasi dan Pemeliharaan Perlengkapan Jalan) serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Prasarana dan Perlengkapan Jalan; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
4	Bidang Angkutan dan Terminal	Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Angkutan dan Pengelolaan Terminal.	<p>a. Penyusunan bahan program kerja di bidang Angkutan dan Pengelolaan Terminal;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Angkutan dan Pengelolaan Terminal;</p> <p>c. Pelaksanaan kebijakan di bidang Angkutan dan Pengelolaan Terminal;</p> <p>d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Angkutan dan Pengelolaan Terminal;</p> <p>e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Angkutan dan Pengelolaan Terminal; dan</p> <p>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
4.1	Seksi Angkutan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Angkutan.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Angkutan;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Angkutan;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Angkutan;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Angkutan;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Angkutan meliputi:</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>Penyediaan Angkutan Umum untuk Jasa Angkutan Orang dan/atau Barang; Penetapan Kawasan Perkotaan untuk Pelayanan Angkutan Perkotaan yang Melampaui Batas 1 (satu) Daerah Kabupaten dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten; Penetapan Rencana Umum Jaringan Trayek Perkotaan dan Pedesaan dalam 1 (satu) Daerah; Penetapan Wilayah Operasi Angkutan Orang dengan Menggunakan Taksi dalam Kawasan Perkotaan yang Wilayah Operasinya dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten; Penerbitan Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang dalam Trayek Lintas Daerah Kabupaten dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten; Penerbitan Izin Penyelenggaraan Angkutan Taksi yang Wilayah Operasinya dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten; Penetapan Tarif Kelas Ekonomi untuk Angkutan Orang yang Melayani Trayek serta Angkutan Perkotaan dan Pedesaan; Penerbitan Izin Usaha Penyelenggaraan Angkutan Sungai dan Danau sesuai dengan Domisili Orang Perseorangan Warga Negara Indonesia atau Badan Usaha; Pembangunan dan Penerbitan Izin Pelabuhan Sungai dan Danau; Penerbitan Izin Usaha Penyelenggaraan Angkutan Penyeberangan sesuai dengan Domisili Badan Usaha; Penetapan Tarif Angkutan Penyeberangan Penumpang Kelas Ekonomi dan Kendaraan beserta Muatannya; Penetapan Rencana Induk dan</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Angkutan; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
4.2	Seksi Pengelolaan Terminal	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pengelolaan Terminal;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pengelolaan Terminal;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan Terminal;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Pengelolaan Terminal;</p>



NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		Pengelolaan Terminal.	<p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pengelolaan Terminal meliputi: Penyusunan Rencana Pembangunan Terminal Penumpang Tipe C; Pembangunan Gedung Terminal; Pengembangan Sarana dan Prasarana Terminal; Rehabilitasi dan Pemeliharaan Terminal (Fasilitas Utama dan Pendukung); Peningkatan Kapasitas SDM Pengelola Terminal Tipe C; Pengelolaan Terminal serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengelolaan Terminal; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
5	Bidang Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dan Perparkiran	Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dan Pengelolaan Perparkiran.	<p>a. Penyusunan bahan program kerja di bidang Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dan Pengelolaan Perparkiran;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dan Pengelolaan Perparkiran;</p> <p>c. Pelaksanaan kebijakan di bidang Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dan Pengelolaan Perparkiran;</p> <p>d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dan Pengelolaan Perparkiran;</p> <p>e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dan Pengelolaan Perparkiran; dan</p> <p>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
5.1	Seksi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		<p>administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.</p>	<p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan meliputi:</p> <p>Peningkatan Kapasitas Auditor dan Inspektur LLAJ; Pelaksanaan Inspeksi, Audit dan Pemantauan Unit Pelaksana Uji Berkala Kendaraan Bermotor; Pelaksanaan Inspeksi, Audit dan Pemantauan Terminal; Pelaksanaan Inspeksi, Audit dan Pemantauan Pemenuhan Persyaratan Penyelenggaraan Kompetensi Pengemudi Kendaraan Bermotor; Pelaksanaan Inspeksi, Audit dan Pemantauan Sistem Manajemen Keselamatan Perusahaan Angkutan Umum; Pengawasan Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Sesuai Kewenangan; Penegakan Hukum oleh PPNS bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; Pembinaan Komunitas Masyarakat Sadar Keselamatan (KMSK), Penyuluhan Keselamatan Berlalu Lintas serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
5.2	Seksi Pengelolaan Perparkiran	<p>Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengelolaan Perparkiran.</p>	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pengelolaan Perparkiran;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pengelolaan Perparkiran;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan Perparkiran;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Pengelolaan Perparkiran;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pengelolaan Perparkiran meliputi:</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>Fasilitasi Pemenuhan Persyaratan Perolehan Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir Kewenangan Kabupaten dalam Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik; Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Pelaksanaan Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir Kewenangan Kabupaten; Penyusunan Studi Kajian Perpakiran, Pengelolaan dan Penyelenggaraan Perpakiran; Pengadaan Fasilitas Perpakiran; Pengawasan dan Pembinaan Sumberdaya Manusia Perparkiran serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengelolaan Perparkiran; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
6	UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor	Melaksanakan Kegiatan Pengujian Kendaraan Bermotor	<p>a. Penyiapan Rencana Kerja dan Anggaran UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor;</p> <p>b. Penyediaan Sarana dan Prasarana Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor; Peningkatan Kapasitas SDM Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor; Registrasi Kendaraan Wajib Uji Berkala Kendaraan Bermotor; Penyediaan Bukti Lulus Uji Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor; Sosialisasi Standar Operasional Prosedur Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor; Identifikasi dan Analisis Potensi Jumlah Kendaraan Bermotor Wajib Uji; Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor; Koordinasi Penyelenggaraan Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor; Penetapan Tarif Retribusi Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor; Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor; Penyelenggaraan Pelayanan Pengujian Kendaraan Bermotor serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugasnya;</p> <p>c. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor, dan</p>

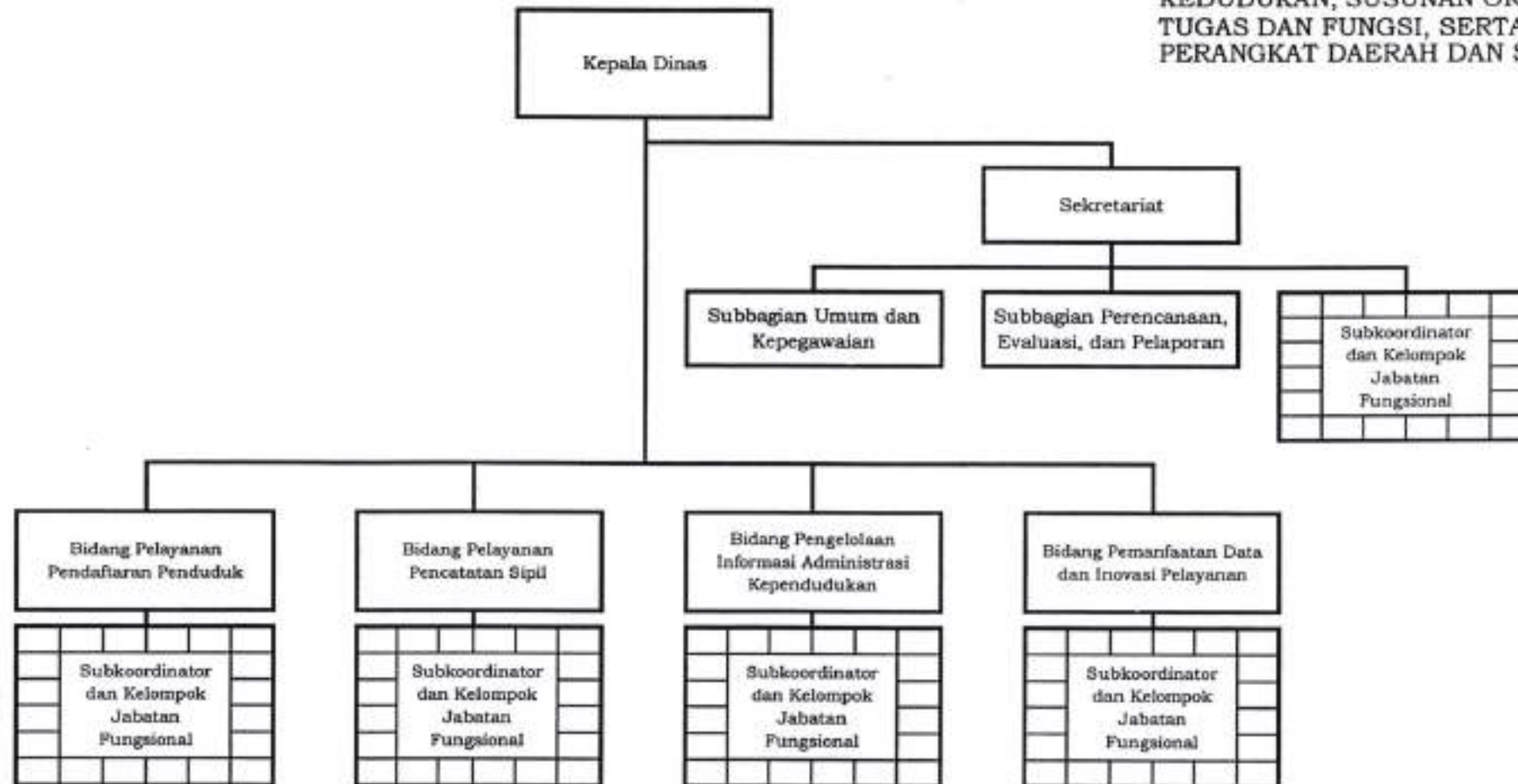
NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya
6.1	Subbagian Tata Usaha UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor	Memberikan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor.	a. Pengoordinasian dan penyusunan program dan anggaran di lingkungan UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor; b. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor; c. Pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor; d. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik daerah di lingkungan UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor; e. Pengelolaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor; f. Pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara di lingkungan UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor; dan g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.



BUPATI  
 SRAGEN,  
 KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL

LAMPIRAN XIVa  
PERATURAN BUPATI SRAGEN  
NOMOR 64 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA  
PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI



BUPATI SRAGEN,

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

LAMPIRAN XIVb  
 PERATURAN BUPATI SRAGEN  
 NOMOR 64 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
 SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH  
 DAN STAF AHLI BUPATI

TUGAS DAN FUNGSI  
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SRAGEN

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
1	Kepala Dinas	Membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perumusan kebijakan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;</li> <li>b. Pelaksanaan kebijakan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;</li> <li>c. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;</li> <li>d. Pelaksanaan administrasi dinas bidang kependudukan dan pencatatan sipil; dan</li> <li>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>
2	Sekretariat	Memberikan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengoordinasian dan penyusunan program, anggaran, dan evaluasi kinerja di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>b. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>c. Pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>d. Pengelolaan perlengkapan, administrasi umum, rumah tangga, aset, dan jasa penunjang di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>e. Pengelolaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> </ul>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> <li>f. Pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan</li> <li>g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.</li> </ul>
2.1	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Umum dan Kepegawaian.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Umum dan Kepegawaian;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Umum dan Kepegawaian;</li> <li>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Umum dan Kepegawaian;</li> <li>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Umum dan Kepegawaian;</li> <li>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Umum dan Kepegawaian meliputi: Administrasi Barang Milik Daerah; Administrasi Kepegawaian; Administrasi Umum; Pengadaan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah; Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah; Pengelolaan Protokol; Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi; Pelayanan Publik dan Hubungan Masyarakat; Organisasi dan Tata Laksana Perangkat Daerah; serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</li> <li>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Umum dan Kepegawaian; dan</li> <li>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</li> </ul>
2.2	Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;</li> <li>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;</li> <li>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;</li> </ul>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		pelaporan di bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan.	<p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan meliputi: Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah (meliputi: Penyusunan Dokumen Perencanaan; Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD dan perubahan; Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD dan perubahan; Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD; Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah); Pengelolaan Data dan Informasi serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
2.3	Kelompok Unsur Keuangan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Keuangan.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Keuangan;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Keuangan;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Keuangan;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Keuangan;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Keuangan meliputi:</p>



NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah (meliputi: Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN; Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN; Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD; Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD; Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan; Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD/ Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD; Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran); Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah; Koordinasi Penyusunan Laporan SPIP serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Keuangan; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
3	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Identitas Penduduk, Pindah Datang Penduduk, dan Pendataan Penduduk.	<p>a. Penyusunan bahan program kerja di bidang Identitas Penduduk, Pindah Datang Penduduk, dan Pendataan Penduduk;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Identitas Penduduk, Pindah Datang Penduduk, dan Pendataan Penduduk;</p> <p>c. Pelaksanaan kebijakan di bidang Identitas Penduduk, Pindah Datang Penduduk, dan Pendataan Penduduk;</p> <p>d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Identitas Penduduk, Pindah Datang Penduduk, dan Pendataan Penduduk;</p> <p>e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Identitas Penduduk, Pindah Datang Penduduk, dan Pendataan Penduduk; dan</p> <p>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
3.1	Kelompok Unsur Identitas Penduduk	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan	a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Identitas Penduduk;

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Identitas Penduduk.	<p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Identitas Penduduk;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Identitas Penduduk;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Identitas Penduduk;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Identitas Penduduk meliputi:  Pelayanan Pendaftaran Penduduk (meliputi: Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk; Penyelesaian Masalah Pendaftaran Penduduk; Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan; Pencatatan atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan; Penerbitan Dokumen atas Hasil Pelaporan Peristiwa Kependudukan), Penataan Pendaftaran Penduduk (meliputi: Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-El, Formulir, dan Buku terkait Pendaftaran Penduduk sesuai dengan Kebutuhan), Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk ( meliputi: Pengelolaan dan Pelaporan Penggunaan Blangko Dokumen Kependudukan, Formulir, dan Buku untuk Pelayanan Pendaftaran Penduduk; Pembinaan dan Pengawasan terkait Pendaftaran Penduduk) terkait Dokumen Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), Kartu Identitas Anak (KIA), Surat Keterangan Tempat Tinggal bagi WNA yang memiliki Izin tinggal terbatas, Surat Keterangan Keabsahan Identitas Penduduk serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Identitas Penduduk; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
3.2	Kelompok Unsur Pindah Datang Penduduk	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan	a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pindah Datang Penduduk;

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		<p>perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pindah Datang Penduduk.</p>	<p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pindah Datang Penduduk;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pindah Datang Penduduk;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Pindah Datang Penduduk;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pindah Datang Penduduk meliputi:  Pelayanan Pendaftaran Penduduk (meliputi: Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk; Penyelesaian Masalah Pendaftaran Penduduk; Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan; Pencatatan atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan; Penerbitan Dokumen atas Hasil Pelaporan Peristiwa Kependudukan), Penataan Pendaftaran Penduduk (meliputi: Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-El, Formulir, dan Buku terkait Pendaftaran Penduduk sesuai dengan Kebutuhan), Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk ( meliputi: Pengelolaan dan Pelaporan Penggunaan Blangko Dokumen Kependudukan, Formulir, dan Buku untuk Pelayanan Pendaftaran Penduduk; Pembinaan dan Pengawasan terkait Pendaftaran Penduduk) terkait Dokumen Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia/Asing (SKPWNI/A), Surat Keterangan Datang Warga Negara Indonesia/Asing (SKDWNI/A), Surat Keterangan Pindah Luar Negeri bagi WNI (SKPLN), dan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri (SKDLN) serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pindah Datang Penduduk; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
3.3	Kelompok Unsur Pendataan Penduduk	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan	a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pendataan Penduduk;

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		<p>perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pendataan Penduduk.</p>	<p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pendataan Penduduk;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pendataan Penduduk;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Pendataan Penduduk;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pendataan Penduduk meliputi:  Pendaftaran Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan; Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pelayanan Pendaftaran Penduduk; Pelayanan secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pendaftaran Penduduk; Fasilitasi Pendaftaran Penduduk; Pengelolaan dan Pelaporan Penggunaan Blangko Dokumen Kependudukan, Formulir, dan Buku untuk Pelayanan Pendaftaran Penduduk; Pembinaan dan Pengawasan terkait Pendaftaran Penduduk; Pendataan Warga Negara Asing; Penyusunan Laporan Pelayanan Kependudukan, Pengelolaan Arsip Kependudukan; Pemusnahan Dokumen Kependudukan serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pendataan Penduduk; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
4	Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	<p>Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pencatatan Kelahiran,</p>	<p>a. Penyusunan bahan program kerja di bidang Pencatatan Kelahiran, Perkawinan dan Perceraian, Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan, dan Kematian;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pencatatan Kelahiran, Perkawinan dan Perceraian, Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan, dan Kematian;</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		Perkawinan dan Perceraian, Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan, dan Kematian.	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Pelaksanaan kebijakan di bidang Pencatatan Kelahiran, Perkawinan dan Perceraian, Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan, dan Kematian;</li> <li>d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Pencatatan Kelahiran, Perkawinan dan Perceraian, Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan, dan Kematian;</li> <li>e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pencatatan Kelahiran, Perkawinan dan Perceraian, Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan, dan Kematian; dan</li> <li>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</li> </ul>
4.1	Kelompok Unsur Kelahiran	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Kelahiran.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Kelahiran;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Kelahiran;</li> <li>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Kelahiran;</li> <li>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Kelahiran;</li> <li>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kelahiran meliputi:</li> </ul>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>Pelayanan, Penyelenggaraan, Pembinaan, dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil terkait Kelahiran (meliputi: Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Kelahiran; Pengadaan Blangko Dokumen Kependudukan terkait Pencatatan Sipil sesuai dengan Kebutuhan; Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah/Non-Pemerintah dalam Penertiban Pelayanan Pencatatan Sipil; Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting terkait Pencatatan Sipil; Fasilitasi terkait Pencatatan Sipil; Pengelolaan dan Pelaporan Penggunaan Blangko Dokumen Kependudukan, Formulir, dan Buku untuk Pelayanan Pencatatan Sipil; Pembinaan dan Pengawasan terkait Pencatatan Sipil) serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Kelahiran; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
4.2	Kelompok Unsur Perkawinan dan Perceraian	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perkawinan dan Perceraian.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Perkawinan dan Perceraian;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Perkawinan dan Perceraian;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Perkawinan dan Perceraian;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Perkawinan dan Perceraian;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perkawinan dan Perceraian meliputi:</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>Pelayanan, Penyelenggaraan, Pembinaan, dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil terkait Perkawinan dan Perceraian (meliputi: Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Perkawinan dan Perceraian; Pengadaan Blangko Dokumen Kependudukan terkait Pencatatan Sipil sesuai dengan Kebutuhan; Koordinasi dengan Kantor Kementerian yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Agama Kabupaten dan Pengadilan Agama yang Berkaitan dengan Pencatatan Nikah, Talak, Cerai, dan Rujuk bagi Penduduk yang Beragama Islam; Koordinasi dengan Kantor Kementerian Agama Kabupaten dalam Memelihara Hubungan Timbal Balik; Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah/Non-Pemerintah dalam Penertiban Pelayanan Pencatatan Sipil; Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting terkait Pencatatan Sipil; Fasilitasi terkait Pencatatan Sipil; Pengelolaan dan Pelaporan Penggunaan Blangko Dokumen Kependudukan, Formulir, dan Buku untuk Pelayanan Pencatatan Sipil; Pembinaan dan Pengawasan terkait Pencatatan Sipil; Supervisi Bersama dengan Kantor Kementerian Agama Kabupaten dan Pengadilan Agama mengenai Pelaporan Pencatatan Nikah, Talak, Cerai, dan Rujuk bagi Penduduk yang</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perkawinan dan Perceraian; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
4.3	Kelompok Unsur Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan, dan Kematian	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan, dan Kematian .	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan, dan Kematian ;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan, dan Kematian ;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan, dan Kematian ;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan, dan Kematian ;</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan, dan Kematian meliputi:  Pelayanan, Penyelenggaraan, Pembinaan, dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil terkait Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan, dan Kematian (meliputi: Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan, dan Kematian; Pengadaan Blangko Dokumen Kependudukan terkait Pencatatan Sipil sesuai dengan Kebutuhan; Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah/Non-Pemerintah dalam Penertiban Pelayanan Pencatatan Sipil; Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting terkait Pencatatan Sipil; Fasilitasi terkait Pencatatan Sipil; Pengelolaan dan Pelaporan Penggunaan Blangko Dokumen Kependudukan, Formulir, dan Buku untuk Pelayanan Pencatatan Sipil; Pembinaan dan Pengawasan terkait Pencatatan Sipil) serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan, dan Kematian ; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
5	Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Pengolahan Data dan	<p>a. Penyusunan bahan program kerja di bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Pengolahan Data dan Penyajian Data, Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Pengolahan Data dan Penyajian Data, Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;</p>



NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		Penyajian Data, Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Pelaksanaan kebijakan di bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Pengolahan Data dan Penyajian Data, Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;</li> <li>d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Pengolahan Data dan Penyajian Data, Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;</li> <li>e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Pengolahan Data dan Penyajian Data, Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan</li> <li>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</li> </ul>
5.1	Kelompok Unsur Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li> <li>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li> <li>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li> <li>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan meliputi:</li> </ul>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>Bimbingan Teknis terkait Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah/Non-Pemerintah di Kabupaten dalam Penertiban Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; Fasilitasi (Pembangunan dan Pengembangan) terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; Sosialisasi, Pembinaan, dan Pengawasan terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; Supervisi Bersama dengan Kantor Kementerian Agama Kabupaten dan Pengadilan Agama mengenai Pelaporan Pencatatan Nikah, Talak, Cerai, dan Rujuk bagi Penduduk yang Beragama Islam dalam rangka Pembangunan Basis Data Kependudukan; Bimbingan Teknis terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan; Penyusunan Konten Media Informasi; Update Konten Website serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
5.2	Kelompok Unsur Pengolahan Data dan Penyajian Data	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengolahan Data dan Penyajian Data.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pengolahan Data dan Penyajian Data;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pengolahan Data dan Penyajian Data;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengolahan Data dan Penyajian Data;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Pengolahan Data dan Penyajian Data;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pengolahan Data dan Penyajian Data meliputi:</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>Pengumpulan, Analisis, dan Diseminasi Data terkait Pendaftaran dan Perkembangan Penduduk; Penyajian Data Kependudukan yang Akurat dan dapat Dipertanggungjawabkan Terkait Pendaftaran Penduduk; Pengumpulan, Analisis, dan Diseminasi Data Pencatatan Sipil; Penerimaan dan Permintaan Data Kependudukan dan Pencatatan Sipil dari Perwakilan Republik Indonesia Melalui Menteri; Penyajian Data Kependudukan yang Akurat dan dapat Dipertanggungjawabkan terkait Pencatatan Sipil; Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; Inventarisasi Data untuk Kepentingan Pembangunan Daerah; Penyajian Data Kependudukan Yang Akurat dan dapat Dipertanggungjawabkan; Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten; Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang lain serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengolahan Data dan Penyajian Data; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
5.3	Kelompok Unsur Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi meliputi:            Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian, dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk Terkait Pendaftaran Penduduk, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, dan Pencatatan Sipil; Sosialisasi Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; Komunikasi, Informasi, dan Edukasi Kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat terkait Pendaftaran Penduduk, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, dan Pencatatan Sipil (Termasuk peningkatan SDM Administrator Kependudukan dan Pencatatan Sipil) serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
6	Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Kerjasama, Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan, dan Inovasi Pelayanan.	<p>a. Penyusunan bahan program kerja di bidang Kerjasama, Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan, dan Inovasi Pelayanan;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Kerjasama, Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan, dan Inovasi Pelayanan;</p> <p>c. Pelaksanaan kebijakan di bidang Kerjasama, Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan, dan Inovasi Pelayanan;</p> <p>d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Kerjasama, Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan, dan Inovasi Pelayanan;</p> <p>e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Kerjasama, Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan, dan Inovasi Pelayanan; dan</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
6.1	Kelompok Unsur Kerja Sama	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Kerja Sama.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Kerja Sama;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Kerja Sama;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Kerja Sama;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Kerja Sama;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kerja Sama meliputi: Kerja Sama dengan Organisasi Masyarakat dan Perguruan Tinggi terkait Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (termasuk Kerja Sama Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil dengan Instansi); Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan; Kerja Sama dengan Organisasi Masyarakat dan Perguruan Tinggi (Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan); Sosialisasi Terkait Kerja Sama Administrasi Kependudukan serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Kerja Sama; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
6.2	Kelompok Unsur Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pemanfaatan Data	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		dan Dokumen Kependudukan.	<p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan meliputi:  Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan Terkait Pendaftaran Penduduk; Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan terkait Pencatatan Sipil; Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan; Pelayanan Dokumen Kutipan Kedua Akta Kelahiran, Validasi/Kebenaran Data Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kutipan Kedua Akta Kelahiran Terbitan Luar Daerah; Pengelolaan Arsip Dokumen Pencatatan Sipil, Pengelolaan Dokumen Hasil Pencatatan Sipil serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
6.3	Kelompok Unsur Inovasi Pelayanan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Inovasi Pelayanan .	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Inovasi Pelayanan ;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Inovasi Pelayanan ;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Inovasi Pelayanan ;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Inovasi Pelayanan ;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Inovasi Pelayanan meliputi:</p>

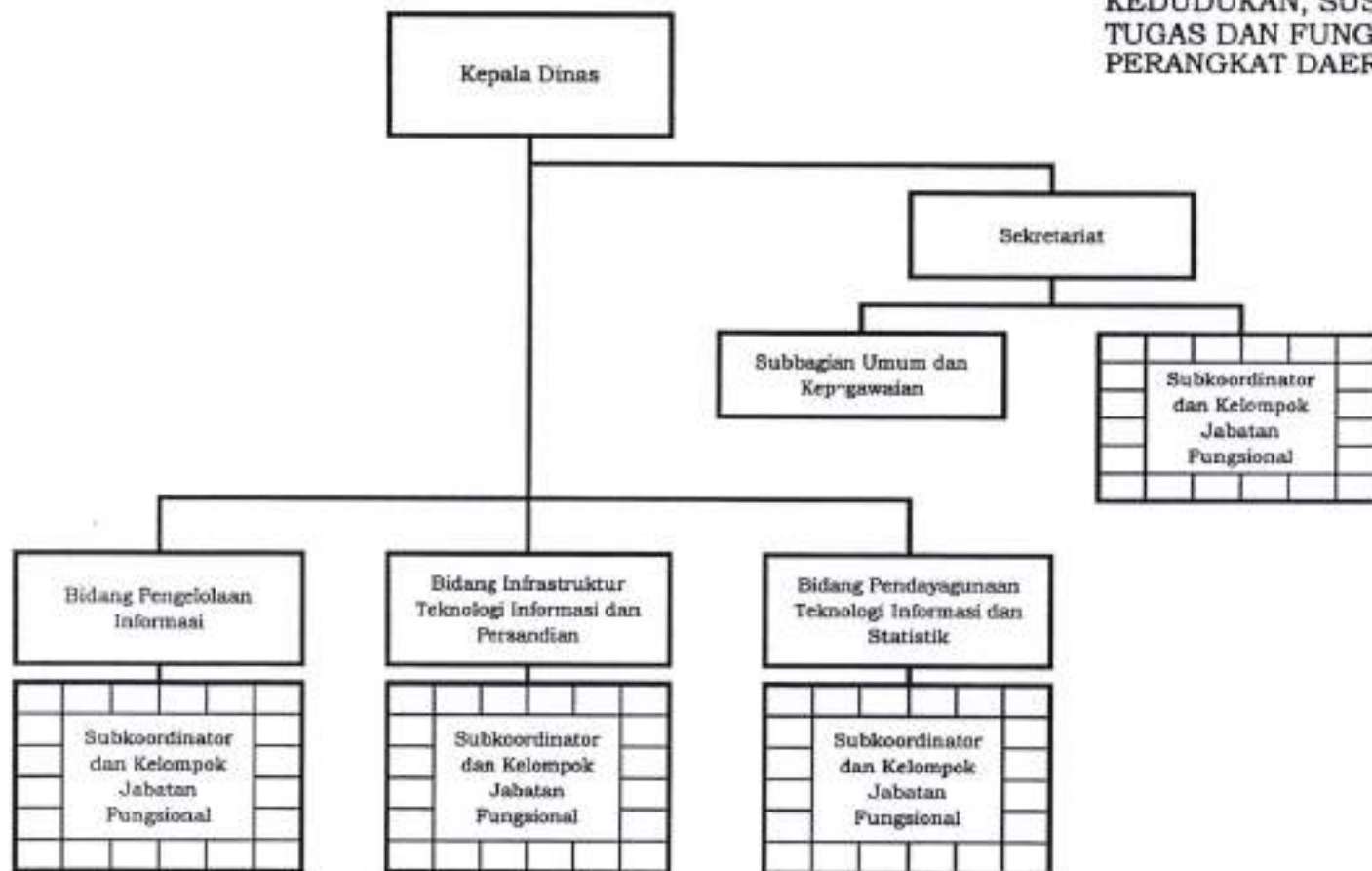
NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk (meliputi: Penyediaan, Pengelolaan, dan Pengembangan Inovasi Pelayanan Pendaftaran Penduduk); Peningkatan Dalam Pelayanan Pencatatan Sipil (meliputi: Penyediaan, Pengelolaan, dan Pengembangan Inovasi Pelayanan Pencatatan Sipil); Fasilitasi dan Pemenuhan Data Lomba Inovasi Pelayanan Publik, Penyediaan Data dan Informasi Inovasi Pelayanan serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Inovasi Pelayanan ; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>



KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

LAMPIRAN XVa  
 PERATURAN BUPATI SRAGEN  
 NOMOR 64 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA  
 PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI




 BUPATI SRAGEN.  
  
 KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI



LAMPIRAN XVb  
 PERATURAN BUPATI SRAGEN  
 NOMOR 64 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
 SERTA TATA KEJKA PERANGKAT DAERAH  
 DAN STAF AHLI BUPATI

TUGAS DAN FUNGSI  
 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SRAGEN

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
1	Kepala Dinas	Membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, dan bidang persandian yang menjadi kewenangan Daerah dar. Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perumusan kebijakan bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, dan bidang persandian;</li> <li>b. Pelaksanaan kebijakan bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, dan bidang persandian;</li> <li>c. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, dan bidang persandian;</li> <li>d. Pelaksanaan administrasi dinas bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, dan bidang persandian; dan</li> <li>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>
2	Sekretariat	Memberikan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengoordinasian dan penyusunan program, anggaran, dan evaluasi kinerja di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;</li> <li>b. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;</li> <li>c. Pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;</li> <li>d. Pengelolaan perlengkapan, administrasi umum, rumah tangga, aset, dan jasa penunjang di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;</li> <li>e. Pengelolaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;</li> </ul>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>f. Pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika; dan</p> <p>g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.</p>
2.1	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Umum dan Kepegawaian.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Umum dan Kepegawaian;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Umum dan Kepegawaian;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Umum dan Kepegawaian;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Umum dan Kepegawaian;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Umum dan Kepegawaian meliputi:            Administrasi Barang Milik Daerah; Administrasi Kepegawaian; Administrasi Umum; Pengadaan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah; Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah; Pengelolaan Protokol; Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi; Pelayanan Publik dan Hubungan Masyarakat; Organisasi dan Tata Laksana Perangkat Daerah; serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Umum dan Kepegawaian; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
2.2	Kelompok Unsur Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan;</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan.	<p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan meliputi:</p> <p>Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah (meliputi: Penyusunan Dokumen Perencanaan; Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD dan perubahan; Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD dan perubahan; Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD; Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah); Administrasi Keuangan Perangkat Daerah (meliputi: Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN; Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN; Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD; Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD; Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan; Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD/ Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD; Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran); Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah; Pengelolaan Data dan Informasi; Koordinasi Penyusunan Laporan SPIP serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
3	Bidang Pengelolaan Informasi	Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan	a. Penyusunan bahan program kerja di bidang Pelayanan Informasi Publik, Komunikasi Publik, Konten dan Media Komunikasi;

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pelayanan Informasi Publik, Komunikasi Publik, Konten dan Media Komunikasi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pelayanan Informasi Publik, Komunikasi Publik, Konten dan Media Komunikasi;</li> <li>c. Pelaksanaan kebijakan di bidang Pelayanan Informasi Publik, Komunikasi Publik, Konten dan Media Komunikasi;</li> <li>d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Pelayanan Informasi Publik, Komunikasi Publik, Konten dan Media Komunikasi;</li> <li>e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pelayanan Informasi Publik, Komunikasi Publik, Konten dan Media Komunikasi; dan</li> <li>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</li> </ul>
3.1	Kelompok Unsur Pelayanan Informasi Publik	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pelayanan Informasi Publik.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pelayanan Informasi Publik;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pelayanan Informasi Publik;</li> <li>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pelayanan Informasi Publik;</li> <li>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Pelayanan Informasi Publik;</li> <li>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pelayanan Informasi Publik meliputi:</li> </ul>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>Fasilitasi Perumusan Kebijakan Teknis Pelayanan Informasi Publik; Monitoring Opini dan Aspirasi Publik (Termasuk Isu Publik di Media (Media Massa dan Sosial); Pelayanan Informasi Publik (Meliputi: Pelayanan, Pendokumentasian dan Penyebarluasan Informasi Publik) ; Manajemen Komunikasi Krisis; Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik; Penguatan Tata Kelola Komisi Informasi di Daerah; Penyediaan/Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Pelayanan Informasi Publik; Pengumpulan Pendapat Umum (Survei, Jajak Pendapat) dan Pengolahan Aduan Masyarakat serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pelayanan Informasi Publik; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
3.2	Kelompok Unsur Komunikasi Publik	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Komunikasi Publik.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Komunikasi Publik;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Komunikasi Publik;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Komunikasi Publik;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Komunikasi Publik;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Komunikasi Publik meliputi:</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>Fasilitasi Perumusan Kebijakan Teknis Komunikasi Publik; Monitoring Informasi dan Penetapan Agenda Prioritas Komunikasi Pemerintah Daerah; Layanan Hubungan Media; Penyediaan/Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Komunikasi Publik; Layanan Pemantauan Tema Komunikasi Publik Lintas Sektoral Lingkup Nasional dan Pemerintah Daerah, Pengolahan dan Analisis Data Informasi Untuk Mendukung Komunikasi Publik Lintas Lingkup Nasional dan Daerah, Pengelolaan Hubungan Dengan Media (Media Relations), Penyampaian Informasi Tertentu Kepada Pimpinan Daerah, Penyediaan Bahan Komunikasi Bagi Pimpinan Daerah (Briefing Notes, Press Release, Backgrounders) di Kabupaten, Fasilitasi Peliputan Media dan Dokumentasi Kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Komunikasi Publik; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
3.3	Kelompok Unsur Konten dan Media Komunikasi	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Konten dan Media Komunikasi.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Konten dan Media Komunikasi;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Konten dan Media Komunikasi;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Konten dan Media Komunikasi;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Konten dan Media Komunikasi;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Konten dan Media Komunikasi meliputi:</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>Fasilitasi Perumusan Kebijakan Teknis Konten dan Media Komunikasi; Pengelolaan Konten dan Perencanaan Media Komunikasi Publik (Layanan Perencanaan Komunikasi Publik dan Citra Positif Pemerintah Daerah, Pengemasan Ulang Konten Nasional Menjadi Konten Lokal, Pembuatan Konten Lokal, , Pengelolaan Website Pemerintah Daerah); Pengelolaan Media Komunikasi Publik (meliputi: Pengelolaan Saluran Komunikasi Milik Pemda/Media Internal; Diseminasi Informasi Kebijakan Melalui Media Pemerintah Daerah dan Non Pemerintah Daerah); Kemitraan dengan Pemangku Kepentingan; Penyelenggaraan Hubungan Masyarakat, Media dan Kemitraan Komunitas (Penyebarluasan Informasi Program Pemerintah; Pengelolaan Papan Baca Masyarakat; Pemberdayaan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM); Pengawasan Siaran Media Elektronik); Penyediaan/Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Konten dan Media Komunikasi serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Konten dan Media Komunikasi; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
4	Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Persandian	Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Jaringan Teknologi Informasi dan Telekomunikasi, Pengembangan Sistem Informasi, Keamanan Informasi dan Persandian.	<p>a. Penyusunan bahan program kerja di bidang Jaringan Teknologi Informasi dan Telekomunikasi, Pengembangan Sistem Informasi, Keamanan Informasi dan Persandian;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Jaringan Teknologi Informasi dan Telekomunikasi, Pengembangan Sistem Informasi, Keamanan Informasi dan Persandian;</p> <p>c. Pelaksanaan kebijakan di bidang Jaringan Teknologi Informasi dan Telekomunikasi, Pengembangan Sistem Informasi, Keamanan Informasi dan Persandian;</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Pengekoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Jaringan Teknologi Informasi dan Telekomunikasi, Pengembangan Sistem Informasi, Keamanan Informasi dan Persandian;</li> <li>e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Jaringan Teknologi Informasi dan Telekomunikasi, Pengembangan Sistem Informasi, Keamanan Informasi dan Persandian; dan</li> <li>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</li> </ul>
4.1	Kelompok Unsur Jaringan Teknologi Informasi dan Telekomunikasi	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Jaringan Teknologi Informasi dan Telekomunikasi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Jaringan Teknologi Informasi dan Telekomunikasi;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Jaringan Teknologi Informasi dan Telekomunikasi;</li> <li>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Jaringan Teknologi Informasi dan Telekomunikasi;</li> <li>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Jaringan Teknologi Informasi dan Telekomunikasi;</li> <li>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Jaringan Teknologi Informasi dan Telekomunikasi meliputi:</li> </ul>



NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>Penyelenggaraan Sistem Jaringan Intra Pemerintah Daerah; Penyelenggaraan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah Daerah; Pengembangan dan Pengelolaan Ekosistem Kabupaten Cerdas Terkait Jaringan Teknologi Informasi dan Telekomunikasi; Pengembangan dan Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informasi dan Komunikasi Pemerintah Daerah Terkait Jaringan Teknologi Informasi dan Telekomunikasi; Layanan Pengembangan dan Penyelenggaraan Data Center (DC); Layanan Peningkatan Kapasitas SDM Dalam Pengelolaan Infrastruktur dan Teknologi Informatika; Layanan Bimbingan Teknis Dalam Pemanfaatan Sistem Komunikasi Oleh Aparatur Pemerintahan serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Jaringan Teknologi Informasi dan Telekomunikasi; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
4.2	Kelompok Unsur Pengembangan Sistem Informasi	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengembangan Sistem Informasi.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pengembangan Sistem Informasi;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pengembangan Sistem Informasi;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengembangan Sistem Informasi;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Pengembangan Sistem Informasi;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pengembangan Sistem Informasi meliputi:</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>Pengembangan Aplikasi dan Proses Bisnis Pemerintahan Berbasis Elektronik (meliputi: Layanan Pengembangan Aplikasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik Yang Terintegrasi; Layanan Pemeliharaan Aplikasi Kepemerintahan dan Publik); Penyelenggaraan Sistem Penghubung Layanan Pemerintah; Penetapan Standar Format Data Base, Informasi, Aplikasi, dan Kebijakan, Layanan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia dalam Pemanfaatan Sistem Informasi Pemerintahan dan Sistem Informasi Publik, Layanan Interoperabilitas, Layanan Pusat Application Program Interface (API) Daerah serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengembangan Sistem Informasi; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
4.3	Kelompok Unsur Keamanan Informasi dan Persandian	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Keamanan Informasi dan Persandian.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Keamanan Informasi dan Persandian;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Keamanan Informasi dan Persandian;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Keamanan Informasi dan Persandian;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Keamanan Informasi dan Persandian;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Keamanan Informasi dan Persandian meliputi:</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>Koordinasi dan Sinkronisasi Sistem Keamanan Informasi; Penetapan Kebijakan Tata Kelola Keamanan Informasi dan Jaring Komunikasi Sandi Pemerintah Daerah; Pelaksanaan Analisis Kebutuhan dan Pengelolaan Sumber Daya Keamanan Informasi; Pelaksanaan Keamanan Informasi Pemerintahan Daerah Berbasis Elektronik dan Non Elektronik; Penyediaan Layanan Keamanan Informasi Pemerintah Daerah; Operasionalisasi Jaring Komunikasi Sandi Pemerintah Daerah; Layanan Monitoring Electronic Traffic; Layanan Disaster Recovery Center (DRC); Layanan Filtering Konten Negatif; Layanan Government Cloud Computing; Layanan Pengelolaan Akses Internet Pemerintah dan Publik; Peningkatan Kapasitas SDM Bidang Keamanan Informasi dan Persandian; Layanan Pemeliharaan, Penyimpanan, dan Pengamanan Dokumen Alat Persandian serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Keamanan Informasi dan Persandian; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
5	Bidang Pendayagunaan Teknologi Informasi dan Statistik	Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pemberdayaan Teknologi Informasi, Tata Kelola dan Telekomunikasi, Pusat Data dan Statistik.	<p>a. Penyusunan bahan program kerja di bidang Pemberdayaan Teknologi Informasi, Tata Kelola dan Telekomunikasi, Pusat Data dan Statistik;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pemberdayaan Teknologi Informasi, Tata Kelola dan Telekomunikasi, Pusat Data dan Statistik;</p> <p>c. Pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Teknologi Informasi, Tata Kelola dan Telekomunikasi, Pusat Data dan Statistik;</p> <p>d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Pemberdayaan Teknologi Informasi, Tata Kelola dan Telekomunikasi, Pusat Data dan Statistik;</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pemberdayaan Teknologi Informasi, Tata Kelola dan Telekomunikasi, Pusat Data dan Statistik; dan f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
5.1	Kelompok Unsur Pemberdayaan Teknologi Informasi	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pemberdayaan Teknologi Informasi.	a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pemberdayaan Teknologi Informasi; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pemberdayaan Teknologi Informasi; c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Teknologi Informasi; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Pemberdayaan Teknologi Informasi; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pemberdayaan Teknologi Informasi meliputi:

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>Pendaftaran Nama Domain Pemerintah Kabupaten; Penatalaksanaan dan Pengawasan Nama Domain dan Sub Domain dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (meliputi: Penyediaan Sarana dan Sarana; Penetapan dan Perubahan Nama Pejabat Domain, Nama Domain, dan Sub Domain); Sinkronisasi Pengelolaan Rencana Induk dan Anggaran Pemerintahan Berbasis Elektronik; Koordinasi dan Sinkronisasi Data dan Informasi Elektronik; Pengembangan dan Pengelolaan Ekosistem Kabupaten Cerdas (meliputi: Layanan Pengembangan Business Process Re-Engineering Stakeholder Smart City; Layanan Sistem Informasi Smart City; Peningkatan Kapasitas Masyarakat dalam Implementasi E-Government dan Smart City; Layanan Implementasi e-Government/SPBE dan Smart City, Promosi Pemanfaatan Layanan Smart City; Penyediaan Sarana Dan Sarana Pengendalian Smart City; Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik dan Penyediaan Akses informasi); Pengembangan dan Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informasi; Pengelolaan Government Chief Information Officer (GCIO); Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pengembangan Ekosistem SPBE; Pengembangan Sumber Daya TIK Pemerintah dan Masyarakat; Peningkatan Kapasitas Aparatur Pengelola</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pemberdayaan Teknologi Informasi; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
5.2	Kelompok Unsur Tata Kelola dan Telekomunikasi	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Tata	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Tata Kelola dan Telekomunikasi;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Tata Kelola dan Telekomunikasi;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Tata Kelola dan Telekomunikasi;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Tata Kelola dan Telekomunikasi;</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		Kelola dan Telekomunikasi.	<p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Tata Kelola dan Telekomunikasi meliputi:</p> <p>Penatalaksanaan dan Pengawasan Tata Kelola Penetapan dan Perubahan Nama Domain dan Sub Domain; Penatalaksanaan dan Pengawasan e-government dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Penetapan Regulasi dan Kebijakan Terpadu Implementasi e-Government Kabupaten); Pengembangan dan Pengelolaan Ekosistem Kabupaten Cerdas (Penyelenggaraan Internet Sehat, Kreatif, Inovatif dan Produktif); Pengembangan dan Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informasi dan Komunikasi Pemerintah Daerah (meliputi: Monitoring Menara Telekomunikasi; Pemantauan Penggunaan Frekwensi Telekomunikasi; Monitoring Aplikasi dan Konten); Pengelolaan Government Chief Information Officer (GCIO) (Pelaksanaan Audit TIK); Koordinasi Kerja Sama Lintas Organisasi Perangkat Daerah, Lintas Pemerintah Daerah dan Lintas Pemerintah Pusat serta Non Pemerintah serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Tata Kelola dan Telekomunikasi; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
5.3	Kelompok Unsur Pusat Data dan Statistik	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pusat Data dan Statistik.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pusat Data dan Statistik;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pusat Data dan Statistik;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pusat Data dan Statistik;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Pusat Data dan Statistik;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pusat Data dan Statistik meliputi:</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>Pengelolaan Pusat Data Pemerintahan Daerah (Pemerintahan dan Non Pemerintahan); Koordinasi dan Sinkronisasi Pengumpulan, Pengolahan, Analisis dan Diseminasi Data Statistik Sektoral; Peningkatan kapasitas SDM Pemerintah Daerah dalam Peningkatan Mutu Statistik Daerah yang Terintegrasi; Membangun Metadata Statistik Sektoral; Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Statistik Sektoral; Pengembangan Infrastruktur; Penyelenggaraan Otorisasi Statistik Sektoral di Daerah; Pengawasan dan Pengendalian Penyelenggaraan Urusan Statistik; Koordinasi dan Perencanaan Statistik Daerah Pada Pusat Data yang Terintegrasi dengan Data Provinsi/Nasional; Penetapan Standar Format Data dan Walidata serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pusat Data dan Statistik; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>

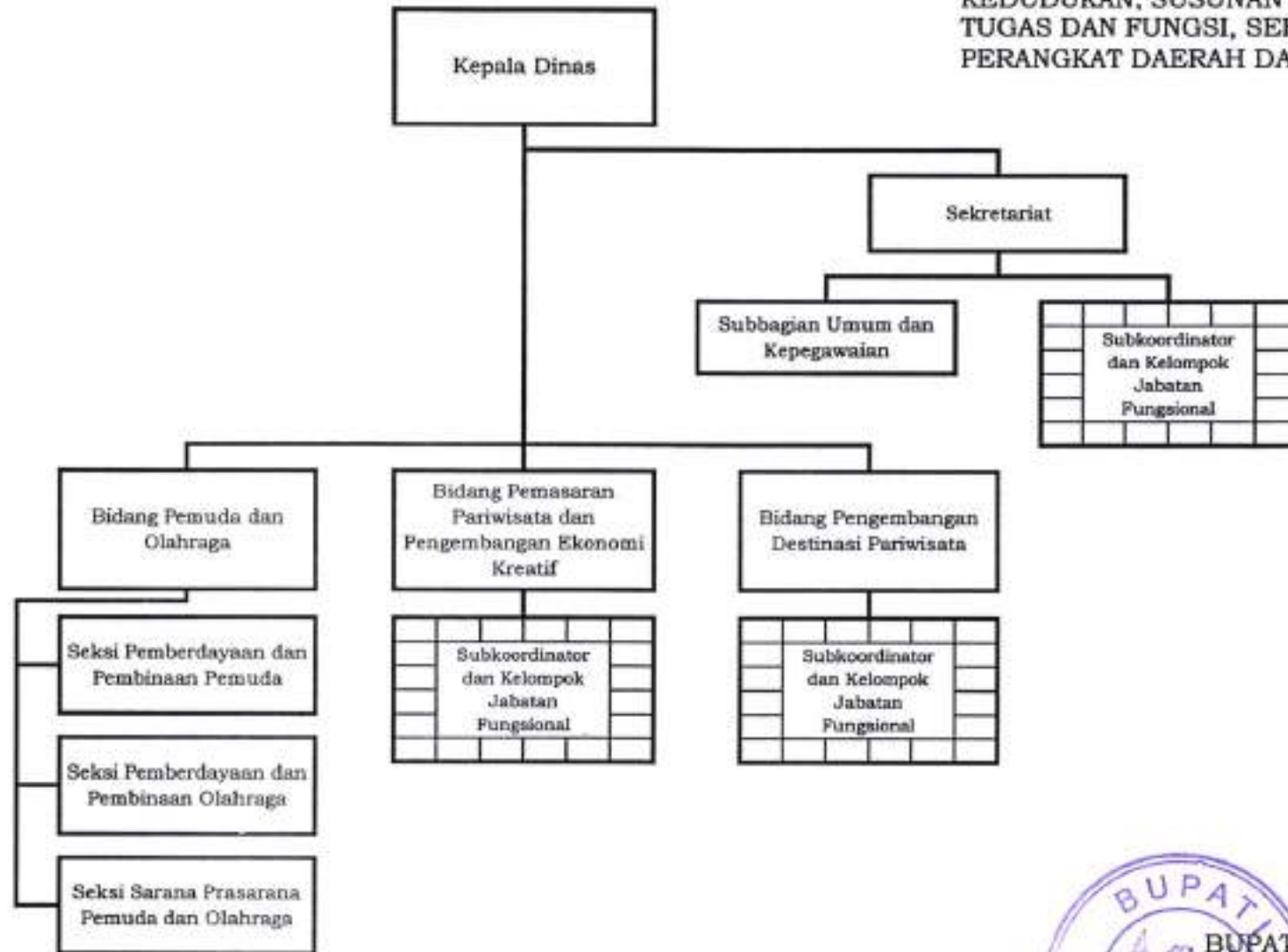


BUPATI SRAGEN,

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEMUDA,  
OLAHRAGA, DAN PARIWISATA

LAMPIRAN XVIa  
PERATURAN BUPATI SRAGEN  
NOMOR 64 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA  
PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI



BUPATI SRAGEN.  
KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI



LAMPIRAN XVIIb  
 PERATURAN BUPATI SRAGEN  
 NOMOR 64 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
 SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH  
 DAN STAF AHLI BUPATI

TUGAS DAN FUNGSI  
 DINAS PEMUDA, OLAHRAGA, DAN PARIWISATA KABUPATEN SRAGEN

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
1	Kepala Dinas	Membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga dan bidang pariwisata yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perumusan kebijakan bidang kepemudaan dan olahraga dan bidang pariwisata;</li> <li>b. Pelaksanaan kebijakan bidang kepemudaan dan olahraga dan bidang pariwisata;</li> <li>c. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kepemudaan dan olahraga dan bidang pariwisata;</li> <li>d. Pelaksanaan administrasi dinas bidang kepemudaan dan olahraga dan bidang pariwisata; dan</li> <li>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>
2	Sekretariat	Memberikan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengoordinasian dan penyusunan program, anggaran, dan evaluasi kinerja di lingkungan Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata;</li> <li>b. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata;</li> <li>c. Pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata;</li> <li>d. Pengelolaan perlengkapan, administrasi umum, rumah tangga, aset, dan jasa penunjang di lingkungan Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata;</li> <li>e. Pengelolaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata;</li> </ul>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>f. Pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata; dan</p> <p>g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.</p>
2.1	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Umum dan Kepegawaian.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Umum dan Kepegawaian;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Umum dan Kepegawaian;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Umum dan Kepegawaian;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Umum dan Kepegawaian;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Umum dan Kepegawaian meliputi: Administrasi Barang Milik Daerah; Administrasi Kepegawaian; Administrasi Umum; Pengadaan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah; Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah; Pengelolaan Protokol; Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi; Pelayanan Publik dan Hubungan Masyarakat; Organisasi dan Tata Laksana Perangkat Daerah; serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Umum dan Kepegawaian; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
2.2	Kelompok Unsur Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah,	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan;</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan.	<p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan meliputi: Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah (meliputi: Penyusunan Dokumen Perencanaan; Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD dan perubahan; Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD dan perubahan; Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD; Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah); Administrasi Keuangan Perangkat Daerah (meliputi: Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN; Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN; Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD; Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD; Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan; Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD/ Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD; Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran); Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah; Pengelolaan Data dan Informasi; Koordinasi Penyusunan Laporan SPIP serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
3	Bidang Pemuda dan Olahraga	Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis	a. Penyusunan bahan program kerja di bidang Pemberdayaan dan Pembinaan Pemuda, Pemberdayaan dan Pembinaan Olahraga, Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga;

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pemberdayaan dan Pembinaan Pemuda, Pemberdayaan dan Pembinaan Olahraga, Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga.	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pemberdayaan dan Pembinaan Pemuda, Pemberdayaan dan Pembinaan Olahraga, Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga;</li> <li>c. Pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan dan Pembinaan Pemuda, Pemberdayaan dan Pembinaan Olahraga, Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga;</li> <li>d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Pemberdayaan dan Pembinaan Pemuda, Pemberdayaan dan Pembinaan Olahraga, Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga;</li> <li>e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pemberdayaan dan Pembinaan Pemuda, Pemberdayaan dan Pembinaan Olahraga, Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga; dan</li> <li>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</li> </ul>
3.1	Seksi Pemberdayaan dan Pembinaan Pemuda	Melaksanakan: penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pemberdayaan dan Pembinaan Pemuda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pemberdayaan dan Pembinaan Pemuda;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pemberdayaan dan Pembinaan Pemuda;</li> <li>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan dan Pembinaan Pemuda;</li> <li>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Pemberdayaan dan Pembinaan Pemuda;</li> <li>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pemberdayaan dan Pembinaan Pemuda meliputi:</li> </ul>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>Koordinasi, Sinkronisasi dan Penyelenggaraan Peningkatan Kapasitas Daya Saing Pemuda Pelopor, Wira Usaha Pemula, dan Pemuda Kader; Perlindungan Pemuda, Advokasi, Akses Pengembangan Diri, Penggunaan Prasarana dan Sarana Tanpa Diskriminatif, Partisipasi Pemuda dalam Proses Perencanaan, Evaluasi dan Pengambilan Keputusan Program Strategis Kepemudaan; Koordinasi Strategis Lintas Sektor Penyelenggaraan Pelayanan Kepemudaan melalui Implementasi RAD; Pemberian Penghargaan Pemuda dan Organisasi Pemuda; Peningkatan Kepemimpinan, Kepeloporan dan Kesukarelawanan Pemuda; Penyelenggaraan Seleksi dan Pelatihan Pasukan Pengibar Bendera; Koordinasi, Sinkronisasi dan Pelaksanaan Pemberdayaan Pemuda atau Organisasi Kepemudaan melalui Kemitraan Dunia Usaha; Peningkatan Kapasitas Pemuda dan Organisasi Kepemudaan; Koordinasi dan Sinkronisasi Penyediaan Data dan Informasi Kepramukaan Berbasis Elektronik; Peningkatan dan Pengembangan Kapasitas SDM Kepramukaan dan Organisasi Kepramukaan; Penyediaan Pusat Diklat Kepramukaan; Penyelenggaraan Kegiatan Kepramukaan; Penyediaan Prasarana dan Sarana Kepramukaan; Perencanaan, Pengadaan, Pemanfaatan, Pemeliharaan, dan Pengawasan</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pemberdayaan dan Pembinaan Pemuda; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
3.2	Seksi Pemberdayaan dan Pembinaan Olahraga	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pemberdayaan dan Pembinaan Olahraga.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pemberdayaan dan Pembinaan Olahraga;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pemberdayaan dan Pembinaan Olahraga;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan dan Pembinaan Olahraga;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Pemberdayaan dan Pembinaan Olahraga;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pemberdayaan dan Pembinaan Olahraga meliputi:</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>Koordinasi, Sinkronisasi dan Pelaksanaan Pembentukan dan Pengembangan Pusat Pembinaan dan Pelatihan Olahraga serta Sekolah Olahraga yang diselenggarakan oleh Masyarakat dan Dunia Usaha; Koordinasi, Sinkronisasi dan Pelaksanaan Pemberdayaan Perkumpulan Olahraga dan Penyelenggaraan Kompetisi oleh Satuan Pendidikan Dasar; Penyelenggaraan Kejuaraan Olahraga Multi Event/Single Event, Kejuaraan, dan Pekan Olahraga Kabupaten; Partisipasi dan Keikutsertaan dalam Kejuaraan; Seleksi Atlet Daerah; Pemusatan Latihan Daerah, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Keolahragaan (Sport Science); Pembinaan dan Pengembangan Atlet Berprestasi; Pemberian Penghargaan Olahraga; Koordinasi dan Sinkronisasi Penyediaan Data dan Informasi Sektoral Olahraga; Standardisasi Organisasi Keolahragaan; Pengembangan Organisasi Keolahragaan; Peningkatan Kerja Sama Organisasi Keolahragaan dengan Lembaga Terkait; Pemberian Penghargaan bagi Organisasi Keolahragaan Berprestasi; Penyelenggaraan, Pengembangan dan Pemasaran Festival dan Olahraga Rekreasi; Pemberdayaan Perkumpulan Olahraga Rekreasi; Pengembangan Olahraga Wisata, Tantangan dan Petualangan; Pemanfaatan Olahraga Tradisional dalam Masyarakat; Pelatihan Kompetensi Pelatih</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pemberdayaan dan Pembinaan Olahraga; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
3.3	Seksi Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Sarana Prasarana	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga;</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		Pemuda dan Olahraga.	<p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga meliputi: Perencanaan, Pengadaan, Pemanfaatan, Pemeliharaan, dan Pengawasan Prasarana dan Sarana Kepemudaan; Koordinasi, Sinkronisasi dan Pelaksanaan Penyediaan Sarana dan Prasarana Olahraga; Penyediaan, Pengembangan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Olahraga Rekreasi; Penyediaan Data dan Informasi Sarana dan Prasarana Pemuda dan Olahraga serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
4	Bidang Pemasaran Pariwisata dan Pengembangan Ekonomi Kreatif	Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pemasaran Pariwisata, Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.	<p>a. Penyusunan bahan program kerja di bidang Pemasaran Pariwisata, Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pemasaran Pariwisata, Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;</p> <p>c. Pelaksanaan kebijakan di bidang Pemasaran Pariwisata, Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;</p> <p>d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Pemasaran Pariwisata, Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;</p> <p>e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pemasaran Pariwisata, Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; dan</p> <p>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
4.1	Kelompok Unsur Pemasaran Pariwisata	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pemasaran Pariwisata;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pemasaran Pariwisata;</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pemasaran Pariwisata.	<p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemasaran Pariwisata;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Pemasaran Pariwisata;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pemasaran Pariwisata meliputi: Penguatan Promosi melalui Media Cetak, Elektronik, dan Media Lainnya Baik Dalam dan Luar Negeri (Termasuk Penyediaan Bahan Pendukung Promosi dan Souvenir Pariwisata, Fasitasi Festival Desa Wisata, Pentas Seni, dan Lomba Fotografi Pariwisata, Logo, dan Tag Line Pariwisata); Fasilitasi Kegiatan Pemasaran Pariwisata Baik dalam dan Luar Negeri Pariwisata Kabupaten; Penyediaan Data dan Penyebaran Informasi Pariwisata Baik Dalam dan Luar Negeri; Peningkatan Kerja Sama dan Kemitraan Pariwisata Dalam dan Luar Negeri; Monitoring dan Evaluasi Pengembangan Pemasaran Pariwisata; Fasilitasi Kegiatan Pemilihan Duta Wisata, Fasilitasi Travel Dialog Pariwisata serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pemasaran Pariwisata; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
4.2	Kelompok Unsur Pengembangan Sumber`Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;</p>



NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif meliputi:</p> <p>Penyediaan Prasarana Ruang Berekspresi, Berpromosi dan Berinteraksi Insan Kreatif (meliputi: Pengembangan dan Revitalisasi Prasarana Kota Kreatif); Pengembangan Ekosistem Ekonomi Kreatif (meliputi: Pengembangan Riset, Pendidikan, dan Sistem Pemasaran; Fasilitasi Pendanaan dan Pembiayaan; Penyediaan Infrastruktur; Pemberian Insentif; Fasilitasi Kekayaan Intelektual; Perlindungan Hasil Kreativitas; Rencana Aksi Pengembangan Ekonomi Kreatif; Monitoring dan Evaluasi Pengembangan Ekosistem Ekonomi Kreatif); Peningkatan Kapasitas SDM Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Tingkat Dasar (meliputi: Pengembangan Kompetensi SDM Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Tingkat Dasar; Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Pengembangan Kemitraan Pariwisata; Pelatihan Dasar SDM Kepariwisata untuk Masyarakat, Guru dan Mahasiswa/Pelajar; Sertifikasi Kompetensi Tenaga Kerja Pariwisata; Fasilitasi Proses Kreasi, Produksi, Distribusi Konsumsi dan Konservasi Ekonomi Kreatif; Fasilitasi Pengembangan Kompetensi SDM Ekonomi Kreatif; Monitoring dan Evaluasi Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif); Pengembangan Kapasitas Pelaku Ekonomi Kreatif (Pelatihan, Bimtek, dan Pendampingan Ekonomi Kreatif);</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
5	Bidang Pengembang. Destinasi Pariwisata	Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di	<p>a. Penyusunan bahan program kerja di bidang Pengembangan Objek Daya Tarik Wisata dan Sarana Prasarana Pariwisata, dan Usaha Pariwisata;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pengembangan Objek Daya Tarik Wisata dan Sarana Prasarana Pariwisata, dan Usaha Pariwisata;</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		bidang Pengembangan Objek Daya Tarik Wisata dan Sarana Prasarana Pariwisata, dan Usaha Pariwisata.	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Pelaksanaan kebijakan di bidang Pengembangan Objek Daya Tarik Wisata dan Sarana Prasarana Pariwisata, dan Usaha Pariwisata;</li> <li>d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Pengembangan Objek Daya Tarik Wisata dan Sarana Prasarana Pariwisata, dan Usaha Pariwisata;</li> <li>e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengembangan Objek Daya Tarik Wisata dan Sarana Prasarana Pariwisata, dan Usaha Pariwisata; dan</li> <li>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</li> </ul>
5.1	Kelompok Unsur Pengembangan Objek Daya Tarik Wisata dan Sarana Prasarana Pariwisata	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengembangan Objek Daya Tarik Wisata dan Sarana Prasarana Pariwisata.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pengembangan Objek Daya Tarik Wisata dan Sarana Prasarana Pariwisata;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pengembangan Objek Daya Tarik Wisata dan Sarana Prasarana Pariwisata;</li> <li>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengembangan Objek Daya Tarik Wisata dan Sarana Prasarana Pariwisata;</li> <li>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Pengembangan Objek Daya Tarik Wisata dan Sarana Prasarana Pariwisata;</li> <li>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pengembangan Objek Daya Tarik Wisata dan Sarana Prasarana Pariwisata meliputi:</li> </ul>

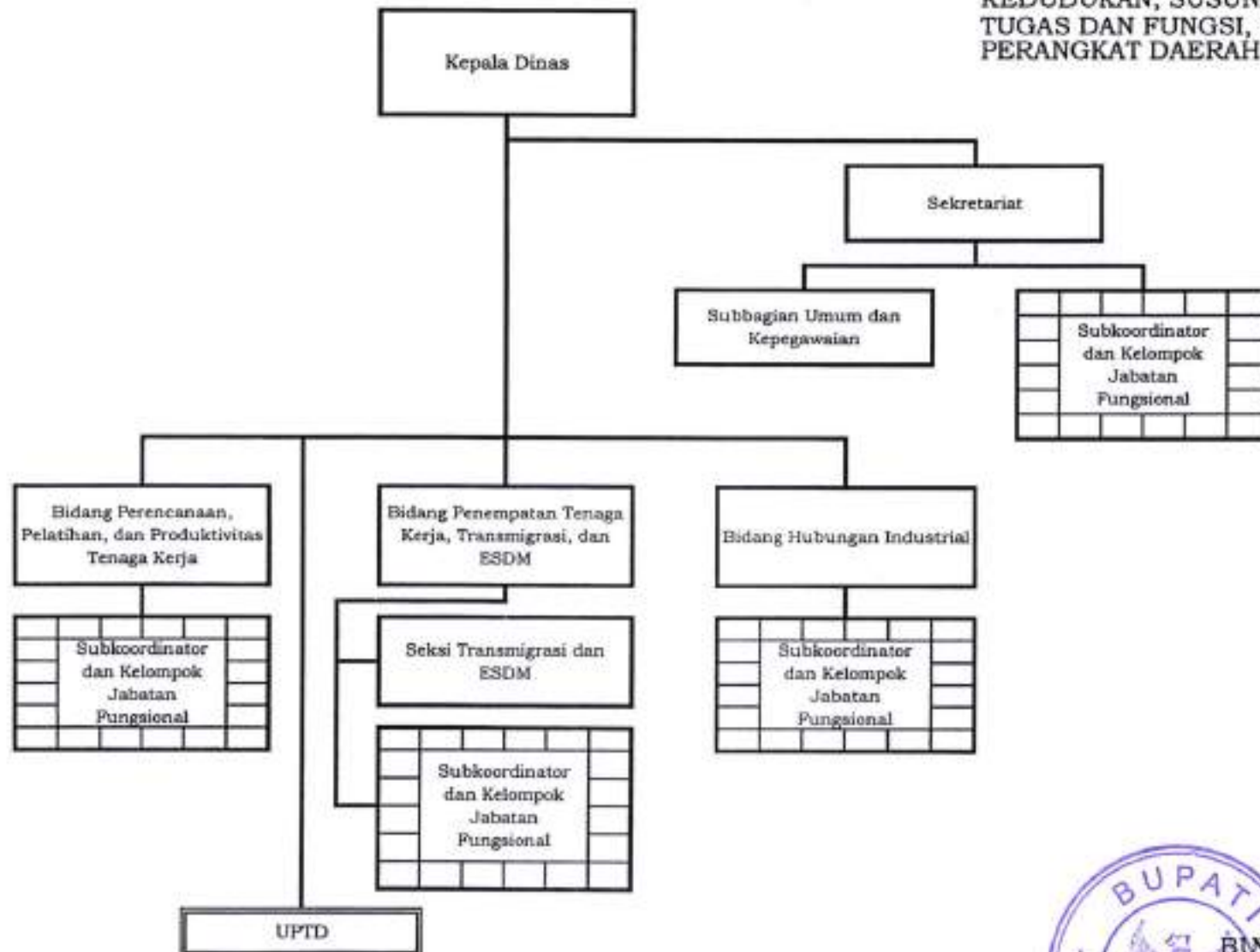
NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>Pengelolaan Daya Tarik Wisata (meliputi: Penetapan Daya Tarik Wisata; Perencanaan dan Pengembangan Daya Tarik Wisata; Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Daya Tarik Wisata); Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata (meliputi: Penetapan Kawasan Strategis Pariwisata; Perencanaan dan Pengembangan Kawasan Strategis Pariwisata; Pengadaan/Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana serta Pemberdayaan Masyarakat dalam Pengelolaan Kawasan Wisata Strategis Pariwisata; Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata; Penerapan Destinasi Pariwisata Berkelanjutan dalam Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata); Pengelolaan Destinasi Pariwisata (meliputi: Penetapan Destinasi Pariwisata; Perencanaan dan Pengembangan Destinasi Pariwisata; Pengadaan/Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana serta Pemberdayaan Masyarakat dalam Pengelolaan Destinasi Pariwisata; Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Destinasi Pariwisata; Penerapan Destinasi Pariwisata Berkelanjutan dalam pengelolaan Destinasi Pariwisata); Penyediaan Data dan Dokumen Potensi Pariwisata serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengembangan Objek Daya Tarik Wisata dan Sarana Prasarana Pariwisata; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
5.2	Kelompok Unsur Usaha Pariwisata	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Usaha Pariwisata;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Usaha Pariwisata;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Usaha Pariwisata;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Usaha Pariwisata;</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		pelaporan di bidang Usaha Pariwisata.	<p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Usaha Pariwisata meliputi:            Penyediaan Layanan Pendaftaran Usaha Pariwisata; Penerbitan Tanda Daftar Usaha Pariwisata; Pengelolaan Investasi Pariwisata; Pembinaan dan Pengawasan Usaha Pariwisata; Fasilitasi Standarisasi Industri dan Usaha Pariwisata; Penyediaan Data dan Informasi Usaha Pariwisata serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Usaha Pariwisata; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>


  
 BUPATI SRAGEN,  
  
 KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS TENAGA KERJA

LAMPIRAN XVIIa  
PERATURAN BUPATI SRAGEN  
NOMOR 64 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA  
PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI



BUPATI SRAGEN.

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

**LAMPIRAN XVIIb**  
**PERATURAN BUPATI SRAGEN**  
**NOMOR 64 TAHUN 2021**  
**TENTANG**  
**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI**  
**SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH**  
**DAN STAF AHLI BUPATI**

**TUGAS DAN FUNGSI**  
**DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN SRAGEN**

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
1	Kepala Dinas	Membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang tenaga kerja, bidang transmigrasi, dan bidang energi sumber daya mineral yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perumusan kebijakan bidang tenaga kerja, bidang transmigrasi, dan bidang energi sumber daya mineral;</li> <li>b. Pelaksanaan kebijakan bidang tenaga kerja, bidang transmigrasi, dan bidang energi sumber daya mineral;</li> <li>c. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang tenaga kerja, bidang transmigrasi, dan bidang energi sumber daya mineral;</li> <li>d. Pelaksanaan administrasi dinas bidang tenaga kerja, bidang transmigrasi, dan bidang energi sumber daya mineral; dan</li> <li>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>
2	Sekretariat	Memberikan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Tenaga Kerja.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengoordinasian dan penyusunan program, anggaran, dan evaluasi kinerja di lingkungan Dinas Tenaga Kerja;</li> <li>b. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja;</li> <li>c. Pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja;</li> <li>d. Pengelolaan perlengkapan, administrasi umum, rumah tangga, aset, dan jasa penunjang di lingkungan Dinas Tenaga Kerja;</li> <li>e. Pengelolaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Tenaga Kerja;</li> </ul>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>f. Pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Dinas Tenaga Kerja; dan</p> <p>g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.</p>
2.1	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Umum dan Kepegawaian.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Umum dan Kepegawaian;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Umum dan Kepegawaian;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Umum dan Kepegawaian;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Umum dan Kepegawaian;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Umum dan Kepegawaian meliputi:            Administrasi Barang Milik Daerah; Administrasi Kepegawaian; Administrasi Umum; Pengadaan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah; Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah; Pengelolaan Protokol; Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi; Pelayanan Publik dan Hubungan Masyarakat; Organisasi dan Tata Laksana Perangkat Daerah; serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Umum dan Kepegawaian; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
2.2	Kelompok Unsur Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan;</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan.	<p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan meliputi:</p> <p>Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah (meliputi: Penyusunan Dokumen Perencanaan; Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD dan perubahan; Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD dan perubahan; Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD; Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah); Administrasi Keuangan Perangkat Daerah (meliputi: Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN; Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN; Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD; Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD; Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan; Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD/ Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD; Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran); Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah; Pengelolaan Data dan Informasi; Koordinasi Penyusunan Laporan SPIP serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
3	Bidang Perencanaan, Pelatihan, dan Produktivitas Tenaga Kerja	Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan	a. Penyusunan bahan program kerja di bidang Perencanaan Tenaga Kerja, Pelatihan Kerja dan Pemagangan, dan Produktivitas Tenaga Kerja;



NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan Tenaga Kerja, Pelatihan Kerja dan Pemagangan, dan Produktivitas Tenaga Kerja.	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Perencanaan Tenaga Kerja, Pelatihan Kerja dan Pemagangan, dan Produktivitas Tenaga Kerja;</li> <li>c. Pelaksanaan kebijakan di bidang Perencanaan Tenaga Kerja, Pelatihan Kerja dan Pemagangan, dan Produktivitas Tenaga Kerja;</li> <li>d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Perencanaan Tenaga Kerja, Pelatihan Kerja dan Pemagangan, dan Produktivitas Tenaga Kerja;</li> <li>e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan Tenaga Kerja, Pelatihan Kerja dan Pemagangan, dan Produktivitas Tenaga Kerja; dan</li> <li>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</li> </ul>
3.1	Kelompok Unsur Perencanaan Tenaga Kerja	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan Tenaga Kerja.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Perencanaan Tenaga Kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Perencanaan Tenaga Kerja;</li> <li>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Perencanaan Tenaga Kerja;</li> <li>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Perencanaan Tenaga Kerja;</li> <li>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perencanaan Tenaga Kerja meliputi: Penyusunan Rencana Tenaga Kerja (RTK) (meliputi: Penyusunan Rencana Tenaga Kerja Makro; Penyusunan Rencana Tenaga Kerja Mikro) serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</li> <li>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan Tenaga Kerja; dan</li> <li>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</li> </ul>
3.2	Kelompok Unsur Pelatihan Kerja dan Pemagangan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan	a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pelatihan Kerja dan Pemagangan;

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		<p>perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pelatihan Kerja dan Pemagangan.</p>	<p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pelatihan Kerja dan Pemagangan;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pelatihan Kerja dan Pemagangan;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Pelatihan Kerja dan Pemagangan;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pelatihan Kerja dan Pemagangan meliputi:</p> <p>Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta; Penyediaan Sumber Daya Perizinan Lembaga Pelatihan Kerja secara Terintegrasi; Pembinaan Penyelenggaraan Pelatihan Kerja; Rekomendasi/Izin Lembaga Pelatihan Kerja (LPK); Program Pemagangan Dalam Negeri; Program Pemagangan Luar Negeri; Pengelolaan Data Pelatihan Kerja; Rekomendasi Paspor Magang Di Luar Negeri; Sertifikasi Uji Kompetensi Bagi Instruktur dan Peserta Pelatihan; Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja; Verifikasi dan Pengelolaan Tempat Uji Kompetensi (TUK) serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pelatihan Kerja dan Pemagangan; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
3.3	Kelompok Unsur Produktivitas Tenaga Kerja	<p>Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Produktivitas Tenaga Kerja.</p>	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Produktivitas Tenaga Kerja;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Produktivitas Tenaga Kerja;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Produktivitas Tenaga Kerja;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Produktivitas Tenaga Kerja;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Produktivitas Tenaga Kerja meliputi:</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>Pelaksanaan Konsultasi Produktivitas kepada Perusahaan Kecil; Pengukuran Kompetensi dan Produktivitas Tenaga Kerja; Fasilitasi Pelatihan Produktivitas Alumni Magang di Luar Negeri serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Produktivitas Tenaga Kerja; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
4	Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan ESDM	Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Informasi Pasar Kerja, Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja, Transmigrasi dan ESDM.	<p>a. Penyusunan bahan program kerja di bidang Informasi Pasar Kerja, Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja, Transmigrasi dan ESDM;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Informasi Pasar Kerja, Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja, Transmigrasi dan ESDM;</p> <p>c. Pelaksanaan kebijakan di bidang Informasi Pasar Kerja, Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja, Transmigrasi dan ESDM;</p> <p>d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Informasi Pasar Kerja, Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja, Transmigrasi dan ESDM;</p> <p>e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Informasi Pasar Kerja, Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja, Transmigrasi dan ESDM; dan</p> <p>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
4.1	Seksi Transmigrasi dan ESDM	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Transmigrasi dan ESDM;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Transmigrasi dan ESDM;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Transmigrasi dan ESDM;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Transmigrasi dan ESDM;</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		Transmigrasi dan ESDM.	<p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Transmigrasi dan ESDM meliputi:  Identifikasi Potensi Kawasan Transmigrasi; Advokasi dan Musyawarah Penetapan Kawasan; Penyediaan Tanah untuk Pembangunan Kawasan Transmigrasi; Penatausahaan Pencadangan Tanah untuk Kawasan Transmigrasi; Koordinasi dan Sinkronisasi Kerjasama Pembangunan Transmigrasi ;  Penyiapan Lingkungan Hunian Fisik, Sosial, Ekonomi bagi Penduduk Setempat dan Transmigran; Pelaksanaan Penataan Penduduk Setempat Sekitar Lokasi Kawasan Transmigrasi; Pindahan dan Penempatan Transmigran; Penyuluhan Transmigrasi; Pelatihan Transmigrasi; Penyesuaian Lingkungan Baru Transmigran di Kawasan Transmigrasi; Penguatan SDM dalam rangka Kemandirian Satuan Pemukiman; Penguatan Infrastruktur Sosial, Ekonomi dan Kelembagaan dalam rangka Kemandirian Satuan Pemukiman; Pemantauan Penempatan Transmigran Penetapan Prosedur dan Persyaratan, Penyusunan Rekomendasi Perizinan dan Informasi, Pengendalian dan Pengawasan Pelaksanaan Perizinan Pemanfaatan Langsung Panas Bumi dalam daerah serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Transmigrasi dan ESDM; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
4.2	Kelompok Unsur Informasi Pasar Kerja	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Informasi Pasar Kerja;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Informasi Pasar Kerja;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Informasi Pasar Kerja;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Informasi Pasar Kerja;</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		Informasi Pasar Kerja.	<p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Informasi Pasar Kerja meliputi:            Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan bagi Pencari Kerja; Pemeliharaan dan Operasional Aplikasi Informasi Pasar Kerja Online; Pelayanan dan Penyediaan Informasi Pasar Kerja Online; Job Fair/Bursa Kerja; Job Canvasing; Pengelolaan Aplikasi Ketenagakerjaan serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Informasi Pasar Kerja; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
4.3	Kelompok Unsur Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja meliputi:</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>Penyediaan Sumber Daya Pelayanan antar Kerja; Pelayanan antar Kerja; Penyelenggaraan Unit Layanan Disabilitas Ketenagakerjaan; Perluasan Kesempatan Kerja; Penyediaan Sumber Daya Perizinan Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) secara Terintegrasi; Pengawasan dan Pengendalian LPTKS; Peningkatan Pelindungan dan Kompetensi Calon Pekerja Migran Indonesia (PMI)/Pekerja Migran Indonesia (PMI); Penyediaan Layanan Terpadu pada Calon Pekerja Migran; Pemberdayaan Pekerja Migran Indonesia Purna Penempatan; Penempatan Tenaga Kerja; Fasilitasi Penyelesaian Kasus TKI dan TKI Meninggal Dunia; Koordinasi dan Sinkronisasi Perpanjangan IMTA; Pengembangan Wirausaha Baru; Desa Migran Produktif; Padat Karya; Fasilitasi Akses Tenaga Kerja Khusus serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
5	Bidang Hubungan Industrial	Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja, Pengupahan dan Kesejahteraan Tenaga Kerja, dan Perselisihan Hubungan Industrial.	<p>a. Penyusunan bahan program kerja di bidang Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja, Pengupahan dan Kesejahteraan Tenaga Kerja, dan Perselisihan Hubungan Industrial;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja, Pengupahan dan Kesejahteraan Tenaga Kerja, dan Perselisihan Hubungan Industrial;</p> <p>c. Pelaksanaan kebijakan di bidang Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja, Pengupahan dan Kesejahteraan Tenaga Kerja, dan Perselisihan Hubungan Industrial;</p> <p>d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja, Pengupahan dan Kesejahteraan Tenaga Kerja, dan Perselisihan Hubungan Industrial;</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja, Pengupahan dan Kesejahteraan Tenaga Kerja, dan Perselisihan Hubungan Industrial; dan</p> <p>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
5.1	Kelompok Unsur Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja meliputi:  Pengesahan Peraturan Perusahaan bagi Perusahaan;  Pendaftaran Perjanjian Kerjasama bagi Perusahaan (meliputi: Pengesahan Perjanjian Kerja dan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu; Pencatatan Pemborongan Pekerjaan, Pelaporan Jenis Pekerjaan Penunjang, dan Perjanjian Pemborongan Pekerjaan; Pencatatan Perjanjian Kerja Bersama); Penyelenggaraan Verifikasi dan Rekapitulasi Keanggotaan pada Organisasi Pengusaha, Federasi dan Konfederasi Serikat Pekerja/Serikat Buruh serta Non Afiliasi; Pelaksanaan Operasional Lembaga Kerjasama Tripartit Daerah; Pembinaan Perusahaan; Pembinaan Organisasi Pengusaha; Rekomendasi/Izin Perusahaan Outsorcing, Pemutakhiran Data Hubungan Industrial; Pencatatan Pembentukan Serikat Pekerja serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
5.2	Kelompok Unsur Pengupahan dan Kesejahteraan Tenaga Kerja	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengupahan dan Kesejahteraan Tenaga Kerja.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pengupahan dan Kesejahteraan Tenaga Kerja;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pengupahan dan Kesejahteraan Tenaga Kerja;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengupahan dan Kesejahteraan Tenaga Kerja;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Pengupahan dan Kesejahteraan Tenaga Kerja;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pengupahan dan Kesejahteraan Tenaga Kerja meliputi:</p> <p>Penyelenggaraan Pendataan dan Informasi Sarana Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja serta Pengupahan; Pengembangan Pelaksanaan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Fasilitas Kesejahteraan Pekerja; Pembinaan Fasilitas Kesejahteraan Tenaga Kerja, Pembinaan Struktur Skala Upah, Pembinaan dan Monitoring Implementasi Upah Minimum Kabupaten (UMK), Fasilitasi Proses Penetapan Upah Minimum Kabupaten (UMK), Sosialisasi Upah Minimum Kabupaten (UMK), Pembinaan dan Monitoring Pemberian Tunjangan Hari Raya (THR) serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengupahan dan Kesejahteraan Tenaga Kerja; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
5.3	Kelompok Unsur Perselisihan Hubungan Industrial	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Perselisihan Hubungan Industrial;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Perselisihan Hubungan Industrial;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Perselisihan Hubungan Industrial;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Perselisihan Hubungan Industrial;</p>



NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		Perselisihan Hubungan Industrial.	<p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perselisihan Hubungan Industrial meliputi:</p> <p>Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial, Mogok Kerja, dan Penutupan Perusahaan; Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, Mogok Kerja, dan Penutupan Perusahaan (meliputi: Fasilitasi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, Mediasi Perselisihan Pekerja dan Pengusaha, Mediasi Perselisihan Serikat Pekerja dan Serikat Pekerja, Mediasi Perselisihan Serikat Pekerja dan Pengusaha, Fasilitasi Penyelesaian Hubungan Kerja (PHK); Fasilitasi Penyelesaian Perselisihan Hak Pekerja); Pembinaan Perlindungan dan Kesehatan Kerja serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perselisihan Hubungan Industrial; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
6	UPTD Technopark "Ganesha Sukowati"	Melaksanakan Kegiatan Pelatihan Berbasis Kompetensi Khusus Untuk Memenuhi Kebutuhan Tenaga Kerja Unit Bisnis (Tenant) Industri	<p>a. Penyiapan Rencana Kerja dan Anggaran UPTD Technopark "Ganesha Sukowati";</p> <p>b. Proses Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Keterampilan bagi Pencari Kerja berdasarkan Klaster Kompetensi (meliputi: Perencanaan Kebutuhan Pelatihan; Sosialisasi Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK); Pelaksanaan Pelatihan Berbasis Kompetensi Khusus Untuk Memenuhi Kebutuhan Tenaga Kerja Unit Bisnis (Tenant); Fasilitasi Pelaksanaan Praktek Kerja Industri; Pelaksanaan Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan); Koordinasi Lintas Lembaga dan Kerja Sama dengan Sektor Swasta untuk Penyediaan Instruktur serta Sarana dan Prasarana Lembaga Pelatihan Kerja; Pengadaan Sarana Pelatihan Kerja; Pelaksanaan Konsultasi Produktivitas kepada Perusahaan Kecil; Pelayanan dan Penunjang Pelayanan BLUD serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugasnya;</p>

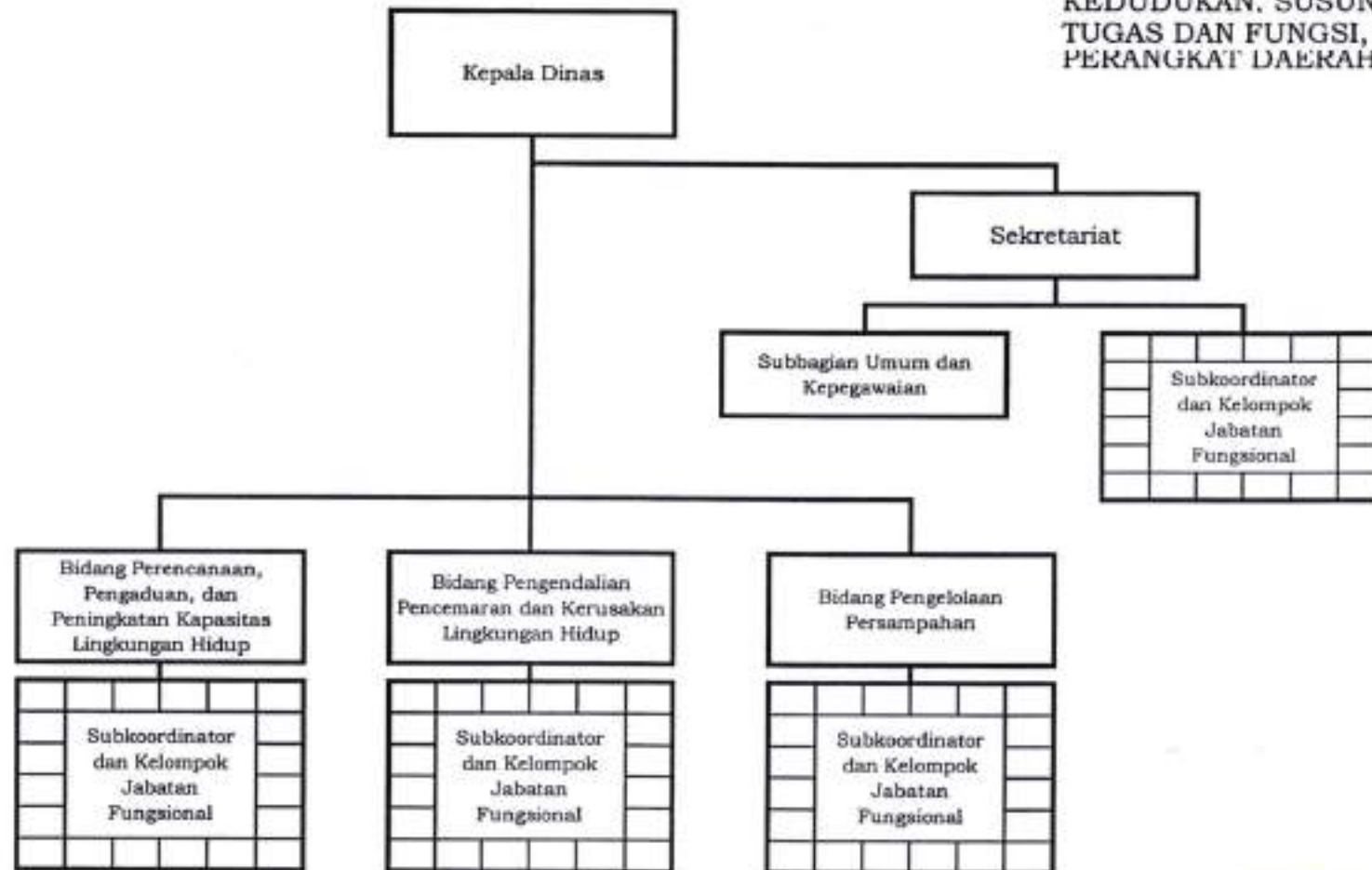
NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas UPTD Technopark "Ganesha Sukowati", dan</li> <li>d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya</li> </ul>
6.1	Subbagian Tata Usaha UPTD Technopark "Ganesha Sukowati"	Memberikan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD Technopark "Ganesha Sukowati".	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengoordinasian dan penyusunan program dan anggaran di lingkungan UPTD Technopark "Ganesha Sukowati";</li> <li>b. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan UPTD Technopark "Ganesha Sukowati";</li> <li>c. Pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan UPTD Technopark "Ganesha Sukowati";</li> <li>d. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik daerah di lingkungan UPTD Technopark "Ganesha Sukowati";</li> <li>e. Pengelolaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan UPTD Technopark "Ganesha Sukowati";</li> <li>f. Pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara di lingkungan UPTD Technopark "Ganesha Sukowati"; dan</li> <li>g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.</li> </ul>
7	UPTD Balai Latihan Kerja	Melaksanakan Kegiatan Pelatihan dan Keterampilan Berbasis Kompetensi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyiapan Rencana Kerja dan Anggaran UPTD Balai Latihan Kerja;</li> <li>b. Proses Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Keterampilan bagi Pencari Kerja berdasarkan Klaster Kompetensi (meliputi: Perencanaan Kebutuhan Pelatihan; Sosialisasi Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK); Pelayanan Konsultasi; Pelaksanaan Pelatihan Berbasis Kompetensi; Pelaksanaan Kerjasama Pelatihan Berbasis Kompetensi; Fasilitasi Pelaksanaan Praktek Kerja Industri; Pelaksanaan Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan Kerja); Koordinasi Lintas Lembaga dan Kerja Sama dengan Sektor Swasta untuk Penyediaan Instruktur serta Sarana dan Prasarana Lembaga Pelatihan Kerja; Pengadaan Sarana Pelatihan Kerja serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugasnya;</li> </ul>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			c. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas UPTD Balai Latihan Kerja, dan d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya


  
 BUPATI SRAGEN,  
  
 KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP

LAMPIRAN XVIIIa  
PERATURAN BUPATI SRAGEN  
NOMOR 64 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA  
PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI



BUPATI SRAGEN,

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

LAMPIRAN XVIIIb  
 PERATURAN BUPATI SRAGEN  
 NOMOR 64 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
 SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH  
 DAN STAF AHLI BUPATI

TUGAS DAN FUNGSI  
 DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN SRAGEN

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
1	Kepala Dinas	Membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sub urusan persampahan, bidang lingkungan hidup, dan bidang kehutanan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.	a. Perumusan kebijakan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sub urusan persampahan, bidang lingkungan hidup, dan bidang kehutanan; b. Pelaksanaan kebijakan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sub urusan persampahan, bidang lingkungan hidup, dan bidang kehutanan; c. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sub urusan persampahan, bidang lingkungan hidup, dan bidang kehutanan; d. Pelaksanaan administrasi dinas bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sub urusan persampahan, bidang lingkungan hidup, dan bidang kehutanan; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
2	Sekretariat	Memberikan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup.	a. Pengoordinasian dan penyusunan program, anggaran, dan evaluasi kinerja di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup; b. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup; c. Pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Pengelolaan perlengkapan, administrasi umum, rumah tangga, aset, dan jasa penunjang di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;</li> <li>e. Pengelolaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;</li> <li>f. Pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup; dan</li> <li>g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.</li> </ul>
2.1	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Umum dan Kepegawaian.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Umum dan Kepegawaian;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Umum dan Kepegawaian;</li> <li>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Umum dan Kepegawaian;</li> <li>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Umum dan Kepegawaian;</li> <li>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Umum dan Kepegawaian meliputi: Administrasi Barang Milik Daerah; Administrasi Kepegawaian; Administrasi Umum; Pengadaan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah; Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah; Pengelolaan Protokol; Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi; Pelayanan Publik dan Hubungan Masyarakat; Organisasi dan Tata Laksana Perangkat Daerah; serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</li> <li>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Umum dan Kepegawaian; dan</li> <li>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</li> </ul>
2.2	Kelompok Unsur Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional,	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan;</li> </ul>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		<p>bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan.</p>	<p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan meliputi:  Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah (meliputi: Penyusunan Dokumen Perencanaan; Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD dan perubahan; Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD dan perubahan; Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD; Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah); Administrasi Keuangan Perangkat Daerah (meliputi: Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN; Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN; Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD; Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD; Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan; Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD/ Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD; Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran); Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah; Pengelolaan Data dan Informasi; Koordinasi Penyusunan Laporan SPIP serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
3	Bidang Perencanaan, Pengaduan, dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup	Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Unsur Perencanaan, Kajian Dampak Lingkungan, dan Pengendalian Limbah B3, Pengelolaan Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan, dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan bahan program kerja di bidang Unsur Perencanaan, Kajian Dampak Lingkungan, dan Pengendalian Limbah B3, Pengelolaan Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan, dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Unsur Perencanaan, Kajian Dampak Lingkungan, dan Pengendalian Limbah B3, Pengelolaan Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan, dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;</li> <li>c. Pelaksanaan kebijakan di bidang Unsur Perencanaan, Kajian Dampak Lingkungan, dan Pengendalian Limbah B3, Pengelolaan Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan, dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;</li> <li>d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Unsur Perencanaan, Kajian Dampak Lingkungan, dan Pengendalian Limbah B3, Pengelolaan Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan, dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;</li> <li>e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Unsur Perencanaan, Kajian Dampak Lingkungan, dan Pengendalian Limbah B3, Pengelolaan Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan, dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup; dan</li> <li>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</li> </ul>
3.1	Kelompok Unsur Perencanaan dan Pengendalian Lingkungan Hidup	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Perencanaan dan Pengendalian Lingkungan Hidup;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Perencanaan dan Pengendalian Lingkungan Hidup;</li> <li>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Perencanaan dan Pengendalian Lingkungan Hidup;</li> </ul>



NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		Perencanaan dan Pengendalian Lingkungan Hidup.	<p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Perencanaan dan Pengendalian Lingkungan Hidup;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perencanaan dan Pengendalian Lingkungan Hidup meliputi:            Penyusunan, Penetapan, dan Pengendalian Pelaksanaan RPPLH; Pembuatan dan Pelaksanaan KLHS Rencana Tata Ruang, KLHS RPJPD/RPJMD, KLHS untuk KRP yang Berpotensi Menimbulkan Dampak/Resiko Lingkungan Hidup; Fasilitasi Pemenuhan Komitmen Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3 ; Verifikasi Lapangan Pemenuhan Persyaratan Administrasi dan Teknis Penyimpanan Sementara Limbah B3; Fasilitasi Pemenuhan Komitmen Izin Pengumpulan Limbah B3 ; Koordinasi dan Sinkronisasi Pengelolaan Limbah B3 dengan Pemerintah Provinsi dalam rangka Pengangkutan, Pemanfaatan, Pengolahan, dan/atau Penimbunan; Fasilitasi Pemenuhan Ketentuan dan Kewajiban Izin Lingkungan dan/atau Izin PPLH; Pengembangan Kapasitas Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup; Pengawasan Usaha dan/atau Kegiatan yang Izin Lingkungan Hidup, Izin PPLH yang Diterbitkan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten; Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan dan Penerapan Sanksi Upaya dan Rencana PPLH Rekomendasi UKLUPL, SPPL, Penyusunan NSDA dan LH, Penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah, Penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan dan Pengendalian Lingkungan Hidup; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
3.2	Kelompok Unsur Penanganan Pengaduan Lingkungan Hidup	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional,	a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Penanganan Pengaduan Lingkungan Hidup;

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Penanganan Pengaduan Lingkungan Hidup.	<p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Penanganan Pengaduan Lingkungan Hidup;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Penanganan Pengaduan Lingkungan Hidup;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Penanganan Pengaduan Lingkungan Hidup;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Penanganan Pengaduan Lingkungan Hidup meliputi:</p> <p>Pengelolaan Pengaduan Masyarakat terhadap PPLH (meliputi: Fasilitasi Penerimaan, Pengkajian, Verifikasi, dan Rekomendasi Pengaduan Atas Usaha atau Kegiatan Yang Tidak Sesuai Dengan Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup); Koordinasi dan Sinkronisasi Penerapan Sanksi Administrasi, Penyelesaian Sengketa, dan/atau Penyidikan Lingkungan Hidup di Luar Pengadilan atau Melalui Pengadilan (Meliputi: Penerapan Sanksi Administrasi; Penyelesaian Sengketa Lingkungan; Pengawasan, Rekomendasi dan Penegakan Hukum Terhadap Penerima Izin Lingkungan dan Izin Pengelolaan Lingkungan Hidup; Pelaksanaan Penyidikan Perkara Pelanggaran Lingkungan Hidup dan Penanganan Barang Bukti) serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Penanganan Pengaduan Lingkungan Hidup; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
3.3	Kelompok Unsur Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan,	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		<p>evaluasi, dan pelaporan di bidang Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.</p>	<p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup meliputi:</p> <p>Koordinasi, Sinkronisasi, Penyediaan Data dan Informasi Pengakuan Keberadaan MHA Kearifan Lokal atau Pengetahuan Tradisional dan Hak Kearifan Lokal atau Pengetahuan Tradisional dan Hak MHA terkait dengan PPLH; Pemberdayaan, Kemitraan, Pendampingan dan Penguatan Kelembagaan MHA, Kearifan Lokal, Pengetahuan Tradisional dan Hak MHA terkait dengan PPLH; Peningkatan Kapasitas dan Kompetensi Sumber Daya Manusia Bidang Lingkungan Hidup untuk Lembaga Masyarakat; Pendampingan Gerakan Peduli Lingkungan Hidup; Penyelenggaraan Penyuluhan dan Kampanye Lingkungan Hidup; Penilaian Kinerja Masyarakat/Lembaga Masyarakat/Dunia Usaha/Dunia Pendidikan/ Filantropi dalam Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; Fasilitasi Kegiatan Sekolah Adiwiyata; Pemanfaatan Energi Terbarukan; Pengembangan Sarana Dan Prasarana Lingkungan Hidup serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
4	Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup	Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan	a. Penyusunan bahan program kerja di bidang Pencegahan dan Penanggulangan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, Pemulihan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, Konservasi Sumber Daya Alam dan Keanekaragaman Hayati;

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		<p>pelaporan di bidang Pencegahan dan Penanggulangan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, Pemulihan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, Konservasi Sumber Daya Alam dan Keanekaragaman Hayati.</p>	<p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pencegahan dan Penanggulangan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, Pemulihan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, Konservasi Sumber Daya Alam dan Keanekaragaman Hayati;</p> <p>c. Pelaksanaan kebijakan di bidang Pencegahan dan Penanggulangan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, Pemulihan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, Konservasi Sumber Daya Alam dan Keanekaragaman Hayati;</p> <p>d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Pencegahan dan Penanggulangan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, Pemulihan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, Konservasi Sumber Daya Alam dan Keanekaragaman Hayati;</p> <p>e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pencegahan dan Penanggulangan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, Pemulihan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, Konservasi Sumber Daya Alam dan Keanekaragaman Hayati; dan</p> <p>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
4.1	<p>Kelompok Unsur Pencegahan dan Penanggulangan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup</p>	<p>Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pencegahan dan Penanggulangan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup.</p>	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pencegahan dan Penanggulangan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pencegahan dan Penanggulangan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pencegahan dan Penanggulangan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Pencegahan dan Penanggulangan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pencegahan dan Penanggulangan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup meliputi:            Koordinasi, Sinkronisasi dan Pelaksanaan Pencegahan Pencemaran Lingkungan Hidup Dilaksanakan terhadap Media Tanah, Air, Udara, dan Laut (meliputi: Pembinaan dan Tindakan lanjut Sumber Pencemar Institusi dan Non Institusi; Penanggulangan dan Pemulihan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan; Penanganan Jenis Usaha Yang Menimbulkan Pencemaran dan Kerusakan); Koordinasi, Sinkronisasi dan Pelaksanaan Pengendalian Emisi Gas Rumah Kaca, Mitigasi dan Adaptasi Perubahan Iklim; Pengelolaan Laboratorium Lingkungan Hidup; Pemberian Informasi Peringatan Pencemaran dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup pada Masyarakat; Pengisolasian Pencemaran dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup; Penghentian Pencemaran dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup; Penentuan Baku Mutu Lingkungan, Pencemar dan Kerusakan Lingkungan; Pengelolaan Kegiatan Sipil Teknis, Fasilitasi Program Kampung Iklim (Program Kampung Iklim) serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pencegahan dan Penanggulangan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
4.2	Kelompok Unsur Pemulihan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pemulihan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pemulihan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pemulihan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup.	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemulihan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;</li> <li>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Pemulihan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;</li> <li>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pemulihan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup meliputi: Koordinasi dan Sinkronisasi Penghentian Sumber Pencemaran; Koordinasi dan Sinkronisasi Pembersihan Unsur Pencemar; Koordinasi, Sinkronisasi dan Pelaksanaan Remediasi; Koordinasi, Sinkronisasi dan Pelaksanaan Rehabilitasi; Koordinasi, Sinkronisasi dan Pelaksanaan Restorasi serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</li> <li>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pemulihan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup; dan</li> <li>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</li> </ul>
4.3	Kelompok Unsur Pengelolaan Keanekaragaman Hayati	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengelolaan Keanekaragaman Hayati.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pengelolaan Keanekaragaman Hayati;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pengelolaan Keanekaragaman Hayati;</li> <li>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan Keanekaragaman Hayati;</li> <li>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Pengelolaan Keanekaragaman Hayati;</li> <li>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pengelolaan Keanekaragaman Hayati meliputi:</li> </ul>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>Penyusunan dan Penetapan Rencana Pengelolaan Keanekaragaman Hayati; Pengelolaan Taman Keanekaragaman Hayati di Luar Kawasan Hutan; Pengelolaan Kebun Raya; Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau (Pengelolaan Hutan Kota, Koordinasi perencanaar, Pengendalian dan Pengawasan, Sosialisasi/Kampanye, dan Pelaporan RTH lingkup Kabupaten); Pengelolaan Taman Keanekaragaman Hayati Lainnya; Pengembangan Kapasitas Kelembagaan dan SDM dalam Pengelolaan Keanekaragaman Hayati; Pengelolaan Sarana dan Prasarana Keanekaragaman Hayati; Pengelolaan Taman Hutan Raya (TAHURA); Perencanaan Kebutuhan dan Penyediaan Bibit Tanaman Penghijauan serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengelolaan Keanekaragaman Hayati; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
5	Bidang Persampahan Pengelolaan	Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengelolaan Sampah, Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Sampah, dan Pengembangan Sistem Pengelolaan Persampahan.	<p>a. Penyusunan bahan program kerja di bidang Pengelolaan Sampah, Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Sampah, dan Pengembangan Sistem Pengelolaan Persampahan;</p> <p>b. Pcnyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pengelolaan Sampah, Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Sampah, dan Pengembangan Sistem Pengelolaan Persampahan;</p> <p>c. Pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan Sampah, Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Sampah, dan Pengembangan Sistem Pengelolaan Persampahan;</p> <p>d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaar Sampah, Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Sampah, dan Pengembangan Sistem Pengelolaan Persampahan;</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengelolaan Sampah, Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Sampah, dan Pengembangan Sistem Pengelolaan Persampahan; dan</p> <p>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
5.1	Kelompok Unsur Pengelolaan Sampah	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengelolaan Sampah.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pengelolaan Sampah;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pengelolaan Sampah;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan Sampah;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Pengelolaan Sampah;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pengelolaan Sampah meliputi: Penyusunan Kebijakan dan Strategi Daerah Pengelolaan Sampah; Penanganan Sampah dengan melakukan Pemilahan, Pengumpulan, Pengangkutan, Pengolahan, dan Pemrosesan Akhir Sampah di TPA/TPST/SPA; Penyusunan Kebijakan Kerjasama Pengelolaan Persampahan; Pembinaan Pembatasan Timbunan Sampah Kepada Produsen/Industri serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengelolaan Sampah; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
5.2	Kelompok Unsur Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Sampah	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Sampah;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Sampah;</p>



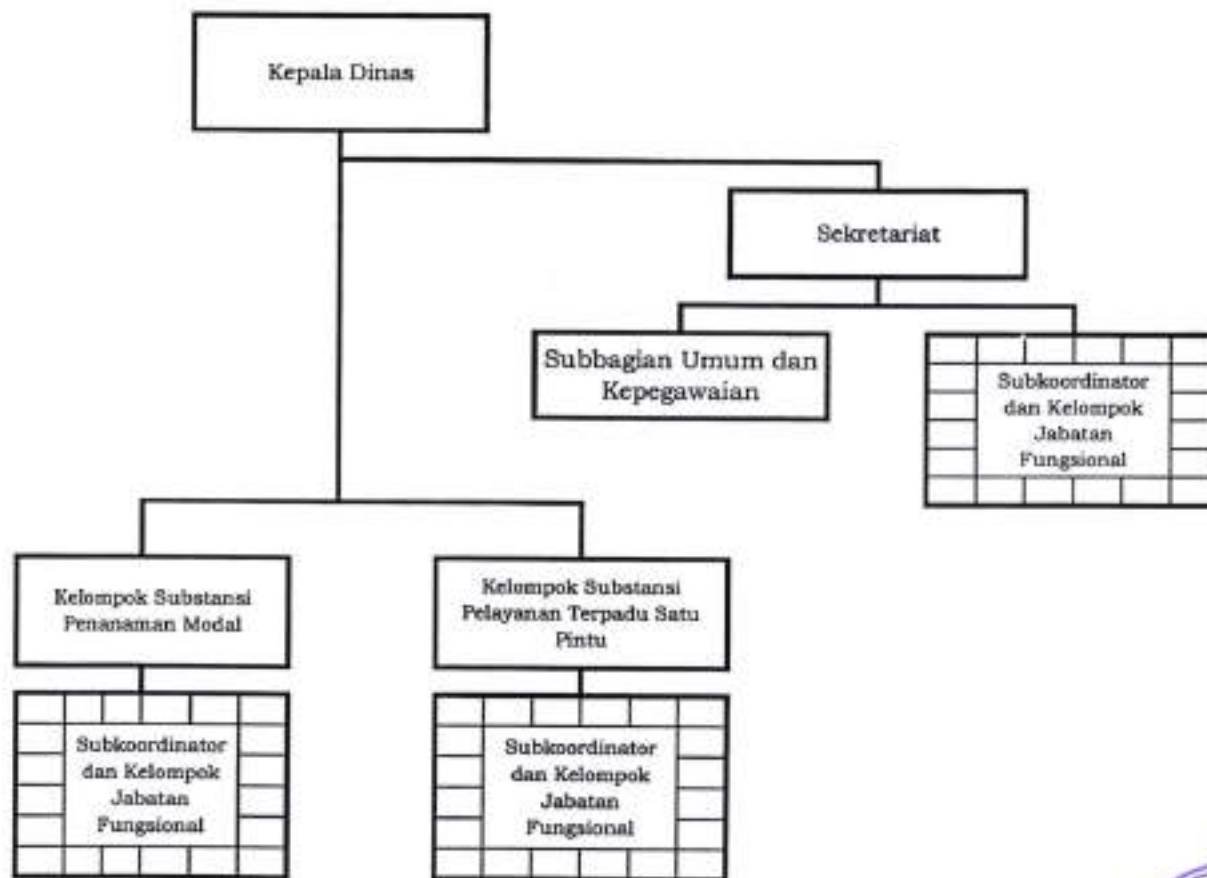
NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Sampah.	<p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Sampah;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Sampah;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Sampah meliputi:  Pengurangan Sampah dengan melakukan Pembatasan, Pendaaran Ulang dan Pemanfaatan Kembali; Peningkatan Peran serta Masyarakat dalam Pengelolaan Persampahan; Koordinasi dan Sinkronisasi Penyediaan Prasarana dan Sarana Pengelolaan Persampahan; Pelayanan Perizinan Berusaha (Pengelolaan Sampah); Fasilitasi Pemenuhan Ketentuan terkait Izin Usaha dan Standar Teknis Pengelolaan Sampah; Penyusunan dan Pelaksanaan Penilaian Kinerja Pengelolaan Sampah; Monitoring dan Evaluasi Pemenuhan Target dan Standar Pelayanan Pengelolaan Sampah; Pengembangan Investasi Usaha Pengolahan Sampah; Kerjasama Pengolahan Sampah; Pengelolaan Bank Sampah; Fasilitasi Kegiatan Lomba Kebersihan Lingkungan dan Peringatan Hari Sampah; Sistem Tanggap Darurat Pengelolaan Sampah; Pengelolaan Retribusi Pengelolaan Sampah serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Sampah; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
5.3	Kelompok Unsur Pengembangan Sistem dan Pengelolaan Persampahan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pengembangan Sistem dan Pengelolaan Persampahan;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pengembangan Sistem dan Pengelolaan Persampahan;</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengembangan Sistem dan Pengelolaan Persampahan.	<p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengembangan Sistem dan Pengelolaan Persampahan;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Pengembangan Sistem dan Pengelolaan Persampahan;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pengembangan Sistem dan Pengelolaan Persampahan meliputi:            Penyusunan Rencana, Kebijakan, Strategi, dan Teknis Sistem Pengelolaan Persampahan TPA/TPST/SPA/TPS-3R/TPS; Supervisi Pembangunan/Rehabilitasi/ Peningkatan TPA/TPST/SPA/TPS-3R/TPS; Pembangunan, Rehabilitasi, Peningkatan TPA/TPST/SPA/TPS-3R/TPS; Penyediaan Sarana Persampahan; Pembinaan Teknik Pengelolaan Infrastruktur Persampahan; Sosialisasi dan Pemberdayaan Masyarakat dalam rangka Penyediaan Sarana TPA/TPST/SPA/TPS-3R/TPS; Penyediaan Sarana dan Prasarana Pengelolaan Persampahan di TPA/TPST/SPA; Pengawasan TPA/TPST/SPA; Pengelolaan Dampak Negatif TPA/TPST/SPA serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengembangan Sistem dan Pengelolaan Persampahan; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>


  
 BUPATI SRAGEN,  
  
 KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

LAMPIRAN XIXa  
PERATURAN BUPATI SRAGEN  
NOMOR 64 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA  
PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI



BUPATI SRAGEN.  
KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

LAMPIRAN XIXb  
 PERATURAN BUPATI SRAGEN  
 NOMOR 64 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
 SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH  
 DAN STAF AHLI BUPATI

TUGAS DAN FUNGSI  
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SRAGEN

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
1	Kepala Dinas	Membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perumusan kebijakan bidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu;</li> <li>b. Pelaksanaan kebijakan bidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu;</li> <li>c. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu;</li> <li>d. Pelaksanaan administrasi dinas bidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu; dan</li> <li>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>
2	Sekretariat	Memberikan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengoordinasian dan penyusunan program, anggaran, dan evaluasi kinerja di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>b. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>c. Pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>d. Pengelolaan perlengkapan, administrasi umum, rumah tangga, aset, dan jasa penunjang di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> </ul>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>e. Pengelolaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>f. Pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan</p> <p>g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.</p>
2.1	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Umum dan Kepegawaian.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Umum dan Kepegawaian;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Umum dan Kepegawaian;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Umum dan Kepegawaian;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Umum dan Kepegawaian;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Umum dan Kepegawaian meliputi: Administrasi Barang Milik Daerah; Administrasi Kepegawaian; Administrasi Umum; Pengadaan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah; Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah; Pengelolaan Protokol; Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi; Pelayanan Publik dan Hubungan Masyarakat; Organisasi dan Tata Laksana Perangkat Daerah; serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Umum dan Kepegawaian; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kekinisan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
2.2	Kelompok Unsur Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional,	a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		<p>bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan.</p>	<p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan meliputi:</p> <p>Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah (meliputi: Penyusunan Dokumen Perencanaan; Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD dan perubahan; Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD dan perubahan; Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD; Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah); Pengelolaan Data dan Informasi serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
2.3	Kelompok Unsur Keuangan	<p>Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Keuangan.</p>	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Keuangan;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Keuangan;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Keuangan;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Keuangan;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Keuangan meliputi:</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah (meliputi: Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN; Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN; Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD; Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD; Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan; Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD/ Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD; Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran); Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah; Koordinasi Penyusunan Laporan SPIP serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Keuangan; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
3	<p>Kelompok Penanaman Modal</p> <p>Substansi</p>	<p>Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal, Promosi Penanaman Modal, dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.</p>	<p>a. Penyusunan bahan program kerja di bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal, Promosi Penanaman Modal, dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal, Promosi Penanaman Modal, dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;</p> <p>c. Pelaksanaan kebijakan di bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal, Promosi Penanaman Modal, dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;</p> <p>d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal, Promosi Penanaman Modal, dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal, Promosi Penanaman Modal, dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal; dan</p> <p>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
3.1	Kelompok Unsur Pengembangan Iklim Penanaman Modal	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal meliputi:</p> <p>Penetapan Kebijakan Daerah mengenai Pemberian Fasilitas/Insentif dan Kemudahan Penanaman Modal (Kebijakan Teknis Rencana Pengembangan Penanaman Modal Lingkup Daerah Berdasarkan Sektor Usaha dan Wilayah); Evaluasi Pelaksanaan Pemberian Fasilitas/Insentif dan Kemudahan Penanaman Modal; Penyusunan Rencana Umum Penanaman Modal (meliputi: Pengumpulan Data, Analisis dan Penyusunan Rencana Umum dan Rencana Strategis); Penyediaan Peta Potensi dan Peluang Usaha; Informasi Kebutuhan Pengembangan Investasi Penanaman Modal; Pembuatan Profil Penanaman Modal serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>



NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
3.2	Kelompok Unsur Promosi Penanaman Modal	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Promosi Penanaman Modal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Promosi Penanaman Modal;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Promosi Penanaman Modal;</li> <li>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Promosi Penanaman Modal;</li> <li>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Promosi Penanaman Modal;</li> <li>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Promosi Penanaman Modal meliputi: Penyusunan Strategi Promosi Penanaman Modal (meliputi: Pengumpulan Data, Analisis dan Penyusunan Strategi Promosi Penanaman Modal Lingkup Daerah Berdasarkan Sektor Usaha dan Wilayah); Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal (meliputi: Perencanaan dan Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal Berdasarkan Sektor Usaha dan Wilayah; Penyiapan Bahan/Sarana dan Fasilitas Promosi Penanaman Modal; Publikasi dan Distribusi Bahan-Bahan Promosi Penanaman Modal; Fasilitasi Pameran Investasi); Fasilitasi Bisnis Meeting, Penyusunan Profil Investasi dan Sistem Informasi Penanaman Modal; Fasilitasi Kerjasama Penanaman Modal) serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</li> <li>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Promosi Penanaman Modal; dan</li> <li>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</li> </ul>
3.3	Kelompok Unsur Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan,	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;</li> <li>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;</li> </ul>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		<p>evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.</p>	<p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal meliputi:</p> <p>Koordinasi dan Sinkronisasi Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal (Meliputi: Pemantauan Realisasi Penanaman Modal Berdasarkan Sektor Usaha dan Wilayah; Monitoring Laporan Penanaman Modal (LKPM); Penghitungan Realisasi Investasi); Koordinasi dan Sinkronisasi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal (meliputi: Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal, Pembinaan dan Fasilitasi Penyelesaian Permasalahan Penanaman Modal; Fasilitasi Klinik Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM)); Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal (meliputi: Pengawasan Kepatuhan Perusahaan Penanaman Modal Sesuai Ketentuan Kegiatan Usaha dan Peraturan; Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal; Fasilitasi Kegiatan Lomba Lingkup Tugas serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
4	Kelompok Substansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, Pemantauan, Pengawasan, dan Pengelolaan Pengaduan,	<p>a. Penyusunan bahan program kerja di bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, Pemantauan, Pengawasan, dan Pengelolaan Pengaduan, dan Pengelolaan Data dan Sistem Informasi;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, Pemantauan, Pengawasan, dan Pengelolaan Pengaduan, dan Pengelolaan Data dan Sistem Informasi;</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		dan Pengelolaan Data dan Sistem Informasi.	<p>c. Pelaksanaan kebijakan di bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, Pemantauan, Pengawasan, dan Pengelolaan Pengaduan, dan Pengelolaan Data dan Sistem Informasi;</p> <p>d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, Pemantauan, Pengawasan, dan Pengelolaan Pengaduan, dan Pengelolaan Data dan Sistem Informasi;</p> <p>e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, Pemantauan, Pengawasan, dan Pengelolaan Pengaduan, dan Pengelolaan Data dan Sistem Informasi; dan</p> <p>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
4.1	Kelompok Unsur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan meliputi:</p> <p>Penyediaan Pelayanan Terpadu Perizinan dan Nonperizinan Berbasis Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik; Koordinasi dan Sinkronisasi Penetapan pemberian Fasilitas/Insentif Daerah; Koordinasi Tim Teknis Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; dan</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
4.2	Kelompok Unsur Pemantauan, Pengawasan, dan Pengelolaan Pengaduan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pemantauan, Pengawasan, dan Pengelolaan Pengaduan.	<p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p> <p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pemantauan, Pengawasan, dan Pengelolaan Pengaduan;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pemantauan, Pengawasan, dan Pengelolaan Pengaduan;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemantauan, Pengawasan, dan Pengelolaan Pengaduan;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Pemantauan, Pengawasan, dan Pengelolaan Pengaduan;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pemantauan, Pengawasan, dan Pengelolaan Pengaduan meliputi:  Pemantauan Pemenuhan Komitmen Perizinan dan Nonperizinan Penanaman Modal (meliputi: Penyusunan Rencana dan Pelaksanaan Pemantauan, Pengawasan, dan Pembinaan Perizinan dan Nonperizinan; Penyusunan Kajian dan Evaluasi Hasil); Penyediaan Layanan Konsultasi dan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat Terhadap Pelayanan Terpadu Perizinan dan Nonperizinan (meliputi: Pelaksanaan Layanan Pengaduan Masyarakat, Konsep Penanganan, Perumusan Permasalahan, dan Tindaklanjut Pengaduan Masyarakat dalam Penyelenggaraan Layanan Perizinan dan Nonperizinan, Dokumentasi Pengaduan, Penanganan dan Tindaklanjut Pengaduan Masyarakat, Pelaksanaan Survey Kepuasan Layanan) serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pemantauan, Pengawasan, dan Pengelolaan Pengaduan; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
4.3	Kelompok Unsur Pengelolaan Data dan Sistem Informasi	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi meliputi:</p> <p>Pengolahan, Penyajian dan Pemanfaatan Data dan Informasi Perizinan dan NonPerizinan (meliputi: Pelayanan Informasi dan Konsultasi; Penyuluhan/Sosialisasi Peraturan Penyelenggaraan Perizinan; Evaluasi Bahan Kebijakan dan Harmonisasi Regulasi Daerah Terkait Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; Pengelolaan Konten Website; Pengolahan dan Penyediaan Data dan Informasi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; Penyediaan dan Pengembangan Infrastruktur Jaringan Sistem Teknologi Informasi; Dukungan Administrasi serta Peningkatan Layanan Perizinan dan Nonperizinan) serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>

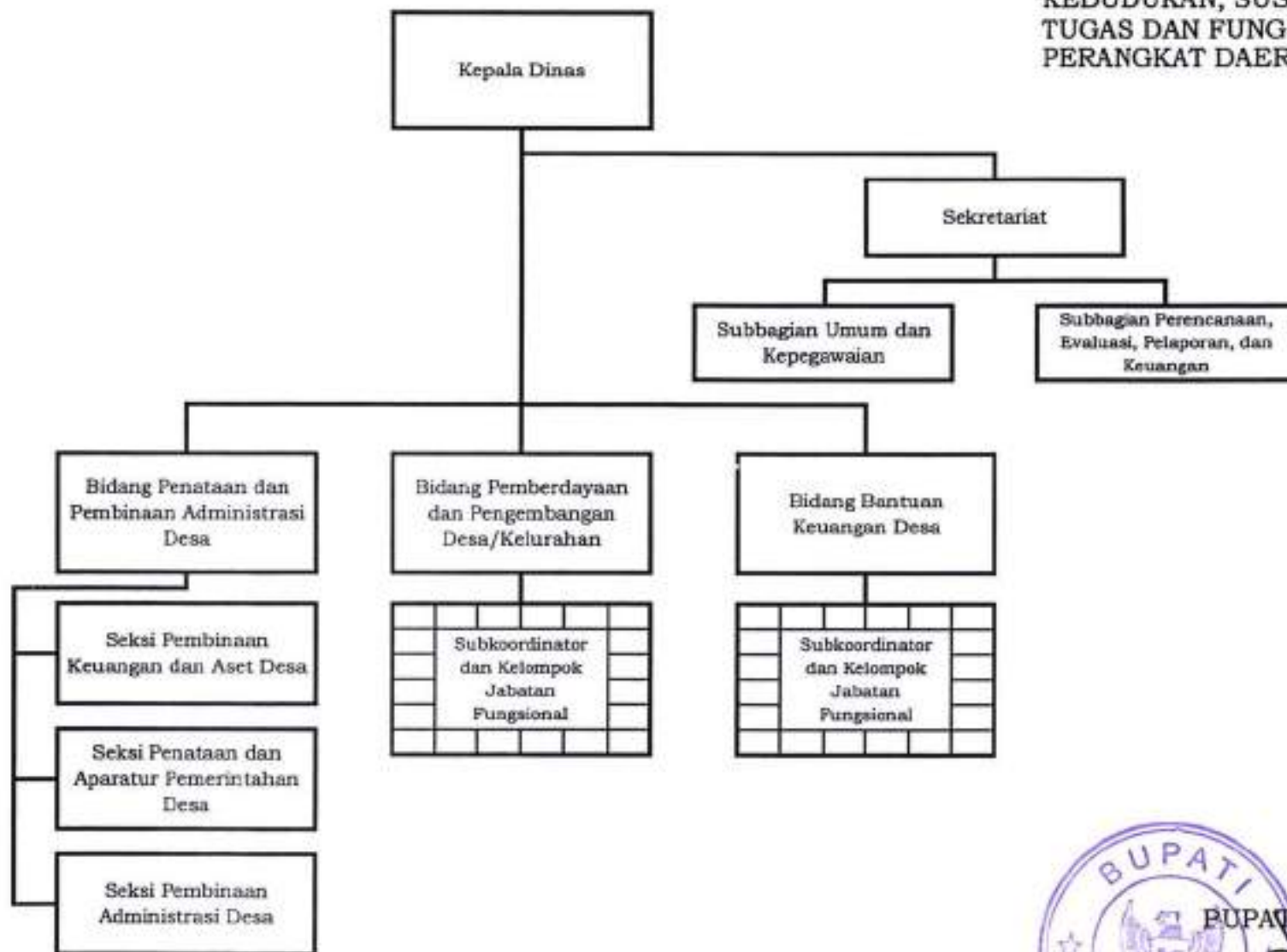


BUPATI SRAGEN,

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN  
MASYARAKAT DAN DESA**

LAMPIRAN XXa  
PERATURAN BUPATI SRAGEN  
NOMOR 64 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA  
PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI




  
BUPATI SRAGEN.
   

  
KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

LAMPIRAN XXb  
 PERATURAN BUPATI SRAGEN  
 NOMOR 64 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
 SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH  
 DAN STAF AHLI BUPATI

TUGAS DAN FUNGSI  
 DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN SRAGEN

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
1	Kepala Dinas	Membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perumusan kebijakan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;</li> <li>b. Pelaksanaan kebijakan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;</li> <li>c. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;</li> <li>d. Pelaksanaan administrasi dinas bidang pemberdayaan masyarakat dan desa; dan</li> <li>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>
2	Sekretariat	Memberikan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengoordinasian dan penyusunan program, anggaran, dan evaluasi kinerja di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;</li> <li>b. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;</li> <li>c. Pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;</li> <li>d. Pengelolaan perlengkapan, administrasi umum, rumah tangga, aset, dan jasa penunjang di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;</li> <li>e. Pengelolaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;</li> </ul>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>f. Pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan</p> <p>g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.</p>
2.1	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Umum dan Kepegawaian.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Umum dan Kepegawaian;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Umum dan Kepegawaian;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Umum dan Kepegawaian;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Umum dan Kepegawaian;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Umum dan Kepegawaian meliputi:  Administrasi Barang Milik Daerah; Administrasi Kepegawaian; Administrasi Umum; Pengadaan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah; Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah; Pengelolaan Protokol; Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi; Pelayanan Publik dan Hubungan Masyarakat; Organisasi dan Tata Laksana Perangkat Daerah; serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Umum dan Kepegawaian; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
2.2	Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan;</p>



NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan.	<p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan meliputi:</p> <p>Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah (meliputi: Penyusunan Dokumen Perencanaan; Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD dan perubahan; Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD dan perubahan; Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD; Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah); Administrasi Keuangan Perangkat Daerah (meliputi: Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN; Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN; Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD; Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD; Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan; Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD/ Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD; Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran); Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah; Pengelolaan Data dan Informasi; Koordinasi Penyusunan Laporan SPIP serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
3	Bidang Penataan dan Pembinaan Administrasi Desa	Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan	a. Penyusunan bahan program kerja di bidang Pembinaan Keuangan dan Aset Desa, Penataan dan Aparatur Pemerintahan Desa, dan Pembinaan Administrasi Desa;

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pembinaan Keuangan dan Aset Desa, Penataan dan Aparatur Pemerintahan Desa, dan Pembinaan Administrasi Desa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pembinaan Keuangan dan Aset Desa, Penataan dan Aparatur Pemerintahan Desa, dan Pembinaan Administrasi Desa;</li> <li>c. Pelaksanaan kebijakan di bidang Pembinaan Keuangan dan Aset Desa, Penataan dan Aparatur Pemerintahan Desa, dan Pembinaan Administrasi Desa;</li> <li>d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Pembinaan Keuangan dan Aset Desa, Penataan dan Aparatur Pemerintahan Desa, dan Pembinaan Administrasi Desa;</li> <li>e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pembinaan Keuangan dan Aset Desa, Penataan dan Aparatur Pemerintahan Desa, dan Pembinaan Administrasi Desa; dan</li> <li>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</li> </ul>
3.1	Seksi Pembinaan Keuangan dan Aset Desa	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pembinaan Keuangan dan Aset Desa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pembinaan Keuangan dan Aset Desa;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pembinaan Keuangan dan Aset Desa;</li> <li>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pembinaan Keuangan dan Aset Desa;</li> <li>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Pembinaan Keuangan dan Aset Desa;</li> <li>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pembinaan Keuangan dan Aset Desa meliputi:</li> </ul>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>Fasilitasi Penyusunan Perencanaan Pembangunan Desa (meliputi: Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa; Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDes); Rencana Kegiatan Pemerintahan Desa (RKPDDes); Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa (meliputi: Pembinaan Pengelolaan Pendapatan Desa; Pengelolaan Bagi Hasil Pajak dan Retribusi; Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Perubahan); Fasilitasi Penyelenggaraan Musyawarah Desa; Fasilitasi Pengelolaan Aset Desa (meliputi: Perencanaan, Pengelolaan, Pemindahtanganan, Penghapusan Aset Desa; Pengelolaan SIPADES); Pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa di Desa; Pembinaan Sistem Keuangan Desa (SISKEUDes) serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pembinaan Keuangan dan Aset Desa; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
3.2	Seksi Penataan dan Aparatur Pemerintahan Desa	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Penataan dan Aparatur Pemerintahan Desa.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Penataan dan Aparatur Pemerintahan Desa;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Penataan dan Aparatur Pemerintahan Desa;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Penataan dan Aparatur Pemerintahan Desa;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Penataan dan Aparatur Pemerintahan Desa;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Penataan dan Aparatur Pemerintahan Desa meliputi:</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>Pembentukan, Penghapusan, Penggabungan, dan Perubahan Status Desa; Fasilitasi Tata Wilayah Desa; Fasilitasi Penataan Kewenangan Desa; Fasilitasi Penamaan dan Kode Desa; Fasilitasi Penetapan Kesatuan Masyarakat Hukum Adat dan Desa Adat Kewenangan Kabupaten; Fasilitasi Sarana dan Prasarana Desa (Terkait Penataan Desa); Pembinaan Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintah Desa; Penyelenggaraan Pemilihan, Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa; Fasilitasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa; Pembinaan Peningkatan Kapasitas Anggota BPD; Fasilitasi Penetapan dan Penegasan Batas Desa serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Penataan dan Aparatur Pemerintahan Desa; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
3.3	Seksi Pembinaan Administrasi Desa	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pembinaan Administrasi Desa.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pembinaan Administrasi Desa;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pembinaan Administrasi Desa;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pembinaan Administrasi Desa;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Pembinaan Administrasi Desa;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pembinaan Administrasi Desa meliputi:  Fasilitasi Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa; Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Desa; Evaluasi dan Pengawasan Peraturan Desa, Fasilitasi Manajemen Pemerintahan Desa; Fasilitasi Pembinaan Laporan Kepala Desa (meliputi: Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Desa; Laporan Akhir Masa Jabatan Kepala Desa) serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pembinaan Administrasi Desa; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
4	Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Desa/Kelurahan	Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Kerjasama Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan, Pengembangan Desa/Kelurahan, dan Pemberdayaan Ekonomi Desa.	a. Penyusunan bahan program kerja di bidang Kerjasama Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan, Pengembangan Desa/Kelurahan, dan Pemberdayaan Ekonomi Desa; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Kerjasama Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan, Pengembangan Desa/Kelurahan, dan Pemberdayaan Ekonomi Desa; c. Pelaksanaan kebijakan di bidang Kerjasama Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan, Pengembangan Desa/Kelurahan, dan Pemberdayaan Ekonomi Desa; d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Kerjasama Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan, Pengembangan Desa/Kelurahan, dan Pemberdayaan Ekonomi Desa; e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Kerjasama Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan, Pengembangan Desa/Kelurahan, dan Pemberdayaan Ekonomi Desa; dan f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
4.1	Kelompok Unsur Kerjasama Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Kerjasama Desa dan Pemberdayaan	a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Kerjasama Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Kerjasama Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan; c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Kerjasama Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan;

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		Masyarakat Desa/Kelurahan.	<p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Kerjasama Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kerjasama Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan meliputi:  Fasilitasi Kerja Sama antar Desa dalam Kabupaten; Fasilitasi Pembangunan Kawasan Perdesaan; Identifikasi dan Inventarisasi Masyarakat Hukum Adat; Fasilitasi Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Kelembagaan, Peningkatan Kapasitas Kelembagaan, Fasilitasi Penyediaan Sarana dan Prasarana Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelurahan (RT, RW, PKK, Posyandu, LPM, dan Karang Taruna), Lembaga Adat Desa/Kelurahan dan Masyarakat Hukum Adat; Fasilitasi Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat; Fasilitasi Penyelenggaraan Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat Desa; Fasilitasi Tim Penggerak PKK dalam Penyelenggaraan Gerakan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga; Pembinaan Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa (KPM) serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Kerjasama Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
4.2	Kelompok Unsur Pengembangan Desa/Kelurahan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pengembangan Desa/Kelurahan;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pengembangan Desa/Kelurahan;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengembangan Desa/Kelurahan;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Pengembangan Desa/Kelurahan;</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		Pengembangan Desa/Kelurahan.	<p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pengembangan Desa/Kelurahan meliputi:</p> <p>Fasilitasi Penyusunan Profil Desa; Fasilitasi Evaluasi Perkembangan Desa serta Lomba Desa dan Kelurahan; Fasilitasi Pemerintah Desa dalam Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna; Pembinaan Sistem Informasi Desa (SID); Pembinaan Inovasi Desa serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengembangan Desa/Kelurahan; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
4.3	Kelompok Unsur Pemberdayaan Ekonomi Desa	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pemberdayaan Ekonomi Desa.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pemberdayaan Ekonomi Desa;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pemberdayaan Ekonomi Desa;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Ekonomi Desa;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Pemberdayaan Ekonomi Desa;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pemberdayaan Ekonomi Desa meliputi:</p> <p>Pembinaan dan Pemberdayaan BUM Desa dan Lembaga Kerja sama antar Desa (meliputi: Pembinaan dan Pemberdayaan Badan Usaha Milik Desa; Kelembagaan Penyediaan Air Minum dan Sanitasi Berbasis Masyarakat (PAMSIMAS)); Fasilitasi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintah Desa dalam Meningkatkan Pendapatan Asli Desa (meliputi: Produk Unggulan Desa; Pemantauan Pasar Desa, Pembinaan Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga (UP2K); Pembinaan Desa berdikari; Pembinaan Usaha Unit Desa Simpan Pinjam (UED SP), Pembinaan Pengelolaan Eks PNPM) serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> <li>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pemberdayaan Ekonomi Desa; dan</li> <li>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</li> </ul>
5	Bidang Bantuan Keuangan Desa	Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan Bantuan Keuangan Desa, Pengelolaan Bantuan Keuangan Desa, Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan Bantuan Keuangan Desa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan bahan program kerja di bidang Perencanaan Bantuan Keuangan Desa, Pengelolaan Bantuan Keuangan Desa, Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan Bantuan Keuangan Desa;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Perencanaan Bantuan Keuangan Desa, Pengelolaan Bantuan Keuangan Desa, Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan Bantuan Keuangan Desa;</li> <li>c. Pelaksanaan kebijakan di bidang Perencanaan Bantuan Keuangan Desa, Pengelolaan Bantuan Keuangan Desa, Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan Bantuan Keuangan Desa;</li> <li>d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Perencanaan Bantuan Keuangan Desa, Pengelolaan Bantuan Keuangan Desa, Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan Bantuan Keuangan Desa;</li> <li>e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan Bantuan Keuangan Desa, Pengelolaan Bantuan Keuangan Desa, Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan Bantuan Keuangan Desa; dan</li> <li>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</li> </ul>
5.1	Kelompok Unsur Perencanaan Bantuan Keuangan Desa	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan Bantuan Keuangan Desa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Perencanaan Bantuan Keuangan Desa;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Perencanaan Bantuan Keuangan Desa;</li> <li>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Perencanaan Bantuan Keuangan Desa;</li> <li>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Perencanaan Bantuan Keuangan Desa;</li> </ul>



NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perencanaan Bantuan Keuangan Desa meliputi:</p> <p>Pembinaan dan Verifikasi Perencanaan Penugasan Urusan/Kewenangan Kabupaten yang Dilaksanakan oleh Desa; Pembinaan dan Verifikasi Perencanaan Bantuan Keuangan Khusus (BKK), Dana Desa (DD), Alokasi Dana Desa (ADD), dan Bantuan Keuangan Lainnya yang Bersumber dari APBD, APBD Provinsi, dan APBN; Penyusunan Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa; Fasilitasi Kerja Sama Antar Desa dengan Pihak Ketiga dalam Kabupaten (Fasilitasi TMMD dan Karya Bhakti TNI) serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan Bantuan Keuangan Desa; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
5.2	Kelompok Unsur Pengelolaan Bantuan Keuangan Desa	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengelolaan Bantuan Keuangan Desa.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pengelolaan Bantuan Keuangan Desa;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pengelolaan Bantuan Keuangan Desa;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan Bantuan Keuangan Desa;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Pengelolaan Bantuan Keuangan Desa;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pengelolaan Bantuan Keuangan Desa meliputi:</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>Pembinaan, Fasilitasi, dan Verifikasi Pencairan dan Pertanggungjawaban Penugasan Urusan/Kewenangan Kabupaten yang Dilaksanakan oleh Desa; Pembinaan, Fasilitasi, dan Verifikasi Pencairan dan Pertanggungjawaban Bantuan Keuangan Khusus (BKK), Dana Desa (DD), Alokasi Dana Desa (ADD), dan Bantuan Keuangan Lainnya yang Bersumber dari APBD, APBD Provinsi, dan APBN serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengelolaan Bantuan Keuangan Desa; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
5.3	Kelompok Unsur Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan Bantuan Keuangan Desa	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan Bantuan Keuangan Desa.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan Bantuan Keuangan Desa;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan Bantuan Keuangan Desa;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan Bantuan Keuangan Desa;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan Bantuan Keuangan Desa;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan Bantuan Keuangan Desa meliputi: Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan Penugasan Urusan/Kewenangan Kabupaten yang Dilaksanakan oleh Desa; Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan Bantuan Keuangan Khusus (BKK), Dana Desa (DD), Alokasi Dana Desa (ADD), dan Bantuan Keuangan Lainnya yang Bersumber dari APBD, APBD Provinsi, dan APBN serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan Bantuan Keuangan Desa; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

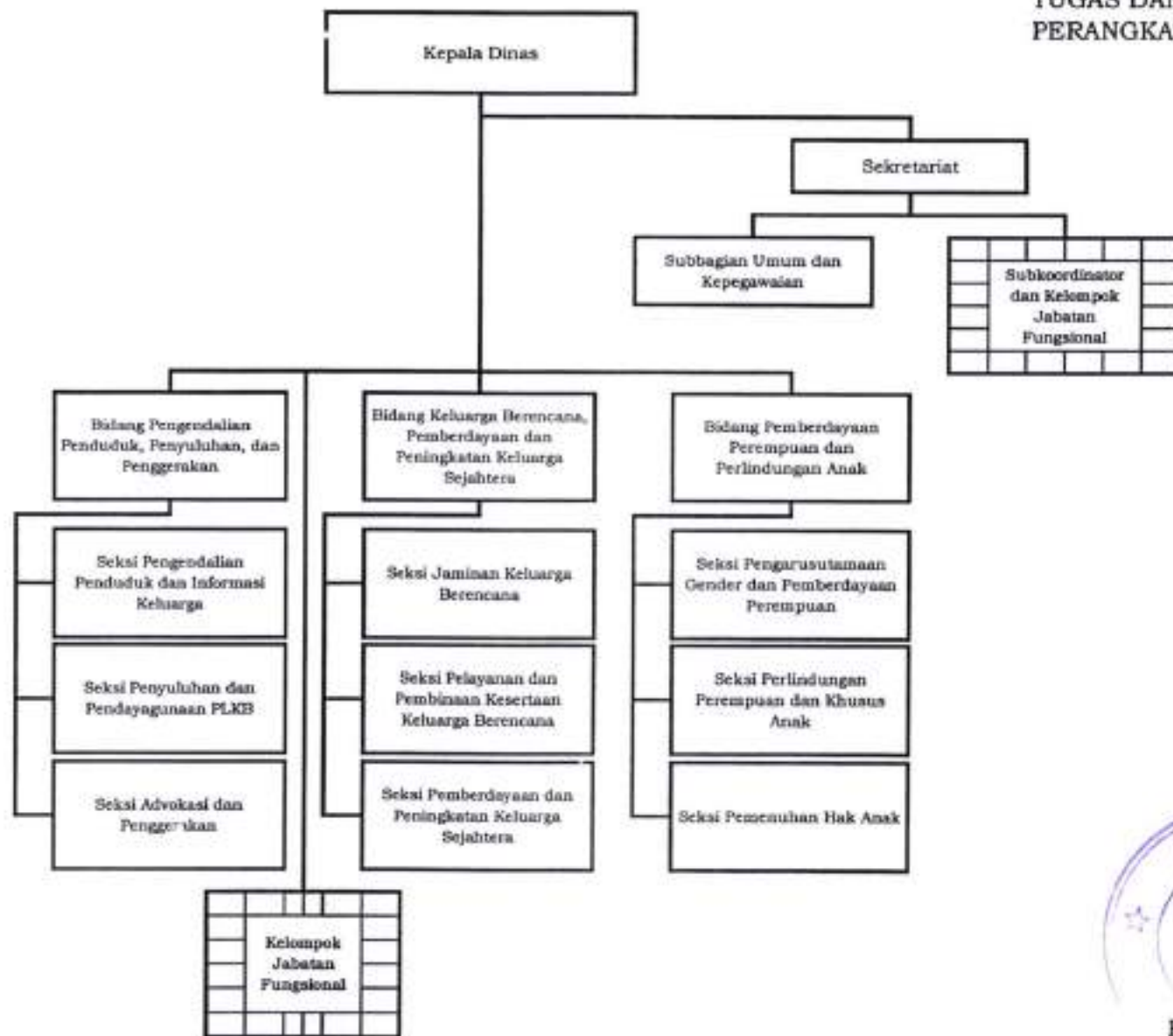


BUPATI SRAGEN,

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK,  
KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN  
PERLINDUNGAN ANAK**

LAMPIRAN XXIa  
PERATURAN BUPATI SRAGEN  
NOMOR 64 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA  
PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI




 BUPATI SRAGEN,  
  
 KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

LAMPIRAN XXIIb  
 PERATURAN BUPATI SRAGEN  
 NOMOR 64 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
 SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH  
 DAN STAF AHLI BUPATI

TUGAS DAN FUNGSI  
 DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN SRAGEN

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
1	Kepala Dinas	Membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.	a. Perumusan kebijakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; b. Pelaksanaan kebijakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; c. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; d. Pelaksanaan administrasi dinas bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
2	Sekretariat	Memberikan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.	a. Pengoordinasian dan penyusunan program, anggaran, dan evaluasi kinerja di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; b. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;</li> <li>d. Pengelolaan perlengkapan, administrasi umum, rumah tangga, aset, dan jasa penunjang di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;</li> <li>e. Pengelolaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;</li> <li>f. Pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan</li> <li>g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.</li> </ul>
2.1	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Umum dan Kepegawaian.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Umum dan Kepegawaian;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Umum dan Kepegawaian;</li> <li>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Umum dan Kepegawaian;</li> <li>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Umum dan Kepegawaian;</li> <li>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Umum dan Kepegawaian meliputi: Administrasi Barang Milik Daerah; Administrasi Kepegawaian; Administrasi Umum; Pengadaan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah; Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah; Pengelolaan Protokol; Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi; Pelayanan Publik dan Hubungan Masyarakat; Organisasi dan Tata Laksana Perangkat Daerah; serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</li> </ul>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Umum dan Kepegawaian; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang dibagikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
2.2	Kelompok Unsur Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan.	a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan; c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan meliputi:

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah (meliputi: Penyusunan Dokumen Perencanaan; Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD dan perubahan; Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD dan perubahan; Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD; Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah); Administrasi Keuangan Perangkat Daerah (meliputi: Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN; Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN; Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD; Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD; Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan; Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD/ Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD; Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran); Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah; Pengelolaan Data dan Informasi; Koordinasi Penyusunan Laporan SPIP serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
3	Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan, dan Penggerakan	Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga, Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB, Advokasi dan Penggerakan.	<p>a. Penyusunan bahan program kerja di bidang Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga, Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB, Advokasi dan Penggerakan;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga, Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB, Advokasi dan Penggerakan;</p> <p>c. Pelaksanaan kebijakan di bidang Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga, Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB, Advokasi dan Penggerakan;</p>



NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>d. Pengeordinasian pelaksanaan tugas di bidang Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga, Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB, Advokasi dan Penggerakan;</p> <p>e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga, Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB, Advokasi dan Penggerakan; dan</p> <p>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
3.1	Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga meliputi:</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>Perumusan Parameter Kependudukan; Penyediaan dan Pengolahan Data Kependudukan; Penyusunan Profil Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga; Pemetaan Kependudukan; Penyusunan Kajian Dampak Kependudukan; Pengembangan Model Solusi Strategis Pengendalian Dampak Kependudukan; Pengukuran dan Perhitungan Indikator Kerentanan Dampak Kependudukan (Early Warning System/Peringatan Dini; Membentuk Rumah Data Kependudukan di Kampung KB Untuk Memperkuat Integrasi Program KKBPK di Sektor Lain; Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Sistem Informasi Keluarga; Pemanfaatan Data Hasil Pemutakhiran Data Keluarga; Penyediaan Data dan Informasi Keluarga; Pencatatan dan Pengumpulan Data Keluarga; Pengolahan dan Pelaporan Data Pengendalian Lapangan dan Pelayanan KB; Pembinaan dan Pengawasan Pencatatan dan Pelaporan Program KKBPK) serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
3.2	Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB;</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB meliputi:</p> <p>Advokasi Program KKBPK kepada Stakeholders dan Mitra Kerja; Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) Program KKBPK sesuai Kearifan Budaya Lokal; Penyediaan dan Distribusi Sarana KIE Program KKBPK; Promosi dan KIE Program KKBPK Melalui Media Massa Cetak dan Elektronik serta Media Luar Ruang; Penggunaan Media Massa Cetak, Elektronik dan Media Lainnya sesuai Kearifan Budaya Lokal Dalam Pencitraan Program KKBPK; Pelaksanaan Mekanisme Operasional Program KKBPK melalui Rapat Koordinasi Kecamatan, Rapat Koordinasi Desa, dan Mini Lokakarya; Pengelolaan Operasional dan Sarana di Balai Penyuluhan KKBPK; Pengendalian Program KKBPK; Pembinaan IMP dan Program KKBPK di Lini Lapangan oleh PKB/PLKB; Penyediaan Sarana Pendukung Operasional PKB/PLKB; Penguatan Pelaksanaan Penyuluhan, Penggerakan, Pelayanan dan Pengembangan Program KKBPK untuk Petugas Keluarga Berencana/Penyuluh Lapangan Keluarga Berencana (PKB/PLKB); Penggerakan Kader Institusi Masyarakat Pedesaan (IMP); Orientasi Gerakan Institusi Bangkit Bagi PPKBD, Pengelolaan Laporan Kegiatan PKB/PLKB serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
3.3	Seksi Advokasi dan Penggerakan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Advokasi dan Penggerakan;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Advokasi dan Penggerakan;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Advokasi dan Penggerakan;</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Advokasi dan Penggerakan.	<p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Advokasi dan Penggerakan;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Advokasi dan Penggerakan meliputi:  Pemaduan dan Sinkronisasi Kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi dengan Pemerintah Daerah Kabupaten dalam rangka Pengendalian Kuantitas Penduduk (meliputi: Penyerasian Kebijakan Pembangunan Daerah Kabupaten terhadap Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga (Program KKBPK); Penyusunan dan Pemanfaatan Grand Design Pembangunan Kependudukan (GDPK); Dukungan Pelaksanaan Survei/Pendataan Indeks Pembangunan Berwawasan Kependudukan; Pelaksanaan Survei/Pendataan Indeks Pengetahuan Masyarakat tentang Kependudukan; Penguatan Kerjasama Pelaksanaan Pendidikan Kependudukan Jalur Pendidikan Formal dan Nonformal; Penyediaan dan Pengembangan Materi Pendidikan Kependudukan Jalur Pendidikan Forma dan Nonformal Sesuai Isu Lokal; Advokasi, Sosialisasi dan Fasilitasi Pelaksanaan Pendidikan Kependudukan Jalur Formal di Satuan Pendidikan Jenjang SD/MI dan SLTP/MTS, Jalur Nonformal dan Informal; Implementasi Pendidikan Kependudukan Jalur Pendidikan Formal dan Nonformal serta Jalur Informal di Kelompok Kegiatan Masyarakat Binaan; Advokasi dan Sosialisasi Tentang Pemanfaatan Kajian Dampak Kependudukan Beserta Model Solusi Strategis sebagai Peringatan Dini Dampak Kependudukan kepada Pemangku Kepentingan; Pelaksanaan</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Advokasi dan Penggerakan; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
4	Bidang Keluarga Berencana, Pemberdayaan dan Peningkatan Keluarga Sejahtera	Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan	a. Penyusunan bahan program kerja di bidang Jaminan Keluarga Berencana, Pelayanan dan Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana, Pemberdayaan dan Peningkatan Keluarga Sejahtera;

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		<p>tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Jaminan Keluarga Berencana, Pelayanan dan Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana, Pemberdayaan dan Peningkatan Keluarga Sejahtera.</p>	<p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Jaminan Keluarga Berencana, Pelayanan dan Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana, Pemberdayaan dan Peningkatan Keluarga Sejahtera;</p> <p>c. Pelaksanaan kebijakan di bidang Jaminan Keluarga Berencana, Pelayanan dan Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana, Pemberdayaan dan Peningkatan Keluarga Sejahtera;</p> <p>d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Jaminan Keluarga Berencana, Pelayanan dan Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana, Pemberdayaan dan Peningkatan Keluarga Sejahtera;</p> <p>e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Jaminan Keluarga Berencana, Pelayanan dan Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana, Pemberdayaan dan Peningkatan Keluarga Sejahtera; dan</p> <p>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
4.1	Seksi Jaminan Keluarga Berencana	<p>Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Jaminan Keluarga Berencana .</p>	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Jaminan Keluarga Berencana ;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Jaminan Keluarga Berencana ;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Jaminan Keluarga Berencana ;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Jaminan Keluarga Berencana ;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Jaminan Keluarga Berencana meliputi:</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>Pengendalian Pendistribusian Alat dan Obat Kontrasepsi dan Sarana Penunjang Pelayanan KB ke Fasilitas Kesehatan Termasuk Jaringan dan Jejaringnya; Peningkatan Kompetensi Pengelola dan Petugas Logistik Alat dan Obat Kontrasepsi serta Sarana Penunjang Pelayanan KB; Penyusunan Rencana Kebutuhan Alat dan Obat Kontrasepsi (Alokon) dan Sarana Penunjang Pelayanan KB; Penyediaan Sarana Penunjang Pelayanan KB; Promosi dan Konseling Kesehatan Reproduksi, serta Hak-Hak Reproduksi di Fasilitas Kesehatan dan Kelompok Kegiatan; Peningkatan Kompetensi Tenaga Pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi; Pelayanan Tim Jaga Mutu serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Jaminan Keluarga Berencana ; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
4.2	Seksi Pelayanan dan Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pelayanan dan Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pelayanan dan Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pelayanan dan Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pelayanan dan Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Pelayanan dan Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pelayanan dan Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana meliputi:</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>Peningkatan Kesertaan Penggunaan Metode Kontrasepsi Jangka Panjang (MKJP); Penyediaan Dukungan Avoman Komplikasi Berat dan Kegagalan Penggunaan MKJP; Pembinaan Pasca Pelayanan bagi Peserta KB; Pembinaan Pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi di Fasilitas Kesehatan termasuk Jaringan dan Jejaringnya; Dukungan Operasional Pelayanan KB Bergerak; Promosi dan Konseling KB Pasca Persalinan dan Pasca Keguguran; Peningkatan Kesertaan KB Pria; Penguatan Peran serta Organisasi Kemasyarakatan dan Mitra Kerja Lainnya dalam Pelaksanaan Pelayanan dan Pembinaan Kesertaan Ber-KB; Integrasi Pembangunan Lintas Sektor di Kampung KB; Pelaksanaan dan Pengelolaan Program KKBPK di Kampung KB; Pembinaan Terpadu Kampung KB serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pelayanan dan Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
4.3	Seksi Pemberdayaan dan Peningkatan Keluarga Sejahtera	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pemberdayaan dan Peningkatan Keluarga Sejahtera.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pemberdayaan dan Peningkatan Keluarga Sejahtera;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pemberdayaan dan Peningkatan Keluarga Sejahtera;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan dan Peningkatan Keluarga Sejahtera;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Pemberdayaan dan Peningkatan Keluarga Sejahtera;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pemberdayaan dan Peningkatan Keluarga Sejahtera meliputi:</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>Pembentukan Kelompok Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga (Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR), Pusat Informasi dan Konseling Remaja (PIK-R) Bina Keluarga Lansia (BKL), Unit Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS) dan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga); Pengadaan Sarana Kelompok Kegiatan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga; Orientasi dan Pelatihan Teknis Pengelola/ Pelaksana/Kader Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga; Penyediaan Biaya Operasional bagi Pengelola, Pelaksana (Kader), Kelompok Kegiatan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga; Promosi dan Sosialisasi Kelompok Kegiatan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga (termasuk: Menjadi Orang Tua Hebat, Generasi Berencana, Kelanjutusiaan serta Pengelolaan Keuangan Keluarga); Penyerasian Kebijakan dalam Pelaksanaan Program yang Mendukung Tercapainya IPK; Penyediaan dan Pengembangan Materi IPK; Advokasi dan Promosi IPK; Sosialisasi IPK; Pelaksanaan Koordinasi Evaluasi Pencapaian IPK; Penguatan Kebijakan, Pendayagunaan, dan Pelaksanaan Peningkatan Kapasitas Mitra Kerja dan Organisasi Kemasyarakatan dalam Penggerakan Operasional Pembinaan Program Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga; Promosi dan Sosialisasi Program</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pemberdayaan dan Peningkatan Keluarga Sejahtera; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
5	Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Perempuan dan Khusus	<p>a. Penyusunan bahan program kerja di bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Perempuan dan Khusus Anak, dan Pemenuhan Hak Anak;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Perempuan dan Khusus Anak, dan Pemenuhan Hak Anak;</p>



NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		Anak, dan Pemenuhan Hak Anak.	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Pelaksanaan kebijakan di bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Perempuan dan Khusus Anak, dan Pemenuhan Hak Anak;</li> <li>d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Perempuan dan Khusus Anak, dan Pemenuhan Hak Anak;</li> <li>e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Perempuan dan Khusus Anak, dan Pemenuhan Hak Anak; dan</li> <li>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</li> </ul>
5.1	Seksi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan;</li> <li>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan;</li> <li>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan;</li> <li>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan meliputi:</li> </ul>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>Koordinasi dan Sinkronisasi Perumusan Kebijakan dan Pelaksanaan PUG; Advokasi Kebijakan, Pendampingan, dan Sosialisasi Pelaksanaan PUG termasuk PPRG; Sosialisasi, Advokasi Kebijakan, dan Pendampingan Peningkatan Partisipasi Perempuan di Bidang Politik, Hukum, Sosial dan Ekonomi; Advokasi Kebijakan, Pendampingan, dan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya kepada Lembaga Penyedia Layanan Pemberdayaan Perempuan; Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) Pemberdayaan Perempuan; Advokasi Kebijakan dan Pendampingan untuk mewujudkan KG dan Perlindungan Anak; Pelaksanaan Komunikasi, Informasi dan Edukasi KG dan Perlindungan Anak bagi Keluarga; Pengembangan Kegiatan Masyarakat untuk Peningkatan Kualitas Keluarga; Advokasi Kebijakan, Pendampingan Pengembangan, dan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Lembaga Penyedia Layanan Peningkatan Kualitas Keluarga; Penguatan Jejaring antar Lembaga Penyedia Layanan Peningkatan Kualitas Keluarga; Pelaksanaan Penyediaan Layanan Komprehensif bagi Keluarga dalam Mewujudkan KG dan Perlindungan Anak yang Wilayah Kerjanya; Penyediaan Data Gender dan Anak; Penyajian dan Pemanfaatan Data Gender dan Anak dalam Kelembagaan Data;</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
5.2	Seksi Perlindungan Perempuan dan Khusus Anak	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan,	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Perlindungan Perempuan dan Khusus Anak;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Perlindungan Perempuan dan Khusus Anak;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Perlindungan Perempuan dan Khusus Anak;</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		<p>evaluasi, dan pelaporan di bidang Perlindungan Perempuan dan Khusus Anak.</p>	<p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Perlindungan Perempuan dan Khusus Anak;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perlindungan Perempuan dan Khusus Anak meliputi:</p> <p>Advokasi Kebijakan dan Pendampingan Pemenuhan Hak Anak pada Lembaga Pemerintah, Non Pemerintah, Media dan Dunia Usaha; Koordinasi dan Sinkronisasi Pelembagaan Pemenuhan Hak Anak; Penyediaan Layanan, Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Pendampingan Peningkatan Kualitas Hidup; Pengembangan KIE, Pemenuhan Hak Anak, Penguatan Jejaring antar Lembaga bagi Lembaga Penyedia Layanan Peningkatan Kualitas Hidup Anak, Fasilitasi Hari Anak Nasional; Pembentukan Desa/Kelurahan Layak Anak; Optimalisasi Gugus Tugas Kabupaten Layak Anak; Optimalisasi Forum Anak; Percepatan Kabupaten Layak Anak serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perlindungan Perempuan dan Khusus Anak; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
5.3	Seksi Pemenuhan Hak Anak	<p>Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pemenuhan Hak Anak.</p>	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pemenuhan Hak Anak;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pemenuhan Hak Anak;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemenuhan Hak Anak;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Pemenuhan Hak Anak;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pemenuhan Hak Anak meliputi:</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>Advokasi Kebijakan dan Pendampingan Pemenuhan Hak Anak pada Lembaga Pemerintah, Non Pemerintah, Media dan Dunia Usaha; Koordinasi dan Sinkronisasi Pelembagaan Pemenuhan Hak Anak; Penyediaan Layanan, Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Pendampingan Peningkatan Kualitas Hidup; Pengembangan KIE, Pemenuhan Hak Anak, Penguatan Jejaring antar Lembaga bagi Lembaga Penyedia Layanan Peningkatan Kualitas Hidup Anak; Fasilitasi Hari Anak Nasional; Pembentukan Desa/Kelurahan Layak Anak; Optimalisasi Gugus Tugas Kabupaten Layak Anak; Optimalisasi Forum Anak; Percepatan Kabupaten Layak Anak serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pemenuhan Hak Anak; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>

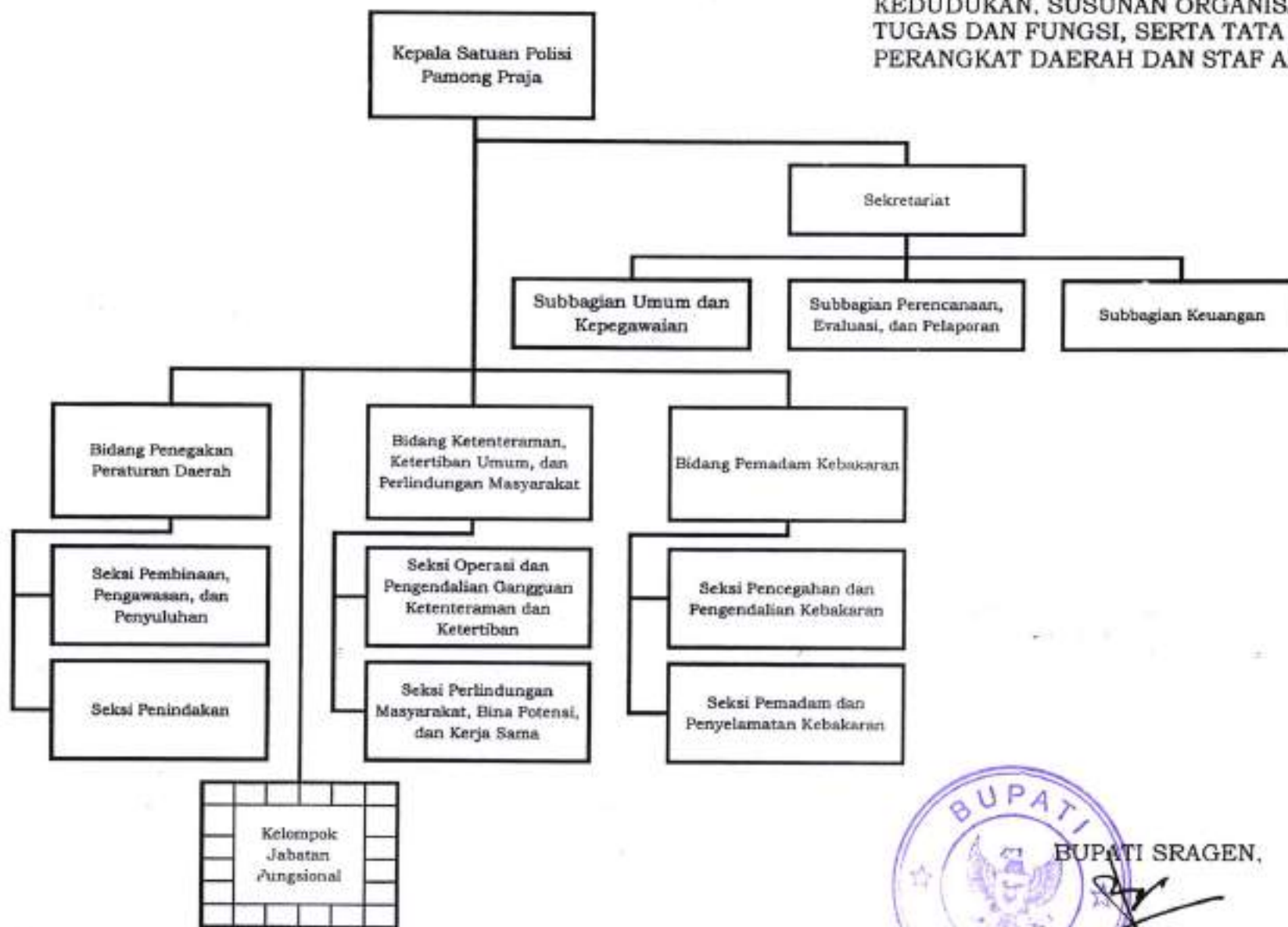


BUPATI SRAGEN,

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SATUAN POLISI  
PAMONG PRAJA

LAMPIRAN XXIIa  
PERATURAN BUPATI SRAGEN  
NOMOR 64 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA  
PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI



BUPATI SRAGEN,

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

LAMPIRAN XXIIb  
 PERATURAN BUPATI SRAGEN  
 NOMOR 64 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
 SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH  
 DAN STAF AHLI BUPATI

TUGAS DAN FUNGSI  
 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN SRAGEN

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
1	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja	Membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perumusan kebijakan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;</li> <li>b. Pelaksanaan kebijakan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;</li> <li>c. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;</li> <li>d. Pelaksanaan administrasi dinas bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat; dan</li> <li>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>
2	Sekretariat	Memberikan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengoordinasian dan penyusunan program, anggaran, dan evaluasi kinerja di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;</li> <li>b. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;</li> <li>c. Pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;</li> <li>d. Pengelolaan perlengkapan, administrasi umum, rumah tangga, aset, dan jasa penunjang di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;</li> <li>e. Pengelolaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;</li> </ul>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			f. Pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja; dan g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
2.1	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Umum dan Kepegawaian.	a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Umum dan Kepegawaian; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Umum dan Kepegawaian; c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Umum dan Kepegawaian; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Umum dan Kepegawaian; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Umum dan Kepegawaian meliputi: Administrasi Barang Milik Daerah; Administrasi Kepegawaian; Administrasi Umum; Pengadaan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah; Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah; Pengelolaan Protokol; Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi; Pelayanan Publik dan Hubungan Masyarakat; Organisasi dan Tata Laksana Perangkat Daerah; serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya. f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Umum dan Kepegawaian; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
2.2	Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan,	a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan; c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		<p>evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan.</p>	<p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan meliputi:</p> <p>Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah (meliputi: Penyusunan Dokumen Perencanaan; Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD dan perubahan; Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD dan perubahan; Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD; Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah); Pengelolaan Data dan Informasi, Laporan Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
2.3	Subbagian Keuangan	<p>Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Keuangan.</p>	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Keuangan;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Keuangan;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Keuangan;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Keuangan;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Keuangan meliputi:</p>



NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah (meliputi: Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN; Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN; Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD; Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD; Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan; Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD/ Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD; Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran); Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah; Koordinasi Penyusunan Laporan SPIP serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Keuangan; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
3	Bidang Penegakan Peraturan Daerah	Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan, dan Penindakan.	<p>a. Penyusunan bahan program kerja di bidang Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan, dan Penindakan;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan, dan Penindakan;</p> <p>c. Pelaksanaan kebijakan di bidang Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan, dan Penindakan;</p> <p>d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan, dan Penindakan;</p> <p>e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan, dan Penindakan; dan</p> <p>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
3.1	Seksi Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional,	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan;</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		<p>bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan.</p>	<p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan;  c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan;  d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan;  e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan meliputi:</p> <p>Sosialisasi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati (meliputi: Penyuluhan Penyakit Masyarakat; Penyuluhan Peraturan Daerah); Pengawasan atas Kepatuhan terhadap Pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati (meliputi: Pengawasan Kepatuhan terhadap Pelaksanaan Peraturan Daerah; Pengawasan Peredaran Barang Kena Cukai Ilegal) serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan; dan  g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
3.2	Seksi Penindakan	<p>Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Penindakan.</p>	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Penindakan;  b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Penindakan;  c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Penindakan;  d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Penindakan;  e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Penindakan meliputi:</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>Penanganan atas Pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati (meliputi: Penertiban Pelanggaran Peraturan Daerah; Operasi Yustisi; Penertiban Alat Peraga Kampanve); Penyediaan Layanan dalam rangka Dampak Penegakan Perda dan Perkada (Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat) serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Penindakan; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
4	Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat	Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Operasi dan Pengendalian Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban, Perlindungan Masyarakat, Bina Potensi, dan Kerja Sama .	<p>a. Penyusunan bahan program kerja di bidang Operasi dan Pengendalian Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban, Perlindungan Masyarakat, Bina Potensi, dan Kerja Sama ;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Operasi dan Pengendalian Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban, Perlindungan Masyarakat, Bina Potensi, dan Kerja Sama ;</p> <p>c. Pelaksanaan kebijakan di bidang Operasi dan Pengendalian Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban, Perlindungan Masyarakat, Bina Potensi, dan Kerja Sama ;</p> <p>d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Operasi dan Pengendalian Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban, Perlindungan Masyarakat, Bina Potensi, dan Kerja Sama ;</p> <p>e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Operasi dan Pengendalian Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban, Perlindungan Masyarakat, Bina Potensi, dan Kerja Sama ; dan</p> <p>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
4.1	Seksi Operasi dan Pengendalian Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional,	a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Operasi dan Pengendalian Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban;

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		<p>bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Operasi dan Pengendalian Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban.</p>	<p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Operasi dan Pengendalian Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Operasi dan Pengendalian Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Operasi dan Pengendalian Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Operasi dan Pengendalian Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban meliputi: Pencegahan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum melalui Deteksi Dini dan Cegah Dini, Pembinaan dan Penyuluhan, Pelaksanaan Patroli, Pengamanan, dan Pengawasan; Penindakan atas Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum Berdasarkan Perda dan Perkada melalui Penertiban dan Penanganan Unjuk Rasa dan Kerusuhan Massa; Koordinasi (Dengan Pihak Terkait) Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat Tingkat Kabupaten; Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Ketenteraman dan Ketertiban Umum; Penyusunan SOP Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Operasi dan Pengendalian Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
4.2	Seksi Perlindungan Masyarakat, Bina Potensi, dan Kerja Sama	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional,	a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Perlindungan Masyarakat, Bina Potensi, dan Kerja Sama;

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		<p>bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perlindungan Masyarakat, Bina Potensi, dan Kerja Sama.</p>	<p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Perlindungan Masyarakat, Bina Potensi, dan Kerja Sama;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang Perlindungan Masyarakat, Bina Potensi, dan Kerja Sama;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Perlindungan Masyarakat, Bina Potensi, dan Kerja Sama;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perlindungan Masyarakat, Bina Potensi, dan Kerja Sama meliputi:  Pemberdayaan Perlindungan Masyarakat dalam rangka Ketentraman dan Ketertiban Umum (meliputi: Pembinaan Pemberdayaan Satuan Linmas Desa; Pembantuan Penanganan Bencana; Pengamanan Pelaksanaan Pemilu/Pilkada; Pembinaan Kemampuan Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Keamanan, Ketertiban, Kegiatan Sosial Kemasyarakatan dan Penanganan Bencana); Peningkatan Kapasitas SDM Satuan Polisi Pamong Praja dan Satuan Perlindungan Masyarakat termasuk dalam Pelaksanaan Tugas yang Bernuansa Hak Asasi Manusia (meliputi: Fasilitasi dan Pelaksanaan Pelatihan Polisi Pamong Praja dan Anggota Linmas; fasilitasi Pelaksanaan Jambore Satuan Polisi Pamong Praja dan Jambore Satuan Linmas; Pembinaan Regu Penyelamat, Perlindungan Masyarakat Dalam Penegakan HAM); Kerjasama antar Lembaga dan Kemitraan dalam Teknik Pencegahan dan Penanganan Gangguan Ketentraman dan Ketertiban Umum; Pengembangan Kapasitas dan Karier PPNS serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perlindungan Masyarakat, Bina Potensi, dan Kerja Sama; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
5	Bidang Pemadam Kebakaran	Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pencegahan dan Pengendalian Kebakaran, Pemadam dan Penyelamatan Kebakaran.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan bahan program kerja di bidang Pencegahan dan Pengendalian Kebakaran, Pemadam dan Penyelamatan Kebakaran;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pencegahan dan Pengendalian Kebakaran, Pemadam dan Penyelamatan Kebakaran;</li> <li>c. Pelaksanaan kebijakan di bidang Pencegahan dan Pengendalian Kebakaran, Pemadam dan Penyelamatan Kebakaran;</li> <li>d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Pencegahan dan Pengendalian Kebakaran, Pemadam dan Penyelamatan Kebakaran;</li> <li>e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pencegahan dan Pengendalian Kebakaran, Pemadam dan Penyelamatan Kebakaran; dan</li> <li>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</li> </ul>
5.1	Seksi Pencegahan dan Pengendalian Kebakaran	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pencegahan dan Pengendalian Kebakaran.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pencegahan dan Pengendalian Kebakaran;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pencegahan dan Pengendalian Kebakaran;</li> <li>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pencegahan dan Pengendalian Kebakaran;</li> <li>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Pencegahan dan Pengendalian Kebakaran;</li> <li>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pencegahan dan Pengendalian Kebakaran meliputi:</li> </ul>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>Pencegahan Kebakaran dalam Daerah Kabupaten; Penyelenggaraan Kerjasama dan Koordinasi antar Daerah Berbatasan, antar Lembaga, dan Kemitraan dalam Pencegahan, Penanggulangan, Penyelamatan Kebakaran dan Penyelamatan Non Kebakaran; Pemberdayaan Masyarakat dalam Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran melalui Sosialisasi dan Edukasi Masyarakat; Pembentukan dan Pembinaan Relawan Pemadam Kebakaran; Dukungan Pemberdayaan Masyarakat/Relawan Pemadam Kebakaran melalui Penyediaan Sarana dan Prasarana serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pencegahan dan Pengendalian Kebakaran; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
5.2	Seksi Pemadam dan Penyelamatan Kebakaran	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pemadam dan Penyelamatan Kebakaran.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pemadam dan Penyelamatan Kebakaran;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pemadam dan Penyelamatan Kebakaran;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemadam dan Penyelamatan Kebakaran;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Pemadam dan Penyelamatan Kebakaran;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pemadam dan Penyelamatan Kebakaran meliputi:</p>

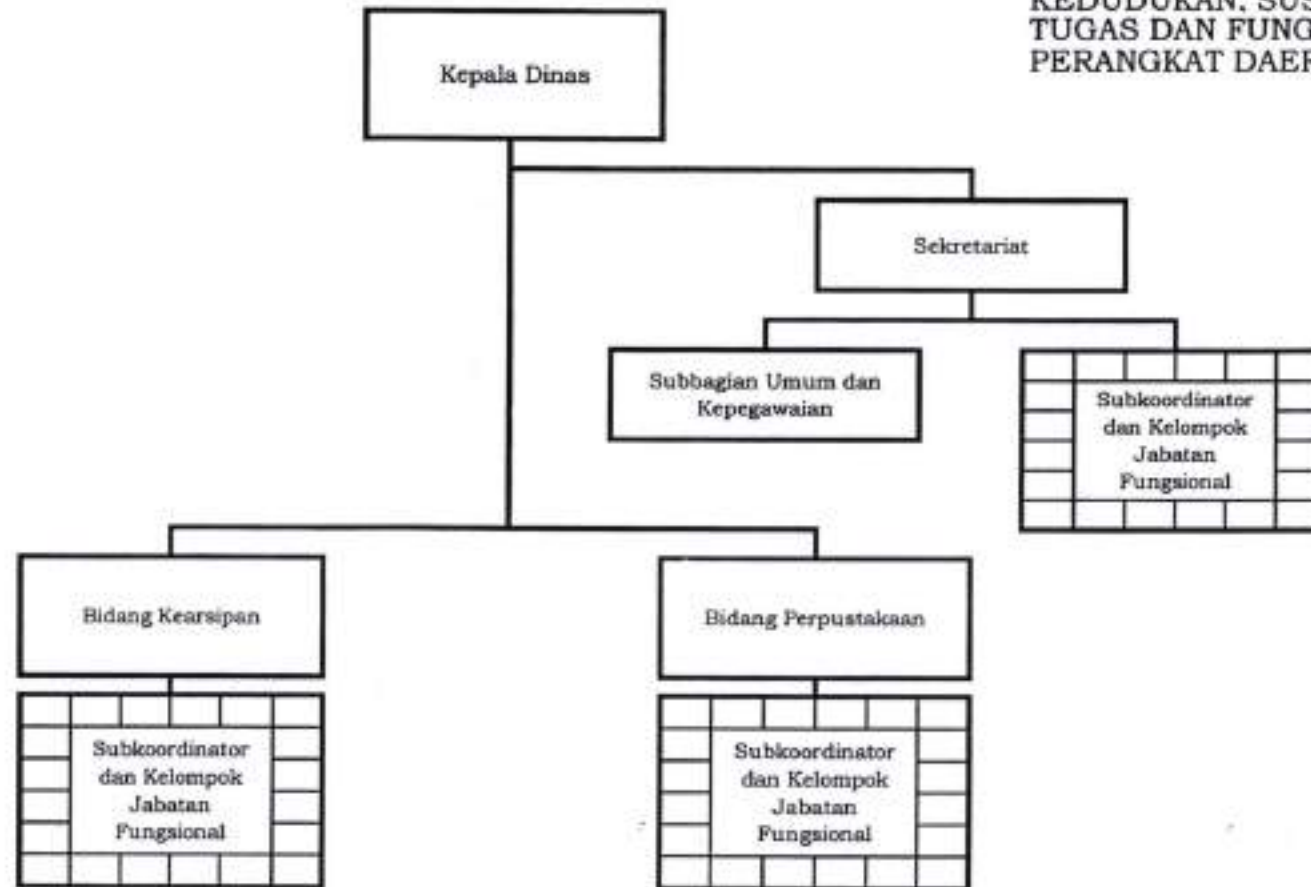
NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>Pemadaman dan Pengendalian Kebakaran; Penyelamatan dan Evakuasi Korban Kebakaran dan Non Kebakaran; Penanganan Bahan Berbahaya dan Beracun Kebakaran; Standarisasi dan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pencegahan, Penanggulangan Kebakaran dan Alat Pelindung Diri; Pembinaan Aparatur Pemadam Kebakaran; Pengelolaan Sistem Komunikasi dan Informasi Kebakaran dan Penyelamatan (SKIK); Pendataan dan Penilaian Sarana Prasarana Proteksi Kebakaran; Investigasi Kejadian Kebakaran, meliputi Penelitian dan Pengujian Penyebab Kejadian Kebakaran; Penyelenggaraan Operasi Pencarian dan Pertolongan pada Peristiwa yang Menimpa, Membahayakan, dan/atau Mengancam Keselamatan Manusia; Standarisasi dan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pencarian dan Pertolongan terhadap Kondisi Membahayakan Manusia/Penyelamatan dan Evakuasi; Pembinaan Aparatur Pencarian dan Pertolongan terhadap Kondisi Membahayakan Manusia/ Penyelamatan dan Evakuasi serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pemadam dan Penyelamatan Kebakaran; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas-kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>


  
 BUPATI SRAGEN,  
  
 KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS ARSIP  
DAN PERPUSTAKAAN

LAMPIRAN XXIIIa  
PERATURAN BUPATI SRAGEN  
NOMOR 64 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA  
PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI



 BUPATI SRAGEN.  
KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

LAMPIRAN XXIIIb  
 PERATURAN BUPATI SRAGEN  
 NOMOR 64 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
 SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH  
 DAN STAF AHLI BUPATI

TUGAS DAN FUNGSI  
 DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN SRAGEN

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
1	Kepala Dinas	Membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.	a. Perumusan kebijakan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan; b. Pelaksanaan kebijakan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan; c. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan; d. Pelaksanaan administrasi dinas bidang perpustakaan dan bidang kearsipan; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
2	Sekretariat	Memberikan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan.	a. Pengoordinasian dan penyusunan program, anggaran, dan evaluasi kinerja di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan; b. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan; c. Pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan; d. Pengelolaan perlengkapan, administrasi umum, rumah tangga, aset, dan jasa penunjang di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan; e. Pengelolaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan; f. Pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan; dan

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
2.1	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Umum dan Kepegawaian.	<p>g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.</p> <p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Umum dan Kepegawaian;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Umum dan Kepegawaian;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Umum dan Kepegawaian;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Umum dan Kepegawaian;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Umum dan Kepegawaian meliputi:  Administrasi Barang Milik Daerah; Administrasi Kepegawaian; Administrasi Umum; Pengadaan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah; Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah; Pengelolaan Protokol; Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi; Pelayanan Publik dan Hubungan Masyarakat; Organisasi dan Tata Laksana Perangkat Daerah; serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Umum dan Kepegawaian; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
2.2	Kelompok Unsur Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan;</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		pelaporan di bidang Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan.	<p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan meliputi:</p> <p>Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah (meliputi: Penyusunan Dokumen Perencanaan; Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD dan perubahan; Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD dan perubahan; Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD; Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah); Administrasi Keuangan Perangkat Daerah (meliputi: Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN; Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN; Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD; Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD; Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan; Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD/ Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD; Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran); Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah; Pengelolaan Data dan Informasi; Koordinasi Penyusunan Laporan SPIP serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
3	Bidang Kearsipan	Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengelolaan Arsip, Perlindungan dan Penyelematan Arsip, dan Akuisisi Arsip.	<p>a. Penyusunan bahan program kerja di bidang Pengelolaan Arsip, Perlindungan dan Penyelematan Arsip, dan Akuisisi Arsip;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pengelolaan Arsip, Perlindungan dan Penyelematan Arsip, dan Akuisisi Arsip;</p> <p>c. Pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan Arsip, Perlindungan dan Penyelematan Arsip, dan Akuisisi Arsip;</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Arsip, Perlindungan dan Penyelematan Arsip, dan Akuisisi Arsip;</p> <p>e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengelolaan Arsip, Perlindungan dan Penyelematan Arsip, dan Akuisisi Arsip; dan</p> <p>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
3.1	Kelompok Unsur Pengelolaan Arsip	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang ok Ur.sur Pengelolaan Arsip.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang ok Unsur Pengelolaan Arsip;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang ok Unsur Pengelolaan Arsip;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang ok Unsur Pengelolaan Arsip;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang ok Unsur Pengelolaan Arsip;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang ok Unsur Pengelolaan Arsip meliputi:  Pengelolaan Arsip Dinamis (meliputi: Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis; Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis; Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten); Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten (meliputi: Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten melalui JIKN; Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten); Pelaksanaan Alih Media dan Reproduksi Arsip; Pembinaan, Pengawasan dan Layanan Konsultasi Pelaksanaan Kearsipan Di Perangkat Daerah, Perusahaan, Organisasi Kemasyarakatan/Organisasi Politik, Masyarakat, dan Desa/Kelurahan; Pembinaan SDM Kearsipan; Fasilitasi Lomba dan Pameran Arsip; Pembentukan Desa Percontohan Tertib Arsip serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang ok Unsur Pengelolaan Arsip; dan</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
3.2	Kelompok Unsur Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip.	<p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p> <p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip meliputi: Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana (meliputi: Evakuasi dan Identifikasi Arsip Akibat Bencana; Pemulihan dan Penyimpanan Arsip Akibat Bencana); Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah yang Digabung dan/atau Dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan (meliputi: Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Penggabungan/Pembubaran Perangkat Daerah; Pendampingan Penyelamatan Arsip bagi Pemekaran Daerah Kecamatan/Desa/Keurahan); Pelayanan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup (meliputi: Penyusunan dan Penetapan SOP Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup; Penyediaan Daftar dan Penetapan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup); Preservasi Arsip; Perawatan Arsip; Sistem Keamanan Arsip; Audit Kearsipan Internal serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
3.3	Kelompok Unsur Akuisisi Arsip	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan	a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Akuisisi Arsip;

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		<p>perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Akuisisi Arsip.</p>	<p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Akuisisi Arsip;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Akuisisi Arsip;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Akuisisi Arsip;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Akuisisi Arsip meliputi:  Pengelolaan Arsip Statis (meliputi: Pengumpulan dan Penyampaian Salinan Otentik Naskah Asli Arsip Terjaga Kepada ANRI; Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis); Pemusnahan Arsip di Lingkungan Pemerintah yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun (meliputi: Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun; Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun)); Pemusnahan Arsip Di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi Sekurang-kurangnya 10 Tahun; Autentikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media (meliputi: Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip; Penilaian dan Penetapan Hasil Alih Media sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip); Pencarian Arsip Statis yang Dinyatakan Hilang (meliputi: Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis yang dinyatakan Hilang; Evaluasi dan Penetapan Hasil Alih Media yang dinyatakan Hilang; Penetapan dan Pengumuman Daftar Pencarian Arsip (DPA) serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Akuisisi Arsip; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
4	Bidang Perpustakaan	Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengelolaan Perpustakaan, Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno, Pembinaan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan bahan program kerja di bidang Pengelolaan Perpustakaan, Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno, Pembinaan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pengelolaan Perpustakaan, Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno, Pembinaan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca;</li> <li>c. Pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan Perpustakaan, Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno, Pembinaan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca;</li> <li>d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Perpustakaan, Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno, Pembinaan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca;</li> <li>e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengelolaan Perpustakaan, Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno, Pembinaan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca; dan</li> <li>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</li> </ul>
4.1	Kelompok Unsur Pengelolaan Perpustakaan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengelolaan Perpustakaan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pengelolaan Perpustakaan;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pengelolaan Perpustakaan;</li> <li>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan Perpustakaan;</li> <li>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Pengelolaan Perpustakaan;</li> <li>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pengelolaan Perpustakaan meliputi:</li> </ul>



NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik; Pengembangan Perpustakaan; Pengembangan Kekhasan Koleksi Perpustakaan Daerah; Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan; Pengembangan Bahan Pustaka; Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka; Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan, dan Pustakawan; Pelaksanaan Kajian Kepuasan Pemustaka, Kerja Sama Antar Perpustakaan dan Membangun Jejaring Perpustakaan; Pembinaan dan Evaluasi Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengelolaan Perpustakaan; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
4.2	Kelompok Unsur Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno meliputi:</p> <p>Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian, dan Pendaftaran Naskah Kuno; Pengembangan, Pengolahan dan Pengalihmediaan Naskah Kuno yang dimiliki oleh Masyarakat untuk Dilestarikan dan Didayagunakan; Seleksi dan Pengadaan Koleksi Budaya Etnis Nusantara; Pengolahan dan Penyiangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara; Penghimpunan dan Pendistribusian Bahan Pustaka serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p>

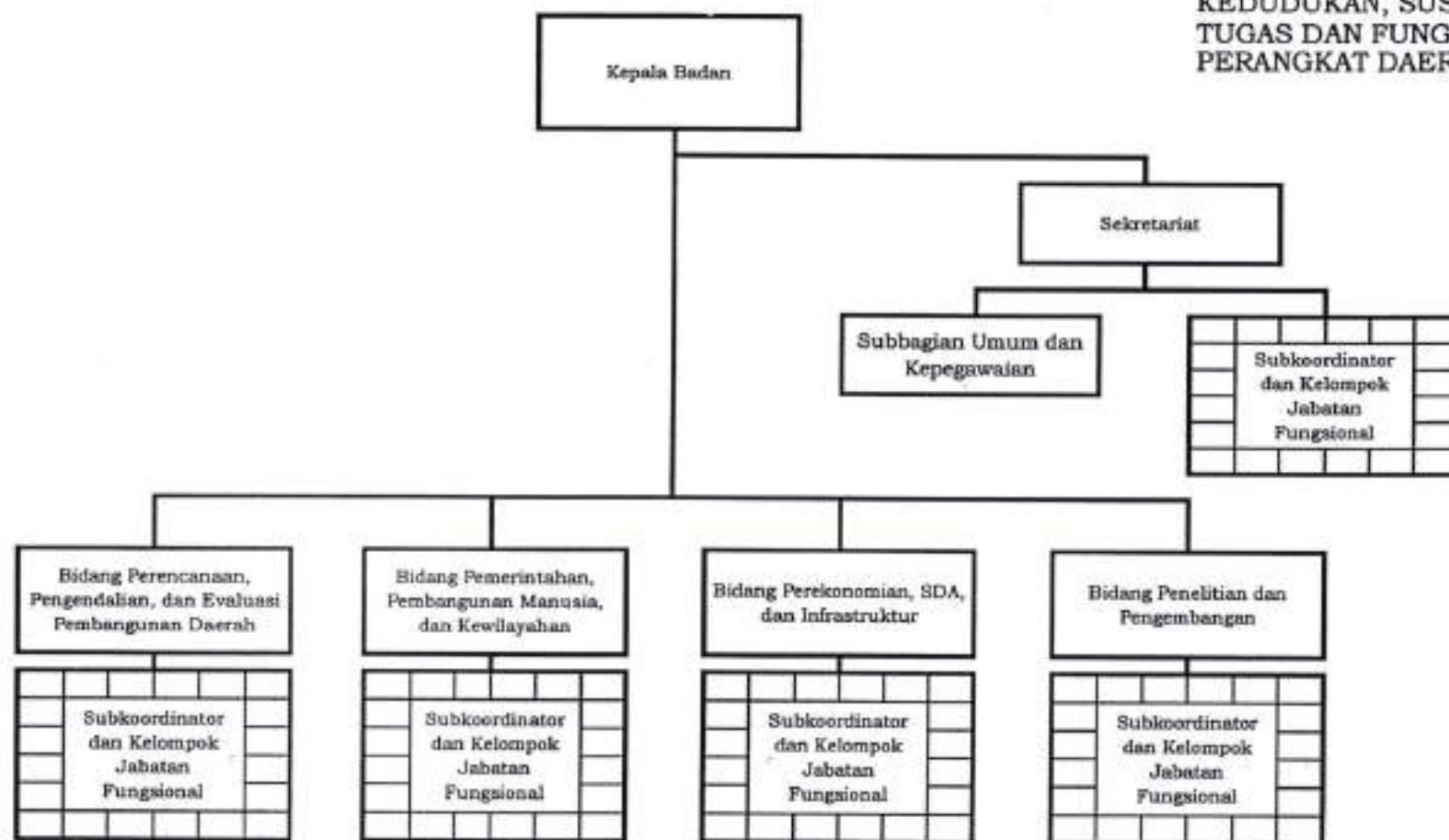
NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
4.3	Kelompok Unsur Pembinaan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pembinaan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca.	<p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p> <p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pembinaan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pembinaan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pembinaan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Pembinaan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pembinaan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca meliputi:  Pembinaan Perpustakaan Pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan; Pembinaan Perpustakaan Khusus; Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan; Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat; Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat-Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah; Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca; Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial; Pemilihan Duta Baca Tingkat Daerah Kabupaten; Pengkajian Minat Baca Masyarakat; Pembudayaan Gemar Membaca; Pelayanan Perpustakaan di Luar Kantor; Promosi Budaya Baca; Pameran dan Lomba Perpustakaan/Buku; Layanan Perpustakaan Keliling; Pengelolaan Pojok Baca serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pembinaan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.


 BUPATI SRAGEN,  
  
 KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN PERENCANAAN  
PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

LAMPIRAN XXIVa  
PERATURAN BUPATI SRAGEN  
NOMOR 64 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI. SERTA TATA KERJA  
PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI



BUPATI SRAGEN,  
  
KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

LAMPIRAN XXIVb  
 PERATURAN BUPATI SRAGEN  
 NOMOR 64 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SU'SUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
 SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH  
 DAN STAF AHLI BUPATI

TUGAS DAN FUNGSI  
 BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KABUPATEN SRAGEN

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
1	Kepala Badan	Membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan Daerah.	a. Penyusunan kebijakan teknis operasional bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan; b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis operasional bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan serta penyelenggaraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi yang terintegrasi di daerah.; c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis operasional bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan; d. Pembinaan teknis operasional penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
2	Sekretariat	Memberikan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan.	a. Pengoordinasian dan penyusunan program, anggaran, dan evaluasi kinerja di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan; b. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;</li> <li>d. Pengelolaan perlengkapan, administrasi umum, rumah tangga, aset, dan jasa penunjang di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;</li> <li>e. Pengelolaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;</li> <li>f. Pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan; dan</li> <li>g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.</li> </ul>
2.1	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Umum dan Kepegawaian.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Umum dan Kepegawaian;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Umum dan Kepegawaian;</li> <li>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Umum dan Kepegawaian;</li> <li>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Umum dan Kepegawaian;</li> <li>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Umum dan Kepegawaian meliputi: Administrasi Barang Milik Daerah; Administrasi Kepegawaian; Administrasi Umum; Pengadaan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah; Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah; Pengelolaan Protokol; Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi; Pelayanan Publik dan Hubungan Masyarakat; Organisasi dan Tata Laksana Perangkat Daerah; serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</li> </ul>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Umum dan Kepegawaian; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
2.2	Kelompok Unsur Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan.	a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan; c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan meliputi: Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah (meliputi: Penyusunan Dokumen Perencanaan; Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD dan perubahan; Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD dan perubahan; Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD; Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah); Pengelolaan Data dan Informasi serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya. f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
2.3	Kelompok Unsur Keuangan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan	a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Keuangan; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Keuangan; c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Keuangan; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Keuangan;

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		pelaporan di bidang Keuangan.	<p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Keuangan meliputi:  Administrasi Keuangan Perangkat Daerah (meliputi: Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN; Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN; Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD; Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD; Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan; Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD/ Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD; Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran); Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah; Koordinasi Penyusunan Laporan SPIP serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Keuangan; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
3	Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah	Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan dan Pendanaan, Data dan Informasi, Pengendalian, Evaluasi, dan Pelaporan.	<p>a. Penyusunan bahan program kerja di bidang Perencanaan dan Pendanaan, Data dan Informasi, Pengendalian, Evaluasi, dan Pelaporan;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Perencanaan dan Pendanaan, Data dan Informasi, Pengendalian, Evaluasi, dan Pelaporan;</p> <p>c. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang Perencanaan dan Pendanaan, Data dan Informasi, Pengendalian, Evaluasi, dan Pelaporan;</p> <p>d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Perencanaan dan Pendanaan, Data dan Informasi, Pengendalian, Evaluasi, dan Pelaporan;</p> <p>e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan dan Pendanaan, Data dan Informasi, Pengendalian, Evaluasi, dan Pelaporan; dan</p>



NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
3.1	Kelompok Unsur Perencanaan dan Pendanaan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan dan Pendanaan.	<p>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p> <p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Perencanaan dan Pendanaan;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Perencanaan dan Pendanaan;</p> <p>c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang Perencanaan dan Pendanaan;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Perencanaan dan Pendanaan;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perencanaan dan Pendanaan meliputi:  Analisis Kondisi Daerah, Permasalahan, dan Isu Strategis Pembangunan Daerah; Koordinasi Penelaahan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Dokumen Kebijakan Lainnya; Pelaksanaan Konsultasi Publik; Koordinasi Pelaksanaan Forum SKPD/Lintas SKPD; Pelaksanaan Musrenbang Kabupaten; Penyiapan Bahan Koordinasi Musrenbang Kecamatan; Koordinasi Penyusunan dan Penetapan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah; Sinkronisasi Kebijakan Sektoral dan Kewilayahan Dalam Penentuan Lokasi Prioritas di Daerah; Pengusulan Kegiatan Yang Bersumber Dana Bantuan Keuangan dan DAK/APBN; Sinkronisasi Pelaksanaan Kebijakan Perencanaan dan Penganggaran di Daerah; Sinkronisasi Analisis Perencanaan dan Pengembangan Pendanaan Pembangunan Daerah dan Kebijakan Keuangan Daerah; Pengoordinasian Pagu Indikatif Pembangunan Daerah serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan dan Pendanaan; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
3.2	Kelompok Unsur Data dan Informasi	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan	a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Data dan Informasi ;

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		<p>perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Data dan Informasi .</p>	<p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Data dan Informasi ;</p> <p>c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang Data dan Informasi ;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Data dan Informasi ;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Data dan Informasi meliputi:  Analisis Data dan Informasi Perencanaan Pembangunan Daerah; Pembinaan dan Pemanfaatan Data dan Informasi Perencanaan Pembangunan SKPD; Penyusunan Profil Pembangunan Daerah Kabupaten; Survei Pengumpulan Data Pembangunan Daerah; Pengelolaan dan Analisis Data Pembangunan Sebagai Bahan Perencanaan Pembangunan Daerah; Menyajikan Data Pembangunan Daerah Sesuai Kebutuhan Sebagai Bahan Informasi; Identifikasi Permasalahan Pembangunan Daerah Berdasarkan Data Untuk Mengetahui Perkembangan Pembangunan; Pengamanan Data dan Informasi Pembangunan Daerah Melalui Bahan Cetak Dan Elektronik Sebagai Bahan Dokumentasi; Pengelolaan Sekretariat Satu Data Indonesia serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Data dan Informasi ; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
3.3	Kelompok Unsur Pengendalian, Evaluasi, dan Pelaporan	<p>Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan</p>	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pengendalian, Evaluasi, dan Pelaporan;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pengendalian, Evaluasi, dan Pelaporan;</p> <p>c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang Pengendalian, Evaluasi, dan Pelaporan;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Pengendalian, Evaluasi, dan Pelaporan;</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		pelaporan di bidang Pengendalian, Evaluasi, dan Pelaporan.	<p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pengendalian, Evaluasi, dan Pelaporan meliputi:            Koordinasi Pengendalian Perencanaan dan Pelaksanaan Pembangunan Daerah di Kabupaten (meliputi: Pengendalian dan Pelaporan Kegiatan Penyusunan dan Hasil Rencana Pembangunan Daerah; Pengendalian Melalui Pemantauan dan Supervisi serta Tindak Lanjut Penyimpangan Terhadap Pencapaian Tujuan Agar Program dan Kegiatan Sesuai Kebijakan Pembangunan Daerah; Pelaksanaan Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Evaluasi dokumen RKPD dan Evaluasi RPJMD); Pengendalian Pelaksanaan Kerjasama Daerah; Monitoring, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Berkala Pelaksanaan Pembangunan Daerah (meliputi: Monitoring, Evaluasi Rencana dan Pelaksanaan Pembangunan Bulanan, Triwulan, Semester, dan Tahunan; Menghimpun Hasil Evaluasi Pembangunan Daerah Sesuai Program/Kegiatan; Penyusunan Laporan Hasil Evaluasi Rencana dan Pelaksanaan Pembangunan Daerah Sebagai Bahan Penilaian; Tindaklanjut Laporan Hasil Evaluasi Secara Berjenjang Sebagai Bahan Penyusunan Program Lanjutan); Penghimpunan Bahan Kebijakan Teknis Sistem Evaluasi Pembangunan Daerah; Penyiapan Bahan Pengembangan Sistem dan Prosedur Evaluasi; Penyusunan Laporan Dana Tugas</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengendalian, Evaluasi, dan Pelaporan; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
4	Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia, dan Kewilayahan	Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan Pemerintahan, Pembangunan Manusia, dan	<p>a. Penyusunan bahan program kerja di bidang Perencanaan Pemerintahan, Pembangunan Manusia, dan Kewilayahan;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Perencanaan Pemerintahan, Pembangunan Manusia, dan Kewilayahan;</p> <p>c. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang Perencanaan Pemerintahan, Pembangunan Manusia, dan Kewilayahan;</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		Kewilayahan.	d. Pengekoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Perencanaan Pemerintahan, Pembangunan Manusia, dan Kewilayahan; e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan Pemerintahan, Pembangunan Manusia, dan Kewilayahan; dan f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
4.1	Kelompok Unsur Pemerintahan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan Pemerintahan.	a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Perencanaan Pemerintahan; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Perencanaan Pemerintahan; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang Perencanaan Pemerintahan; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Perencanaan Pemerintahan; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perencanaan Pemerintahan meliputi: Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pemerintahan (RPJPD, RPJMD dan RKPD); Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Pemerintahan; Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Pemerintahan; Koordinasi Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pemerintahan serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya. f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan Pemerintahan; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
4.2	Kelompok Unsur Pembangunan Manusia	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan	a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Perencanaan Pembangunan Manusia; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Perencanaan Pembangunan Manusia;

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan Pembangunan Manusia.	<p>c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang Perencanaan Pembangunan Manusia;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Perencanaan Pembangunan Manusia;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perencanaan Pembangunan Manusia meliputi:            Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pembangunan Manusia (RPJPD, RPJMD dan RKPD); Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Pembangunan Manusia; Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Pembangunan Manusia; Koordinasi Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pembangunan Manusia; Penyusunan Perencanaan Pembangunan Manusia, Penyediaan Kajian Indeks Pembangunan Manusia (IPM), Koordinasi Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (TPB/SDGs); Koordinasi Perencanaan Kabupaten Layak Anak, Perencanaan Pengarusutamaan Gender (PUG), Kabupaten Sehat, Komisi Daerah Lanjut Usia (Komda Lansia), Koordinasi Penanganan Stunting, dan Penanggulangan Kemiskinan serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan Pembangunan Manusia; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
4.3	Kelompok Unsur Kewilayahan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Perencanaan Kewilayahan;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Perencanaan Kewilayahan;</p> <p>c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang Perencanaan Kewilayahan;</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		<p>dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan Kewilayahan.</p>	<p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Perencanaan Kewilayahan;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perencanaan Kewilayahan meliputi:</p> <p>Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Kewilayahan (RPJPD, RPJMD dan RKPD); Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Kewilayahan; Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Kewilayahan; Koordinasi Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Kewilayahan; Koordinasi Perencanaan Penggunaan Dana Kelurahan; Koordinasi Perencanaan TMMD; Pengkoordinasian Tim Koordinasi Pembangunan Kawasan Perdesaan (TKPKP) serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan Kewilayahan; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
5	Bidang Perekonomian, SDA, dan Infrastruktur	<p>Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan Perekonomian, SDA dan Lingkungan Hidup, dan Prasarana Wilayah.</p>	<p>a. Penyusunan bahan program kerja di bidang Perencanaan Perekonomian, SDA dan Lingkungan Hidup, dan Prasarana Wilayah;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Perencanaan Perekonomian, SDA dan Lingkungan Hidup, dan Prasarana Wilayah;</p> <p>c. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang Perencanaan Perekonomian, SDA dan Lingkungan Hidup, dan Prasarana Wilayah;</p> <p>d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Perencanaan Perekonomian, SDA dan Lingkungan Hidup, dan Prasarana Wilayah;</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
5.1	Kelompok Unsur Perekonomian	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan Perekonomian.	<p>e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan Perekonomian, SDA dan Lingkungan Hidup, dan Prasarana Wilayah; dan</p> <p>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p> <p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Perencanaan Perekonomian;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Perencanaan Perekonomian;</p> <p>c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang Perencanaan Perekonomian;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Perencanaan Perekonomian;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perencanaan Perekonomian meliputi:            Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Perekonomian (RPJPD, RPJMD dan RKPD);            Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Perekonomian; Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Perekonomian;            Koordinasi Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Perekonomian;            Pengkajian, Analisis, dan Perumusan Kerangka Ekonomi Makro Daerah (Perencanaan Ekonomi dan Indikator Ekonomi);            Sinkronisasi Pelaksanaan Pengembangan Model Ekonomi serta Kebijakan Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Ekonomi Makro Daerah; Koordinasi Kerjasama Pembangunan Antar Daerah Bidang Perekonomian dan Pengembangan Ekonomi Lokal; Koordinasi Rencana Aksi Daerah Pangan dan Gizi (RAD PG), dan Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Sektoral Perekonomian serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
5.2	Kelompok U. asur SDA dan Lingkungan Hidup	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan SDA dan Lingkungan Hidup.	<p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan Perekonomian; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p> <p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Perencanaan SDA dan Lingkungan Hidup;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Perencanaan SDA dan Lingkungan Hidup;</p> <p>c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang Perencanaan SDA dan Lingkungan Hidup;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Perencanaan SDA dan Lingkungan Hidup;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perencanaan SDA dan Lingkungan Hidup meliputi:            Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang SDA (RPJPD, RPJMD dan RKPD); Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang SDA; Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang SDA; Koordinasi Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang SDA; Pengelolaan Data dan Informasi Geospasial; Koordinasi Perencanaan Rumpun Pengembangan Wilayah; Koordinasi Perencanaan Kawasan Perbatasan; Koordinasi Perencanaan Kawasan Strategis Cepat Tumbuh (KSCT); Koordinasi penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) RPJPD dan RPJMD; Pengkoordinasian Komisi Irigasi serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan SDA dan Lingkungan Hidup; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>



NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
5.3	Kelompok Unsur Prasarana Wilayah	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaar. kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan Prasarana Wilayah.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Perencanaan Prasarana Wilayah;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Perencanaan Prasarana Wilayah;</p> <p>c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang Perencanaan Prasarana Wilayah;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Perencanaan Prasarana Wilayah;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perencanaan Prasarana Wilayah meliputi:            Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Infrastruktur (RPJPD, RPJMD dan RKPD); Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Infrastruktur; Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Infrastruktur; Koordinasi Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Infrastruktur; Pengalajian, Analisis, dan Perumusan Kebijakan dan Pengoordinasian Kewilayahan dan Konektivitas Daerah dan RTRW Daerah; Sinkronisasi Pengembangan Model Kewilayahan dan Konektivitas Serta Kebijakan Perencanaan Pembangunan Daerah Secara Holistik Integratif Untuk Kewilayahan dan Konektivitas; Koordinasi Strategi Sanitasi Kabupaten(SSK); Rencana Aksi Daerah Air Minum dan Penyehatan Lingkungan (RADAMPL); Rencana Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Permukiman Kumuh Perkotaan (RP2KPKP); Rencana Induk Strategi Pengelolaan Air Minum (RISPAM); Rencana Pembangunan dan Pengembangan Perumahan dan Kawasan Permukiman (RP3KP); Panitia Kemitraan Program Penyediaan Air Minum dan Sanitasi berbasis Masyarakat (PAKEM); Koordinasi Perencanaan Kebijakan Strategi Daerah Sistem Penyediaan Air Minum (JAKSTRADA SPAM); Penkoordinasian Kelompok Kerja Perumahan dan Kawasan</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan Prasarana Wilayah; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
6	Bidang Penelitian dan Pengembangan	Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan	a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Penelitian dan Pengembangan;

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		<p>perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Penelitian dan Pengembangan, melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah secara menyeluruh dan berkelanjutan, serta melaksanakan penyusunan Rencana induk dan peta jalan pemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan daerah di segala bidang kehidupan yang berpedoman pada nilai Pancasila..</p>	<p>b. Penyelenggaraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi, yang memperkuat fungsi dan kedudukan ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan daerah di segala bidang kehidupan yang berpedoman pada nilai Pancasila;</p> <p>c. Penyusunan perencanaan, program, anggaran, kelembagaan, dan sumber daya penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah yang berpedoman pada nilai Pancasila;</p> <p>d. Pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang riset dan inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah;</p> <p>e. Penyusunan rencana induk dan peta jalan pemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan daerah di segala bidang kehidupan yang berpedoman pada nilai Pancasila;</p> <p>f. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang riset dan inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah;</p> <p>g. Fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah;</p> <p>h. Pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah;</p> <p>i. Pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan sistem informasi ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah;</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> <li>j. Pengoordinasian pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dihasilkan oleh lembaga/pusat/organisasi penelitian lainnya di daerah;</li> <li>k. Pengoordinasian sistem ilmu pengetahuan dan teknologi daerah; dan</li> <li>l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</li> </ul>
6.1	Kelompok Unsur Sosial dan Pemerintahan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, sinkronisasi, dan pengendalian penelitian, pengembangan dan pengkajian, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Penelitian dan Pengembangan Sosial dan Pemerintahan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Penelitian dan Pengembangan Sosial dan Pemerintahan;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Penelitian dan Pengembangan Sosial dan Pemerintahan;</li> <li>c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang Penelitian dan Pengembangan Sosial dan Pemerintahan;</li> <li>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif, sinkronisasi, dan pengendalian penelitian, pengembangan, dan pengkajian di bidang Penelitian dan Pengembangan Sosial dan Pemerintahan;</li> <li>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Penelitian dan Pengembangan Sosial dan Pemerintahan meliputi:</li> </ul>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>Fasilitasi, Pelaksanaan dan Evaluasi Penelitian dan Pengembangan Bidang Penyelenggaraan Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Kelembagaan dan Ketatalaksanaan, Aparatur dan Reformasi Birokrasi, Keuangan dan Aset Daerah, Reformasi Birokrasi, Ketertiban dan Ketentraman Umum dan Perlindungan Masyarakat, Penataan Kelembagaan Desa, Ketatalaksanaan Desa, Aparatur Desa, Keuangan dan Aset Desa, Badan Usaha Milik Desa; Penelitian dan Pengembangan Bidang Aspek-Aspek Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pendidikan dan Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga, Pariwisata, Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Tenaga Kerja, Partisipasi Masyarakat, dan Transmigrasi; Pengelolaan Data Kelitbangan dan Peraturan; Perumusan Rekomendasi Atas Rencana Penetapan Peraturan Baru dan/atau Evaluasi terhadap Pelaksanaan Peraturan; Fasilitasi dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Data dan Pengkajian Peraturan; Fasilitasi Rekomendasi Penelitian bagi WNA; Bahan Kerja Sama Pembangunan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, serta Kemitraan Penelitian, Pengembangan, dan Pengkajian di Bidang Sosial dan Pemerintahan serta kegiatan</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Penelitian dan Pengembangan Sosial dan Pemerintahan; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
6.2	Kelompok Unsur Ekonomi dan Pembangunan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, sinkronisasi, dan pengendalian penelitian, pengembangan dan pengkajian, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah,	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan;</p> <p>c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan;</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan.	<p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif, sinkronisasi, dan pengendalian penelitian, pengembangan, dan pengkajian di bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan meliputi:  Penelitian dan Pengembangan Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan, Badan Usaha Milik Daerah, Pertanian, Perkebunan dan Pangan, Kelautan dan Perikanan, Energi dan Sumberdaya Mineral, Lingkungan Hidup, Kehutanan, Pekerjaan Umum, Perhubungan, Perumahan dan Kawasan Permukiman, Penataan Ruang dan Pertanahan, dan Komunikasi dan Informatika; Bahan Kerja Sama Pembangunan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta Kemitraan Penelitian, Pengembangan, dan Pengkajian di Bidang Ekonomi dan Pembangunan; Pengelolaan Jurnal Litbang Sukowati serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
6.3	Kelompok Unsur Inovasi dan Teknologi	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, sinkronisasi, dan pengendalian penelitian, pengembangan dan pengkajian, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Inovasi dan	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Inovasi dan Teknologi;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Inovasi dan Teknologi;</p> <p>c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang Inovasi dan Teknologi;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif, sinkronisasi, dan pengendalian penelitian, pengembangan dan pengkajian di bidang Inovasi dan Teknologi;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Inovasi dan Teknologi meliputi:</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		Teknologi.	<p>Penelitian, Pengembangan, dan Perencanaan di Bidang Teknologi dan Inovasi; Uji Coba dan Penerapan Rancang Bangun/Model Replikasi dan Inovasi di Bidang Difusi Inovasi dan Penerapan Teknologi; Diseminasi Jenis, Prosedur dan Metode Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Yang Bersifat Inovatif; Sosialisasi dan Diseminasi Hasil-Hasil Kelitbangan; Fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual; Fasilitasi Kegiatan Kreatifitas dan Inovasi (Krenova), Hilirisasi Riset, Pameran Produk Inovasi (PPI), Laboratorium Inovasi, Pendampingan Inovasi, dan Penyusunan Roadmap Sistem Inovasi Daerah; Bahan Penyusunan Rencana Induk dan Peta Jalan Pemajuan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi di Daerah serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Inovasi dan Teknologi; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>

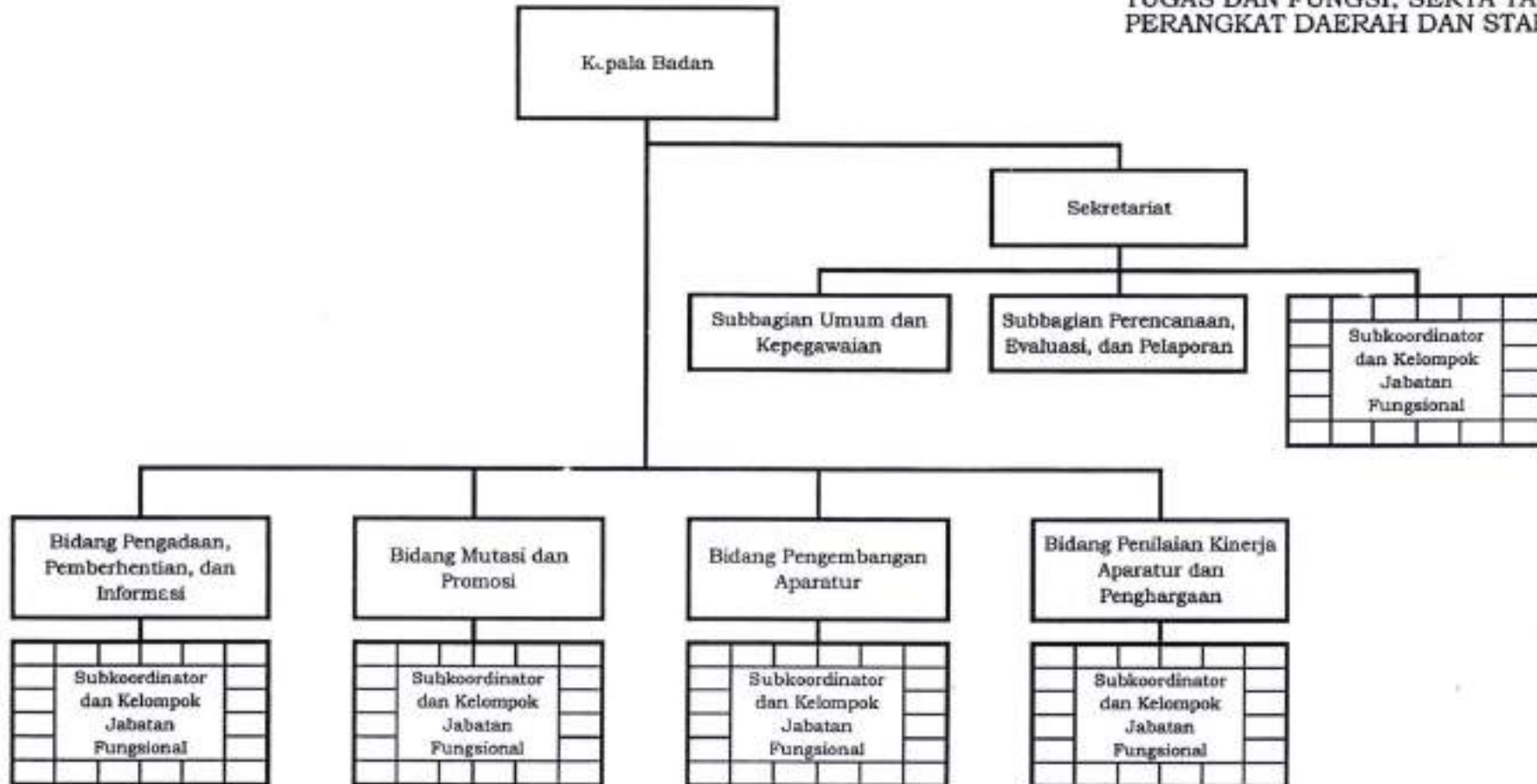


BUPATI SRAGEN,

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

LAMPIRAN XXVa  
PERATURAN BUPATI SRAGEN  
NOMOR 64 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA  
PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI




 BUPATI SRAGEN,  
  
 KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

LAMPIRAN XXVb  
 PERATURAN BUPATI SRAGEN  
 NOMOR 64 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
 SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH  
 DAN STAF AHLI BUPATI

TUGAS DAN FUNGSI  
 BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SRAGEN

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
1	Kepala Badan	Membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah.	a. Penyusunan kebijakan teknis operasional bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan; b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis operasional bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan; c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis operasional bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan; d. Pembinaan teknis operasional penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
2	Sekretariat	Memberikan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.	a. Pengoordinasian dan penyusunan program, anggaran, dan evaluasi kinerja di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; b. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; c. Pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; d. Pengelolaan perlengkapan, administrasi umum, rumah tangga, aset, dan jasa penunjang di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;



NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Pengelolaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;</li> <li>f. Pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan</li> <li>g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.</li> </ul>
2.1	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Umum dan Kepegawaian.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Umum dan Kepegawaian;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Umum dan Kepegawaian;</li> <li>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Umum dan Kepegawaian;</li> <li>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Umum dan Kepegawaian;</li> <li>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Umum dan Kepegawaian meliputi: Administrasi Barang Milik Daerah; Administrasi Kepegawaian; Administrasi Umum; Pengadaan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah; Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah; Pengelolaan Protokol; Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi; Pelayanan Publik dan Hubungan Masyarakat; Organisasi dan Tata Laksana Perangkat Daerah; serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</li> <li>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Umum dan Kepegawaian; dan</li> <li>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</li> </ul>
2.2	Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional,	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;</li> </ul>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		<p>bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan.</p>	<p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan meliputi:</p> <p>Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah (meliputi: Penyusunan Dokumen Perencanaan; Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD dan perubahan; Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD dan perubahan; Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD; Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah); Pengelolaan Data dan Informasi serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
2.3	Kelompok Unsur Keuangan	<p>Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Keuangan.</p>	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Keuangan;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Keuangan;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Keuangan;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Keuangan;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Keuangan meliputi:</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah (meliputi: Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN; Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN; Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD; Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD; Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan; Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD/ Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD; Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran); Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah; Koordinasi Penyusunan Laporan SPIP serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Keuangan; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
3	Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi	Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengadaan dan Pemberhentian, Data dan Informasi, dan Fasilitasi Profesi ASN.	<p>a. Penyusunan bahan program kerja di bidang Pengadaan dan Pemberhentian, Data dan Informasi, dan Fasilitasi Profesi ASN;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pengadaan dan Pemberhentian, Data dan Informasi, dan Fasilitasi Profesi ASN;</p> <p>c. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang Pengadaan dan Pemberhentian, Data dan Informasi, dan Fasilitasi Profesi ASN;</p> <p>d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Pengadaan dan Pemberhentian, Data dan Informasi, dan Fasilitasi Profesi ASN;</p> <p>e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengadaan dan Pemberhentian, Data dan Informasi, dan Fasilitasi Profesi ASN; dan</p> <p>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
3.1	Kelompok Unsur Pengadaan dan Pemberhentian	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengadaan dan Pemberhentian.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pengadaan dan Pemberhentian;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pengadaan dan Pemberhentian;</p> <p>c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang Pengadaan dan Pemberhentian;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Pengadaan dan Pemberhentian;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pengadaan dan Pemberhentian meliputi: Perumusan Bahan Kebijakan Pengadaan ASN; Penyusunan Rencana Kebutuhan, Jenis dan Jumlah Jabatan untuk Pelaksanaan Pengadaan ASN; Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK; Evaluasi Pengadaan ASN dan Pengadaan ASN; Perumusan Bahan Kebijakan Pemberhentian ASN; Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian (meliputi: penyusunan Daftar Penjagaan Pensiun, Verifikasi Dokumen Usulan Pensiun, Memproses Dokumen Pemberhentian Pegawai); Evaluasi Pemberhentian ASN serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengadaan dan Pemberhentian; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
3.2	Kelompok Unsur Data dan Informasi	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Data dan Informasi.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Data dan Informasi;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Data dan Informasi;</p> <p>c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang Data dan Informasi;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Data dan Informasi;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Data dan Informasi meliputi:</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>Perumusan Bahan Kebijakan Pengelolaan Data dan Informasi ASN; Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian; Pengelolaan Data Kepegawaian (Data dan Arsip Kepegawaian); Evaluasi Data, Informasi dan Sistem Informasi Kepegawaian serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Data dan Informasi; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
3.3	Kelompok Unsur Fasilitasi Profesi ASN	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Fasilitasi Profesi ASN.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Fasilitasi Profesi ASN;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Fasilitasi Profesi ASN;</p> <p>c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang Fasilitasi Profesi ASN;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Fasilitasi Profesi ASN;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Fasilitasi Profesi ASN meliputi: Fasilitasi Lembaga Profesi ASN (meliputi: Perencanaan, Pelaksanaan, dan Pengelolaan Fasilitasi Kelembagaan Profesi ASN (KORPRI dan Lembaga Profesi ASN lainnya); Pengelolaan Administrasi Umum, Kepegawaian dan Kegiatan Organisasi Untuk Mendukung Tugas dan Fungsi Lembaga Profesi ASN; Koordinasi Tata Hubungan Kerja di Setiap Kepengurusan); Pelayanan Kartu Isteri (Karis), Kartu Suami (Karsu), Kartu Pegawai (Karpeg), Taspen, dan Tanda Pengenal Pegawai serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Fasilitasi Profesi ASN; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
4	Bidang Mutasi dan Promosi	Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Mutasi, Kepangkatan dan Pengembangan Karier dan Promosi Pegawai.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan bahan program kerja di bidang Mutasi, Kepangkatan dan Pengembangan Karier dan Promosi Pegawai;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Mutasi, Kepangkatan dan Pengembangan Karier dan Promosi Pegawai;</li> <li>c. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang Mutasi, Kepangkatan dan Pengembangan Karier dan Promosi Pegawai;</li> <li>d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Mutasi, Kepangkatan dan Pengembangan Karier dan Promosi Pegawai;</li> <li>e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Mutasi, Kepangkatan dan Pengembangan Karier dan Promosi Pegawai; dan</li> <li>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</li> </ul>
4.1	Kelompok Unsur Mutasi	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Mutasi .	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Mutasi ;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Mutasi ;</li> <li>c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang Mutasi ;</li> <li>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Mutasi ;</li> <li>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Mutasi meliputi: Pengelolaan Mutasi ASN (meliputi: Perencanaan dan Pelaksanaan Mutasi Pegawai; Verifikasi Dokumen Mutasi; Pelaksanaan Administrasi Penempatan Dari dan Dalam Jabatan Pegawai Berdasarkan Klasifikasi Jabatan; Proses Kenaikan Gaji Berkala; Penetapan Jabatan Pelaksana) serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</li> <li>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Mutasi ; dan</li> </ul>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
4.2	Kelompok Unsur Kepangkatan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, lahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Kepangkatan.	<p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p> <p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Kepangkatan;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Kepangkatan;</p> <p>c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang Kepangkatan;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Kepangkatan;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kepangkatan meliputi: Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN (meliputi: Penyusunan Daftar Penjagaan Kenaikan Pangkat; Verifikasi dan Mengusulkan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat; Verifikasi Draft Keputusan Kenaikan Pangkat dan Keputusan Peninjauan Masa Kerja; Proses Pengangkatan Pertama Kali, Kenaikan Jabatan, Pembebasan Sementara, Pemberhentian, dan Pengangkatan Kembali Jabatan Fungsional; Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Jabatan Fungsional) serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Kepangkatan; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
4.3	Kelompok Unsur Pengembangan Karier dan Promosi	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pengembangan Karier dan Promosi;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pengembangan Karier dan Promosi;</p> <p>c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang Pengembangan Karier dan Promosi;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Pengembangan Karier dan Promosi;</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		Pengembangan Karier dan Promosi.	<p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pengembangan Karier dan Promosi meliputi:</p> <p>Pengelolaan Promosi ASN (meliputi: Penyusunan Pedoman Pola Pengembangan Karier; Daftar Urutan Kepangkatan, Analisa dan Verifikasi Berkas Usulan Promosi; Penyusunan Dokumen Penjagaan Kekosongan Jabatan Administrasi, Pimpinan Tinggi Pratama dan Kepala Sekolah; Perencanaan Kegiatan Promosi dan Mutasi Jabatan Administrasi dan Kepala Sekolah; Fasilitasi Pelaksanaan Proses Mutasi dan Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama; Fasilitasi Pengambilan Sumpah dan Pelantikan Jabatan Administrasi, Pimpinan Tinggi Pratama dan Kepala Sekolah; Proses Penerbitan Surat Perintah Pelaksana Tugas (Plt) dan Pelaksana Harian (Plh)) serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengembangan Karier dan Promosi; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
5	Bidang Pengembangan Aparatur	Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Penjurangan dan Sertifikasi, Diklat Teknis Fungsional, dan Pengembangan Kompetensi.	<p>a. Penyusunan bahan program kerja di bidang Penjurangan dan Sertifikasi, Diklat Teknis Fungsional, dan Pengembangan Kompetensi;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Penjurangan dan Sertifikasi, Diklat Teknis Fungsional, dan Pengembangan Kompetensi;</p> <p>c. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang Penjurangan dan Sertifikasi, Diklat Teknis Fungsional, dan Pengembangan Kompetensi;</p> <p>d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Penjurangan dan Sertifikasi, Diklat Teknis Fungsional, dan Pengembangan Kompetensi;</p> <p>e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Penjurangan dan Sertifikasi, Diklat Teknis Fungsional, dan Pengembangan Kompetensi; dan</p>



NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
5.1	Kelompok Unsur Diklat Penjurangan dan Sertifikasi	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Diklat Penjurangan dan Sertifikasi.	<p>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p> <p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Diklat Penjurangan dan Sertifikasi;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Diklat Penjurangan dan Sertifikasi;</p> <p>c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang Diklat Penjurangan dan Sertifikasi;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Diklat Penjurangan dan Sertifikasi;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Diklat Penjurangan dan Sertifikasi meliputi:</p> <p>Pengelolaan Administrasi Diklat dan Sertifikasi ASN (meliputi: Penyusunan Daftar Kebutuhan Diklat Penjurangan; Inventarisasi Data Calon Peserta Diklat Penjurangan); Koordinasi dan Kerjasama Pelaksanaan Diklat; Fasilitasi Sertifikasi Jabatan ASN (meliputi: Pelaksanaan dan Pengusulan Sertifikasi Sesuai Bidang Keahlian); Evaluasi Diklat dan Sertifikasi Jabatan ASN; Penyusunan Administrasi Diklat dan Sertifikasi Jabatan Fungsional; Fasilitasi Sertifikasi Fungsional ASN; Evaluasi Diklat dan Sertifikasi Pejabat Fungsional; Akreditasi Program Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; Akreditasi Pelatihan Dasar Golongan III; Akreditasi Pelatihan Dasar Golongan II serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Diklat Penjurangan dan Sertifikasi; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
5.2	Kelompok Unsur Diklat Teknis Fungsional	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Diklat Teknis Fungsional;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Diklat Teknis Fungsional;</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		<p>pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Diklat Teknis Fungsional.</p>	<p>c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang Diklat Teknis Fungsional;  d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Diklat Teknis Fungsional;  e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Diklat Teknis Fungsional meliputi:  Koordinasi dan Kerjasama Pelaksanaan Diklat Jabatan Fungsional; Sosialisasi dan Penyebaran Informasi Jabatan Fungsional ASN; Pembinaan Jabatan Fungsional ASN; Fasilitasi Pengembangan Karir dalam Jabatan Fungsional; Evaluasi Pengembangan Jabatan Fungsional serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.  f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Diklat Teknis Fungsional; dan  g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
5.3	Kelompok Unsur Pengembangan Kompetensi	<p>Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengembangan Kompetensi.</p>	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pengembangan Kompetensi;  b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pengembangan Kompetensi;  c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang Pengembangan Kompetensi;  d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Pengembangan Kompetensi;  e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pengembangan Kompetensi meliputi:  Peningkatan Kapasitas Kinerja ASN; Pengelolaan Assessment Center; Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN (meliputi: Pelayanan Dokumen Izin Belajar, Tugas Belajar, dan izin Penggunaan Gelar; Fasilitasi Kegiatan Ujian Penyesuaian Ijazah dan Ujian Dinas); Fasilitasi Kegiatan Pengembangan Kompetensi Teknis; Pelaksanaan Kegiatan Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> <li>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengembangan Kompetensi; dan</li> <li>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</li> </ul>
6	Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan	Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur, Pembinaan Disiplin Aparatur, dan Penghargaan dan Kesejahteraan Aparatur.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan bahan program kerja di bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur, Pembinaan Disiplin Aparatur, dan Penghargaan dan Kesejahteraan Aparatur;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur, Pembinaan Disiplin Aparatur, dan Penghargaan dan Kesejahteraan Aparatur;</li> <li>c. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur, Pembinaan Disiplin Aparatur, dan Penghargaan dan Kesejahteraan Aparatur;</li> <li>d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur, Pembinaan Disiplin Aparatur, dan Penghargaan dan Kesejahteraan Aparatur;</li> <li>e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur, Pembinaan Disiplin Aparatur, dan Penghargaan dan Kesejahteraan Aparatur; dan</li> <li>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</li> </ul>
6.1	Kelompok Unsur Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;</li> <li>c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;</li> <li>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;</li> </ul>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur meliputi:</p> <p>Penyusunan Kebijakan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur; Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur (meliputi: Perencanaan dan Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur; Penyusunan Informasi Indikator Penilaian Kinerja Aparatur; Analisis Hasil Penilaian Kinerja Aparatur); Evaluasi Hasil Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur; Pelayanan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
6.2	Kelompok Unsur Pembinaan Disiplin Aparatur	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pembinaan Disiplin Aparatur.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pembinaan Disiplin Aparatur;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pembinaan Disiplin Aparatur;</p> <p>c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang Pembinaan Disiplin Aparatur;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Pembinaan Disiplin Aparatur;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pembinaan Disiplin Aparatur meliputi: Pembinaan Disiplin ASN; Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN; Pelayanan Proses Izin Perceraian Pegawai; Evaluasi Disiplin ASN (Pengelolaan dan Verifikasi Data Kehadiran ASN) serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pembinaan Disiplin Aparatur; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
6.3	Kelompok Unsur Penghargaan dan Kesejahteraan Aparatur	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Penghargaan dan Kesejahteraan Aparatur.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Penghargaan dan Kesejahteraan Aparatur;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Penghargaan dan Kesejahteraan Aparatur;</p> <p>c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang Penghargaan dan Kesejahteraan Aparatur;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Penghargaan dan Kesejahteraan Aparatur;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Penghargaan dan Kesejahteraan Aparatur meliputi:</p> <p>Pengelolaan Pemberian Penghargaan Bagi Pegawai; Pengelolaan Tanda Jasa Bagi Pegawai; Evaluasi Pelaksanaan Pemberian Penghargaan dan Tanda Jasa Aparatur; Pelayanan Jaminan Kecelakaan Kerja Dan Jaminan Kematian (JKK/JKM); Pelayanan Cuti PNS; Tabungan Perumahan PNS (Taperum); Pelayanan Jaminan Kesehatan Pegawai; Pengkajian dan Pengelolaan Kesejahteraan Aparatur serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Penghargaan dan Kesejahteraan Aparatur; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>

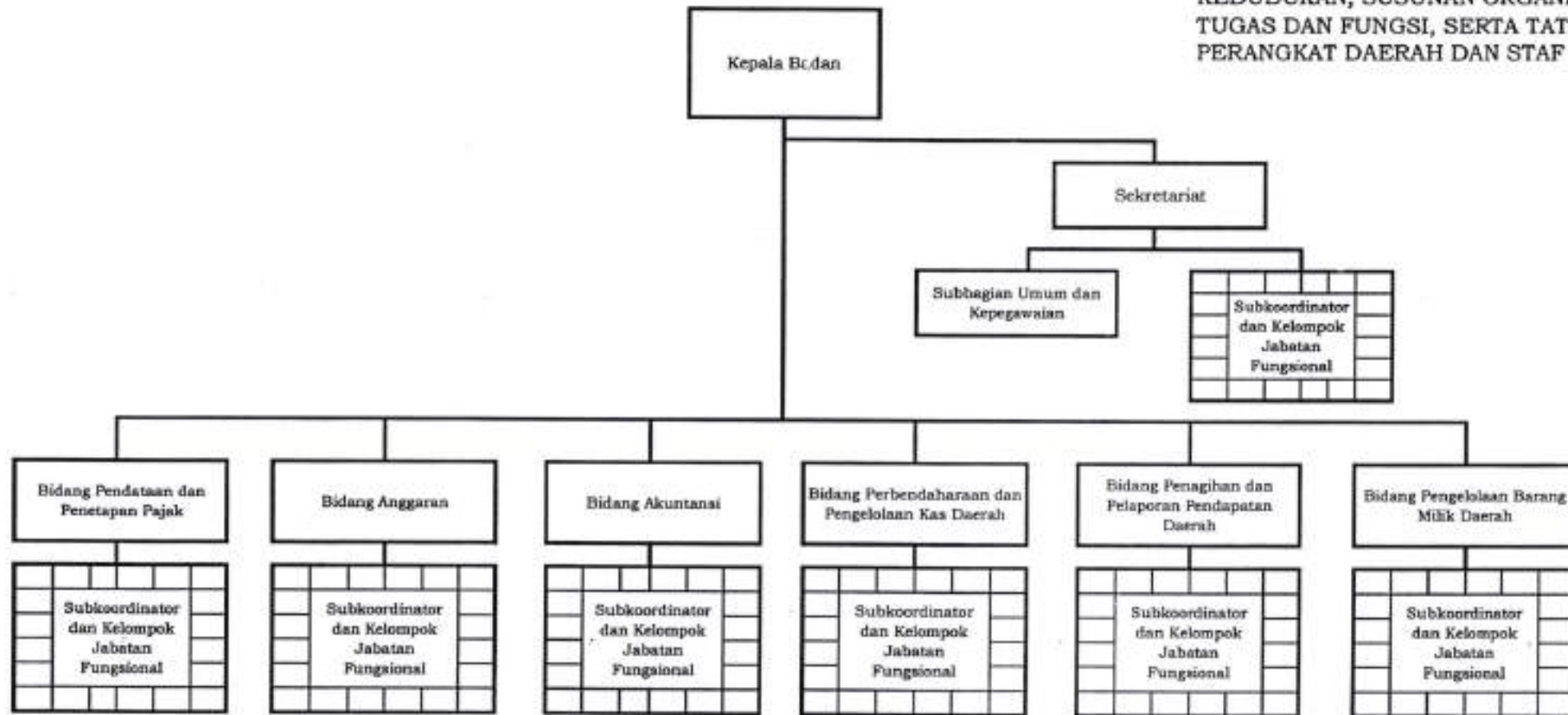


BUPATI SRAGEN,

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN PENGELOLAAN  
KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH

LAMPIRAN XXVla  
PERATURAN BUPATI SRAGEN  
NOMOR 64 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA  
PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI



  
BUPATI SRAGEN.  
KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

LAMPIRAN XXVIB  
 PERATURAN BUPATI SRAGEN  
 NOMOR 64 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
 SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH  
 DAN STAF AHLI BUPATI

TUGAS DAN FUNGSI  
 BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN SRAGEN

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
1	Kepala Badan	Membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di bidang keuangan yang menjadi kewenangan Daerah.	a. Penyusunan kebijakan teknis operasional bidang keuangan; b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis operasional bidang keuangan; c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis operasional bidang keuangan; d. Pembinaan teknis operasional penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah bidang keuangan; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
2	Sekretariat	Memberikan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah.	a. Pengoordinasian dan penyusunan program, anggaran, dan evaluasi kinerja di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah; b. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah; c. Pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah; d. Pengelolaan perlengkapan, administrasi umum, rumah tangga, aset, dan jasa penunjang di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>e. Pengelolaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;</p> <p>f. Pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah; dan</p> <p>g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.</p>
2.1	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Umum dan Kepegawaian.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Umum dan Kepegawaian;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Umum dan Kepegawaian;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Umum dan Kepegawaian;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Umum dan Kepegawaian;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Umum dan Kepegawaian meliputi: Administrasi Barang Milik Daerah; Administrasi Kepegawaian; Administrasi Umum; Pengadaan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah; Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah; Pengelolaan Protokol; Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi; Pelayanan Publik dan Hubungan Masyarakat; Organisasi dan Tata Laksana Perangkat Daerah; serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Umum dan Kepegawaian; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
2.2	Kelompok Unsur Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional,	a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;



NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		<p>bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan.</p>	<p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan meliputi:</p> <p>Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah (meliputi: Penyusunan Dokumen Perencanaan; Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD dan perubahan; Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD dan perubahan; Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD; Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah); Pengelolaan Data dan Informasi serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
2.3	Kelompok Unsur Keuangan	<p>Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Keuangan.</p>	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Keuangan;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Keuangan;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Keuangan;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Keuangan;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Keuangan meliputi:</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah (meliputi: Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN; Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN; Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD; Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD; Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan; Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD/ Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD; Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran); Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah; Koordinasi Penyusunan Laporan SPIP serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Keuangan; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
3	Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak	Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak, Pengembangan dan Penyuluhan Pajak, dan Penetapan Pajak.	<p>a. Penyusunan bahan program kerja di bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak, Pengembangan dan Penyuluhan Pajak, dan Penetapan Pajak;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak, Pengembangan dan Penyuluhan Pajak, dan Penetapan Pajak;</p> <p>c. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak, Pengembangan dan Penyuluhan Pajak, dan Penetapan Pajak;</p> <p>d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak, Pengembangan dan Penyuluhan Pajak, dan Penetapan Pajak;</p> <p>e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak, Pengembangan dan Penyuluhan Pajak, dan Penetapan Pajak; dan</p> <p>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
3.1	Kelompok Unsur Pendaftaran dan Pendataan Pajak	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak;</p> <p>c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak meliputi:</p> <p>Perencanaan Pengelolaan Pajak Daerah; Pendataan dan Pendaftaran Objek Pajak Daerah; Pengolahan, Pemeliharaan, dan Pelaporan Basis Data Pajak Daerah; Pelaksanaan Kegiatan Optimalisasi Pendapatan Pajak Daerah serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
3.2	Kelompok Unsur Pengembangan dan Penyuluhan Pajak	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengembangan dan Penyuluhan Pajak.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pengembangan dan Penyuluhan Pajak;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pengembangan dan Penyuluhan Pajak;</p> <p>c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang Pengembangan dan Penyuluhan Pajak;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Pengembangan dan Penyuluhan Pajak;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pengembangan dan Penyuluhan Pajak meliputi:</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>Analisa dan Pengembangan Pajak Daerah serta Penyusunan Kebijakan Pajak Daerah (meliputi: Intensifikasi dan Ekstensifikasi Pajak Daerah); Penyuluhan dan Penyebarluasan Kebijakan Pajak Daerah; Penyediaan Sarana dan Prasarana Pengelolaan Pajak Daerah; Pengawasan dan Pengendalian Pajak Daerah serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengembangan dan Penyuluhan Pajak; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
3.3	Kelompok Unsur Penetapan Pajak	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Penetapan Pajak.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Penetapan Pajak;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Penetapan Pajak;</p> <p>c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang Penetapan Pajak;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Penetapan Pajak;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Penetapan Pajak meliputi:            Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBBP2) serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB); Penetapan Wajib Pajak Daerah (meliputi: Penyiapan Bahan Penetapan 9 (Sembilan) Jenis Pajak Daerah; Pengelolaan dan Distribusi Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT)) serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Penetapan Pajak; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
4	Bidang Anggaran	Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Penyusunan dan Perencanaan Anggaran I, Penyusunan dan Perencanaan Anggaran II, Analisis dan Administrasi Anggaran.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan bahan program kerja di bidang Penyusunan dan Perencanaan Anggaran I, Penyusunan dan Perencanaan Anggaran II, Analisis dan Administrasi Anggaran;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Penyusunan dan Perencanaan Anggaran I, Penyusunan dan Perencanaan Anggaran II, Analisis dan Administrasi Anggaran;</li> <li>c. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang Penyusunan dan Perencanaan Anggaran I, Penyusunan dan Perencanaan Anggaran II, Analisis dan Administrasi Anggaran;</li> <li>d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Penyusunan dan Perencanaan Anggaran I, Penyusunan dan Perencanaan Anggaran II, Analisis dan Administrasi Anggaran;</li> <li>e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Penyusunan dan Perencanaan Anggaran I, Penyusunan dan Perencanaan Anggaran II, Analisis dan Administrasi Anggaran; dan</li> <li>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</li> </ul>
4.1	Kelompok Unsur Penyusunan dan Perencanaan Anggaran I	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Penyusunan dan Perencanaan Anggaran I.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Penyusunan dan Perencanaan Anggaran I;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Penyusunan dan Perencanaan Anggaran I;</li> <li>c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang Penyusunan dan Perencanaan Anggaran I;</li> <li>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Penyusunan dan Perencanaan Anggaran I;</li> <li>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Penyusunan dan Perencanaan Anggaran I meliputi:</li> </ul>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>Koordinasi dan Penyusunan KUA dan PPAS; Koordinasi dan Penyusunan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS; Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi RKA-SKPD; Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi Perubahan RKA-SKPD; Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi DPA-SKPD; Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi Perubahan DPA-SKPD; Koordinasi Perencanaan Anggaran Pendapatan; Koordinasi Perencanaan Anggaran Belanja Daerah; Koordinasi Perencanaan Anggaran Pembiayaan; Pembinaan Perencanaan Penganggaran Daerah Pemerintah Kabupaten serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Penyusunan dan Perencanaan Anggaran I; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
4.2	Kelompok Unsur Penyusunan dan Perencanaan Anggaran II	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Penyusunan dan Perencanaan Anggaran II.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Penyusunan dan Perencanaan Anggaran II;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Penyusunan dan Perencanaan Anggaran II;</p> <p>c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang Penyusunan dan Perencanaan Anggaran II;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Penyusunan dan Perencanaan Anggaran II;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Penyusunan dan Perencanaan Anggaran II meliputi:</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>Koordinasi dan Penyusunan KUA dan PPAS; Koordinasi dan Penyusunan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS; Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi RKA-SKPD; Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi Perubahan RKA-SKPD; Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi DPA-SKPD; Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi Perubahan DPA-SKPD; Koordinasi Perencanaan Anggaran Pendapatan; Koordinasi Perencanaan Anggaran Belanja Daerah; Koordinasi Perencanaan Anggaran Pembiayaan; Pembinaan Perencanaan Penganggaran Daerah Pemerintah Kabupaten serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Penyusunan dan Perencanaan Anggaran II; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
4.3	Kelompok Unsur Analisis dan Administrasi Anggaran	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Analisis dan Administrasi Anggaran.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Analisis dan Administrasi Anggaran;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Analisis dan Administrasi Anggaran;</p> <p>c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang Analisis dan Administrasi Anggaran;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Analisis dan Administrasi Anggaran;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Analisis dan Administrasi Anggaran meliputi:</p> <p>Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD; Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD; Koordinasi dan Penyusunan Regulasi serta Kebijakan Bidang Anggaran serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Analisis dan Administrasi Anggaran; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
5	Bidang A'untansi	Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pencatatan dan Analisis Transaksi Keuangan, Pelaporan Keuangan, dan Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Keuangan.	a. Penyusunan bahan program kerja di bidang Pencatatan dan Analisis Transaksi Keuangan, Pelaporan Keuangan, dan Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Keuangan; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pencatatan dan Analisis Transaksi Keuangan, Pelaporan Keuangan, dan Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Keuangan; c. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang Pencatatan dan Analisis Transaksi Keuangan, Pelaporan Keuangan, dan Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Keuangan; d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Pencatatan dan Analisis Transaksi Keuangan, Pelaporan Keuangan, dan Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Keuangan; e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pencatatan dan Analisis Transaksi Keuangan, Pelaporan Keuangan, dan Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Keuangan; dan f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
5.1	Kelompok Unsur Pencatatan dan Analisis Transaksi Keuangan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pencatatan dan Analisis Transaksi Keuangan.	a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pencatatan dan Analisis Transaksi Keuangan; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pencatatan dan Analisis Transaksi Keuangan; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang Pencatatan dan Analisis Transaksi Keuangan; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Pencatatan dan Analisis Transaksi Keuangan;



NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>c. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pencatatan dan Analisis Transaksi Keuangan meliputi:</p> <p>Rekonsiliasi dan Verifikasi Aset, Kewajiban, Ekuitas, Pendapatan, Belanja, Pembiayaan, Pendapatan-LO dan Beban; Penyusunan Tanggapan/Tindak Lanjut terhadap LHPBPK atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD; Koordinasi, Sinkronisasi, dan Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Kerugian Daerah; Penyusunan Analisis Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD; Penyusunan Kebijakan dan Panduan Teknis Operasional Penyelenggaraan Akuntansi Pemerintah Daerah; Penyusunan Bahan Koordinasi Pembukuan Anggaran (Akuntansi) Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah, Penyusunan Dokumen Pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pencatatan dan Analisis Transaksi Keuangan; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
5.2	Kelompok Unsur Pelaporan Keuangan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pelaporan Keuangan.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pelaporan Keuangan;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pelaporan Keuangan;</p> <p>c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang Pelaporan Keuangan;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Pelaporan Keuangan;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pelaporan Keuangan meliputi:</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>Koordinasi Pelaksanaan Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah; Koordinasi Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Bulanan, Triwulanan dan Semesteran; Konsolidasi Laporan Keuangan SKPD, BLUD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah; Koordinasi dan Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD; Penyusunan Sistem dan Prosedur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah; Pembinaan Akuntansi, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pemerintah Kabupaten; Pembinaan Pengelolaan Keuangan BLUD; Koordinasi dan Penyusunan Statistik Keuangan Pemerintahan Daerah serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pelaporan Keuangan; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
5.3	Kelompok Unsur Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Keuangan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Keuangan.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Keuangan;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Keuangan;</p> <p>c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Keuangan;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Keuangan;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Keuangan meliputi:</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>Inventarisasi dan Analisis Data Bidang Keuangan Daerah; Implementasi dan Pemeliharaan Sistem Informasi Pemerintah Daerah Bidang Keuangan Daerah; Pembinaan Sistem Informasi Pemerintah Daerah Bidang Keuangan Daerah; Penyusunan Neraca Daerah; Penyusunan Laporan Semester dan Prognosis serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Keuangan; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
6	Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas Daerah	Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perbendaharaan I, Perbendaharaan II, dan Pengelolaan Kas Daerah.	<p>a. Penyusunan bahan program kerja di bidang Perbendaharaan I, Perbendaharaan II, dan Pengelolaan Kas Daerah;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Perbendaharaan I, Perbendaharaan II, dan Pengelolaan Kas Daerah;</p> <p>c. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang Perbendaharaan I, Perbendaharaan II, dan Pengelolaan Kas Daerah;</p> <p>d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Perbendaharaan I, Perbendaharaan II, dan Pengelolaan Kas Daerah;</p> <p>e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perbendaharaan I, Perbendaharaan II, dan Pengelolaan Kas Daerah; dan</p> <p>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
6.1	Kelompok Perbendaharaan I Unsur	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Perbendaharaan I;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Perbendaharaan I;</p> <p>c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang Perbendaharaan I;</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perbendaharaan I.	<p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Perbendaharaan I;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perbendaharaan I meliputi:            Penyiapan, Pelaksanaan Pengendalian dan Penerbitan Anggaran Kas dan SPD Belanja Barang dan Jasa dan Belanja Modal; Penyusunan Petunjuk Teknis Administrasi Keuangan yang Berkaitan dengan Penerimaan dan Pengeluaran Kas Serta Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Sub Kegiatan Belanja Barang dan Jasa dan Belanja Modal; Pembinaan Penatausahaan Keuangan Belanja Barang dan Jasa dan Belanja Modal; Pengkajian dan Analisis Pengajuan SPP/SPM serta Pengelolaan Administrasi Belanja Barang dan Jasa dan Belanja Modal; Penyusunan ketentuan Batas akhir Pencairan serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perbendaharaan I; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
6.2	Kelompok Perbendaharaan II Unsur	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perbendaharaan II.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Perbendaharaan II;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Perbendaharaan II;</p> <p>c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang Perbendaharaan II;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Perbendaharaan II;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perbendaharaan II meliputi:</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>Penyiapan, Pelaksanaan Pengendalian dan Penerbitan Anggaran Kas dan SPD Belanja Pegawai, Bunga, Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Tak Terduga, dan Transfer; Penatausahaan Pembiayaan Daerah; Koordinasi dan Penyusunan Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah, Laporan Aliran Kas, dan Pelaksanaan Pemungutan/Pemotongan dan Penyetoran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK); Penyusunan Petunjuk Teknis Administrasi Keuangan yang Berkaitan dengan Penerimaan dan Pengeluaran Kas serta Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Sub Kegiatan (Belanja Pegawai, Bunga, Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Tak Terduga, dan Transfer); Pembinaan Penatausahaan Keuangan (Belanja Pegawai, Bunga, Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Tak Terduga, dan Transfer); Analisis Investasi Pemerintah Daerah; Analisis Perencanaan dan Penyaluran Bantuan Keuangan; Pengelolaan Dana Darurat dan Mendesak; Pengelolaan Dana Bagi Hasil; Pengkajian dan Analisis Pengajuan SPP/SPM serta Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai, Bunga, Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Tak Terduga, dan Transfer serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perbendaharaan II; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
6.3	Kelompok Unsur Pengelolaan Kas Daerah	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengelolaan Kas Daerah.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pengelolaan Kas Daerah;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pengelolaan Kas Daerah;</p> <p>c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang Pengelolaan Kas Daerah;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Pengelolaan Kas Daerah;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pengelolaan Kas Daerah meliputi:</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>Koordinasi dan Pengelolaan Kas Daerah; Pengelolaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran; Koordinasi, Fasilitasi, Asistensi, Sinkronisasi, Supervisi, Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Dana Perimbangan dan Dana Transfer Lainnya; Koordinasi, Pelaksanaan Kerjasama dan Pemantauan Transaksi Non Tunai dengan Lembaga Keuangan Bank dan Bukan Bank; Koordinasi Pelaksanaan Piutang dan Utang Daerah yang Timbul Akibat Pengelolaan Kas, Pelaksanaan Analisis Pembiayaan dan Penempatan Uang Daerah sebagai Optimalisasi Kas; Rekonsiliasi Data Penerimaan dan Pengeluaran Kas serta Pemungutan dan Pemotongan Atas SP2D; Pengelolaan Dana Cadangan Daerah; Analisis Perencanaan dan Pelaksanaan Penerimaan Pinjaman Daerah; Analisis Perencanaan dan Pelaksanaan Pembayaran Cicilan Pokok dan Bunga Pinjaman Daerah; Analisis Perencanaan dan Pelaksanaan Pemberian Pinjaman Daerah; Analisis Perencanaan dan Pelaksanaan Penerimaan Kembali Pinjaman Daerah; Penyusunan Kebijakan dan Alokasi Subsidi; penyusunan Buku Kas Umum; Rekonsiliasi dan Inputing Laporan Dana Transfer; Evaluasi Penyerapan APBD; Penyiapan Bahan Keputusan Pengelola Keuangan; Penetapan Rekening Giro dan Kuasa BUD; Penetapan Bank Pengelola Kas Daerah; Penyusunan Laporan</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengelolaan Kas Daerah; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
7	Bidang Penagihan dan Pelaporan Pendapatan Daerah	Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Penagihan Pajak, Penyelesaian Keberatan Pajak, Pembinaan	<p>a. Penyusunan bahan program kerja di bidang Penagihan Pajak, Penyelesaian Keberatan Pajak, Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Penagihan Pajak, Penyelesaian Keberatan Pajak, Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah;</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		dan Pengawasan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah.	<p>c. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang Penagihan Pajak, Penyelesaian Keberatan Pajak, Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah;</p> <p>d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Penagihan Pajak, Penyelesaian Keberatan Pajak, Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah;</p> <p>e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Penagihan Pajak, Penyelesaian Keberatan Pajak; Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah; dan</p> <p>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
7.1	Kelompok Unsur Penagihan Pajak	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Penagihan Pajak.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Penagihan Pajak;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Penagihan Pajak;</p> <p>c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang Penagihan Pajak;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Penagihan Pajak;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Penagihan Pajak meliputi: Pelayanan dan Konsultasi Pajak Daerah; Penagihan Pajak Daerah (meliputi: Fasilitasi Kegiatan Peningkatan Realisasi Penerimaan Pajak; Penagihan Pajak; Pelayanan Pembayaran Pajak dan Mobil Keliling); Pengendalian, Pemeriksaan dan Pengawasan Pajak Daerah; Pengelolaan Aplikasi Penagihan Pajak; Penyelenggaraan Undian Pajak; Safari Pajak serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Penagihan Pajak; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
7.2	Kelompok Unsur Penyelesaian Keberatan Pajak	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Penyelesaian Keberatan Pajak.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Penyelesaian Keberatan Pajak;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Penyelesaian Keberatan Pajak;</li> <li>c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang Penyelesaian Keberatan Pajak;</li> <li>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Penyelesaian Keberatan Pajak;</li> <li>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Penyelesaian Keberatan Pajak meliputi: Penyelesaian Keberatan Pajak Daerah (meliputi: Layanan Pengajuan Keberatan Penetapan Pajak Daerah, Penanganan Klaim PBB, Penanganan Banding Pajak); Pelaksanaan Bulan Panutan serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</li> <li>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Penyelesaian Keberatan Pajak; dan</li> <li>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</li> </ul>
7.3	Kelompok Unsur Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah;</li> <li>c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah;</li> <li>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah;</li> <li>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah meliputi:</li> </ul>



NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>Penelitian dan Verifikasi Data Pelaporan Pajak Daerah; Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (meliputi: Rekonsiliasi Pendapatan Pajak dan Retribusi Daerah; Monitoring dan Evaluasi Pajak dan Retribusi Daerah, Penyusunan Laporan Penerimaan dan Tunggakan Pajak Daerah); Pemberian Penghargaan terkait Pajak serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
8	Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah	Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Daerah, Pengamanan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah, Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah.	<p>a. Penyusunan bahan program kerja di bidang Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Daerah, Pengamanan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah, Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Daerah, Pengamanan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah, Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah;</p> <p>c. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Daerah, Pengamanan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah, Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah;</p> <p>d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Daerah, Pengamanan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah, Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah;</p> <p>e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Daerah, Pengamanan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah, Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah; dan</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
8.1	Kelompok Unsur Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Daerah	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Daerah.	<p>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p> <p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Daerah;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Daerah;</p> <p>c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Daerah;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Daerah;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Daerah meliputi:            Penyusunan Standar Harga; Penyusunan Standar Barang Milik Daerah dan Standar Kebutuhan Barang Milik Daerah; Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah; Penyusunan Kebijakan Pengelolaan Barang Milik Daerah; Penatausahaan Barang Milik Daerah; Penilaian Barang Milik Daerah; Pengawasan dan Pengendalian Pengelolaan Barang Milik Daerah; Pengelolaan Usulan dan Tindak Lanjut Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah; Penatausahaan Barang Persediaan serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Daerah; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
8.2	Kelompok Unsur Pengamanan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional,	a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pengamanan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah;

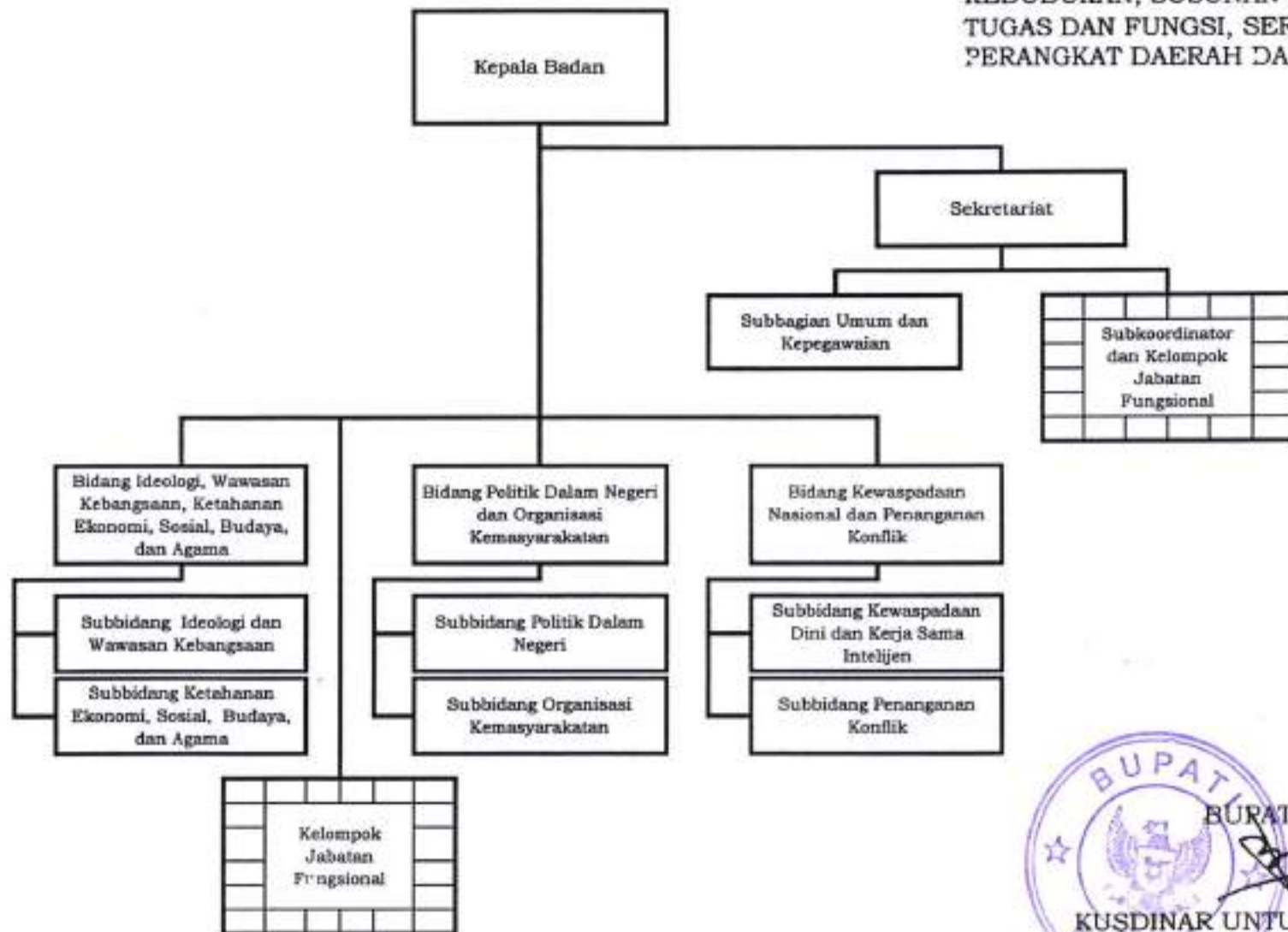
NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		<p>bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengamanan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah.</p>	<p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pengamanan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah;</p> <p>c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang Pengamanan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Pengamanan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pengamanan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah meliputi:  Pengamanan Barang Milik Daerah; Optimalisasi Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah (meliputi: Pengelolaan Usulan Pemanfaatan Barang Milik Daerah; Penyiapan Dokumen Pemanfaatan Barang Milik Daerah; Pemeliharaan Aset Daerah; Penyediaan Jasa Jaminan Barang Milik Daerah; Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas; Penyiapan dan Pengelolaan Dokumen Pemindahtanganan Aset Daerah; Penyiapan Surat Izin Penghunian (SIP) Penggunaan Rumah Negara; Penyimpanan Dokumen Asli Kepemilikan Barang Milik Daerah; Pengelolaan Usulan dan Tindak Lanjut Pemusnahan/Penghapusan Barang Milik Daerah; Pelaksanaan Pensertifikatan Tanah Milik Pemerintah Daerah; Pengelolaan Dokumen Pemanfaatan Aset Daerah) serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengamanan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
8.3	Kelompok Unsur Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional,	a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah;

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		<p>bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah.</p>	<p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah;</p> <p>c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah meliputi:            Inventarisasi Barang Milik Daerah (meliputi: Pelaksanaan Inventarisasi/ Sensus Barang Milik Daerah; Revaluasi/Appraisal Aset/Barang Daerah); Rekonsiliasi dalam rangka Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah (meliputi: Pelaksanaan Rekonsiliasi Dengan Pengurus Barang SKPD, Pelaksana Akuntansi SKPD, dan Bidang Akuntansi); Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah (meliputi: Penghimpunan dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah; Penghimpunan dan Pencatatan Hasil Penilaian Barang Milik Daerah Dalam Rangka Penyusunan Neraca Pemerintah Daerah); Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten (meliputi: Pembinaan Pengelolaan dan Peningkatan Manajemen Aset Barang Milik Daerah) serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>


  
 BUPATI SRAGEN,  
  
 KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN KESATUAN  
BANGSA DAN POLITIK

LAMPIRAN XXVIIa  
PERATURAN BUPATI SRAGEN  
NOMOR 64 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA  
PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI



BUPATI SRAGEN.  
KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

LAMPIRAN XXVIII  
 PERATURAN BUPATI SRAGEN  
 NOMOR 64 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
 SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH  
 DAN STAF AHLI BUPATI

TUGAS DAN FUNGSI  
 BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN SRAGEN

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
1	Kepala Badan	Membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik yang menjadi kewenangan Daerah.	a. Penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang kesatuan bangsa dan politik; b. Pelaksanaan kebijakan di bidang kesatuan bangsa dan politik; c. Pelaksanaan koordinasi di bidang kesatuan bangsa dan politik; d. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang kesatuan bangsa dan politik; e. Pelaksanaan fasilitasi forum koordinasi Pimpinan Daerah Kabupaten; f. Pelaksanaan administrasi di bidang kesatuan bangsa dan politik; dan g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2	Sekretariat	Memberikan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.	a. Pengoordinasian dan penyusunan program, anggaran, dan evaluasi kinerja di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; b. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; c. Pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>d. Pengelolaan perlengkapan, administrasi umum, rumah tangga, aset, dan jasa penunjang di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik ;</p> <p>e. Pengelolaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik ;</p> <p>f. Pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik ; dan</p> <p>g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.</p>
2.1	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Umum dan Kepegawaian.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Umum dan Kepegawaian;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Umum dan Kepegawaian;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Umum dan Kepegawaian;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Umum dan Kepegawaian;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Umum dan Kepegawaian meliputi:            Administrasi Barang Milik Daerah; Administrasi Kepegawaian; Administrasi Umum; Pengadaan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah; Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah; Pengelolaan Protokol; Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi; Pelayanan Publik dan Hubungan Masyarakat; Organisasi dan Tata Laksana Perangkat Daerah; serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Umum dan Kepegawaian; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
2.2	Kelompok Unsur Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional,	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan;</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		<p>bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan.</p>	<p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan meliputi:  Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah (meliputi: Penyusunan Dokumen Perencanaan; Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD dan perubahan; Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD dan perubahan; Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD; Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah); Administrasi Keuangan Perangkat Daerah (meliputi: Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN; Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN; Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD; Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD; Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan; Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD/ Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD; Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran); Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah; Pengelolaan Data dan Informasi; Koordinasi Penyusunan Laporan SP/P serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>



NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
3	Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, dan Agama	Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, dan Agama.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan bahan program kerja di bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, dan Agama;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, dan Agama;</li> <li>c. Pelaksanaan kebijakan di bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, dan Agama;</li> <li>d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, dan Agama;</li> <li>e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, dan Agama; dan</li> <li>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</li> </ul>
3.1	Subbidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;</li> <li>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;</li> <li>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;</li> <li>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan meliputi:</li> </ul>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>Penyiapan Bahan dan Fasilitasi Kegiatan di Bidang Ideologi Wawasan Kebangsaan, Bela Negara, Karakter Bangsa, Pembauran Kebangsaan, Bineka Tunggal Ika dan Sejarah Kebangsaan; Pelebinaan Forum Pembauran Bangsa Indonesia (FPBI); Pemantauan Eks G30 S PKI di Kecamatan, Pemantauan Eks Narapidana Di Kecamatan; Pemantauan Kegiatan Yang Mengancam NKRI; Pelaksanaan Seminar Bela Negara, Toga, Tomas kepada mahasiswa/pelajar; Fasilitasi Pelaksanaan Upacara Hari-Hari Besar Nasional serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
3.2	Subbidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, dan Agama	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, dan Agama.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, dan Agama;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, dan Agama;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, dan Agama;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, dan Agama;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, dan Agama meliputi:</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>Penyiapan Bahan dan Fasilitasi Kegiatan di Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya; Fasilitasi Pencegahan Penyalagunaan Narkotika; Fasilitasi Kerukunan Umat Beragama dan Penghayat Kepercayaan di Daerah; Pembinaan Tokoh Agama, Tokoh Masyarakat, dan ASN; Pembinaan Forum Komunikasi Umat Beragama (FKUB); Pengendalian Keamanan Lingkungan Masyarakat; Pembinaan WNI Keturunan, Peningkatan Rasa Solidaritas dan Ikatan Sosial Di Kalangan Masyarakat, Pengawasan Aliran Kepercayaan Terhadap Tuhan YME dan Keagamaan Dalam Masyarakat serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, dan Agama; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
4	Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan	Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan.	<p>a. Penyusunan bahan program kerja di bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan;</p> <p>c. Pelaksanaan kebijakan di bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan;</p> <p>d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan;</p> <p>e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan; dan</p> <p>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
4.1	Subbidang Politik Dalam Negeri	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Politik Dalam Negeri ;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Politik Dalam Negeri ;</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		<p>pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Politik Dalam Negeri .</p>	<p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Politik Dalam Negeri ;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Politik Dalam Negeri ;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Politik Dalam Negeri meliputi:            Penyiapan Bahan dan Fasilitasi Kegiatan di Bidang Pendidikan Politik, Etika Budaya Politik, Peningkatan Demokrasi, Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai politik, Pemilihan Umum/Pilkada, serta Pemantauan Situasi Politik di Daerah; Fasilitasi Hibah Pemilihan Umum/Pemilihan Kepala Daerah; Penguatan Partisipasi Politik Masyarakat Dalam Rangka Pemilu Serentak; Fasilitasi Bantuan Keuangan Partai Politik; Fasilitasi Hibah Instansi Vertikal yang tergabung dalam Forkopimda; Pengaturan Alat Peraga Kampanye, Partai Politik, Ormas dan Perorangan; Pendidikan Politik; Pelayanan Perizinan KKN PKL, Magang, Prakerin, Baksos; Pengawasan Kegiatan KKN dan PKL di wilayah serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Politik Dalam Negeri ; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
4.2	Subbidang Organisasi Kemasyarakatan	<p>Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Organisasi Kemasyarakatan.</p>	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Organisasi Kemasyarakatan;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Organisasi Kemasyarakatan;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Organisasi Kemasyarakatan;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Organisasi Kemasyarakatan;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Organisasi Kemasyarakatan meliputi:</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>Penyiapan Bahan dan Fasilitasi Kegiatan dibidang Pendaftaran Ormas, Pemberdayaan Ormas, Evaluasi dan Mediasi Sengketa Ormas, Pengawasan Ormas dan Ormas Asing di Daerah; Pendaftaran dan Penerbitan Surat Pencatatan Keberadaan Ormas; Fasilitasi Bantuan Hibah Kepada Ormas; Penerbitan Surat Rekomendasi Penelitian/Survey serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Organisasi Kemasyarakatan; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
5	Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik	Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Kewaspadaan Dini dan Kerja Sama Intelijen dan Penanganan Konflik.	<p>a. Penyusunan bahan program kerja di bidang Kewaspadaan Dini dan Kerja Sama Intelijen dan Penanganan Konflik;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Kewaspadaan Dini dan Kerja Sama Intelijen dan Penanganan Konflik;</p> <p>c. Pelaksanaan kebijakan di bidang Kewaspadaan Dini dan Kerja Sama Intelijen dan Penanganan Konflik;</p> <p>d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Kewaspadaan Dini dan Kerja Sama Intelijen dan Penanganan Konflik;</p> <p>e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Kewaspadaan Dini dan Kerja Sama Intelijen dan Penanganan Konflik; dan</p> <p>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
5.1	Subbidang Kewaspadaan Dini dan Kerja Sama Intelijen	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi,	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Kewaspadaan Dini dan Kerja Sama Intelijen;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Kewaspadaan Dini dan Kerja Sama Intelijen;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Kewaspadaan Dini dan Kerja Sama Intelijen;</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		<p>dan pelaporan di bidang Kewaspadaan Dini dan Kerja Sama Intelijen.</p>	<p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Kewaspadaan Dini dan Kerja Sama Intelijen;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kewaspadaan Dini dan Kerja Sama Intelijen meliputi:</p> <p>Penyiapan Bahan dan Fasilitasi Kegiatan di Bidang Kewaspadaan Dini, Kerjasama Intelijen, Pemantauan Orang Asing, Tenaga Kerja Asing dan Lembaga Asing, Kewaspadaan Perbatasan Antar Negara, Fasilitasi Kelembagaan Bidang Kewaspadaan; Pemantauan Tindak Kriminal dan Kejahatan; Pembentukan Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat; Penggalan Data Informasi dan Kerjasama Intelejen; Sosialisasi Cegah Dini; Fasilitasi dan Pelaksanaan Forum Koordinasi Pimpinan Daerah serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Kewaspadaan Dini dan Kerja Sama Intelijen; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
5.2	Subbidang Penanganan Konflik	<p>Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Penanganan Konflik.</p>	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Penanganan Konflik;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Penanganan Konflik;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Penanganan Konflik;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Penanganan Konflik;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Penanganan Konflik meliputi:</p> <p>Penyiapan Bahan dan Fasilitasi Kegiatan Pencegahan dan Penanganan Masalah/Konflik di Daerah, Penanganan Konflik di Daerah, dan Penyelenggaraan Pengamanan Kegiatan serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p>

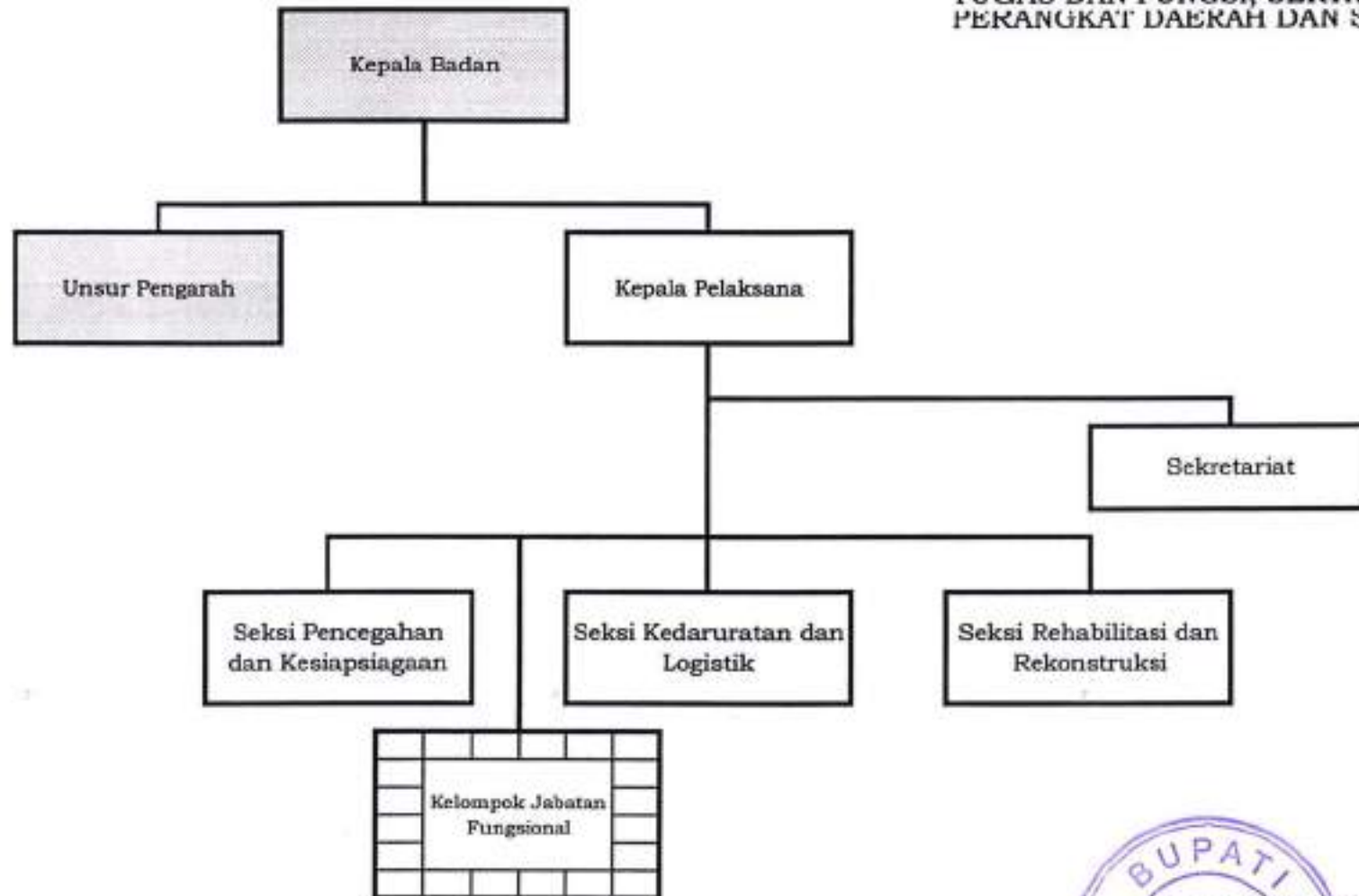
NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Penanganan Konflik; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.



BUPATI SRAGEN,

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN PENANGGULANGAN  
BENCANA DAERAH



LAMPIRAN XXVIIIa  
PERATURAN BUPATI SRAGEN  
NOMOR 64 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA  
PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI

  
BUPATI SRAGEN.  
KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI



LAMPIRAN XXVIIIb  
 PERATURAN BUPATI SRAGEN  
 NOMOR 64 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
 SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH  
 DAN STAF AHLI BUPATI

TUGAS DAN FUNGSI  
 UNSUR PELAKSANA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN SRAGEN

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
1	Kepala Pelaksana	Membantu Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana secara terintegrasi meliputi pra bencana, saat tanggap darurat, dan pasca bencana.	<p>a. Pengoordinasian yang dilaksanakan melalui koordinasi Satuan Kerja Perangkat Daerah, instansi vertikal yang ada di daerah, lembaga usaha dan/atau pihak lain yang diperlukan pada tahap pra bencana, saat tanggap darurat, dan pasca bencana;</p> <p>b. Pengkomandoan yang dilaksanakan melalui pengerahan sumber daya manusia, peralatan, logistik dari Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya dan Instansi Vertikal yang ada di daerah serta langkah-langkah lain yang diperlukan dalam rangka penanganan darurat bencana;</p> <p>c. Pelaksanaan yang dilaksanakan secara terkoordinasi dan terintegrasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya dan Instansi Vertikal yang ada di daerah, dengan memperhatikan kebijakan penyelenggaraan penanggulangan bencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan</p> <p>d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.</p>
2	Sekretariat	Memberikan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah.	<p>a. Pengoordinasian dan penyusunan program, anggaran, dan evaluasi kinerja di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;</p> <p>b. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;</li> <li>d. Pengelolaan perlengkapan, administrasi umum, rumah tangga, aset, dan jasa penunjang di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;</li> <li>e. Pengelolaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;</li> <li>f. Pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah; dan</li> <li>g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.</li> </ul>
3	Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;</li> <li>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;</li> <li>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;</li> <li>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan meliputi: Penyusunan Kajian Risiko Bencana; Sosialisasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) Rawan Bencana (Perjenis Bencana); Penyusunan Rencana Penanggulangan Bencana; Pelatihan Pencegahan dan Mitigasi Bencana; Pengendalian Operasi dan Penyediaan Sarana Prasarana Kesiapsiagaan terhadap Bencana (Tim Crisis Center); Penyediaan Peralatan Perlindungan dan Kesiapsiagaan terhadap Bencana; Pengelolaan Risiko Bencana; Penguatan Kapasitas Kawasan untuk Pencegahan dan Kesiapsiagaan; Penyusunan Rencana Kontijensi; Gladi Kesiapsiagaan terhadap Bencana; Penyusunan Rencana Penanggulangan Kedaruratan Bencana serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</li> </ul>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
4	Seksi Kedaruratan dan Logistik	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Kedaruratan dan Logistik.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Kedaruratan dan Logistik;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Kedaruratan dan Logistik;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Kedaruratan dan Logistik;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Kedaruratan dan Logistik;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kedaruratan dan Logistik meliputi: Pengembangan Kapasitas Tim Reaksi Cepat (TRC) Bencana; Respon Cepat Kejadian Luar Biasa Penyakit/Wabah Zoonosis Prioritas; Respon Cepat Darurat Bencana; Pencarian, Pertolongan dan Evakuasi Korban Bencana; Penyediaan Logistik Penyelamatan dan Evakuasi Korban Bencana; Aktivasi Sistem Komando Penanganan Darurat Bencana; Respon Cepat Bencana Non Alam Epidemik/Wabah Penyakit; Koordinasi dan Pengelolaan Bantuan Korban Bencana; Respon Cepat Darurat Non Bencana serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Kedaruratan dan Logistik; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
5	Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi.	<p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi meliputi:            Penanganan Pascabencana (meliputi: Penyusunan Kajian Kebutuhan Pasca Bencana, Pelaksanaan Konseling, Penghitungan Kerusakan dan Kerugian Korban Bencana, Koordinasi Pelaksanaan Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pasca Bencana); Penyusunan Regulasi Penanggulangan Bencana; Penguatan Kelembagaan Bencana; Kerjasama antar Lembaga dan Kemitraan dalam Penanggulangan Bencana; Pengelolaan dan Pemanfaatan Sistem Informasi Kebencanaan; Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>

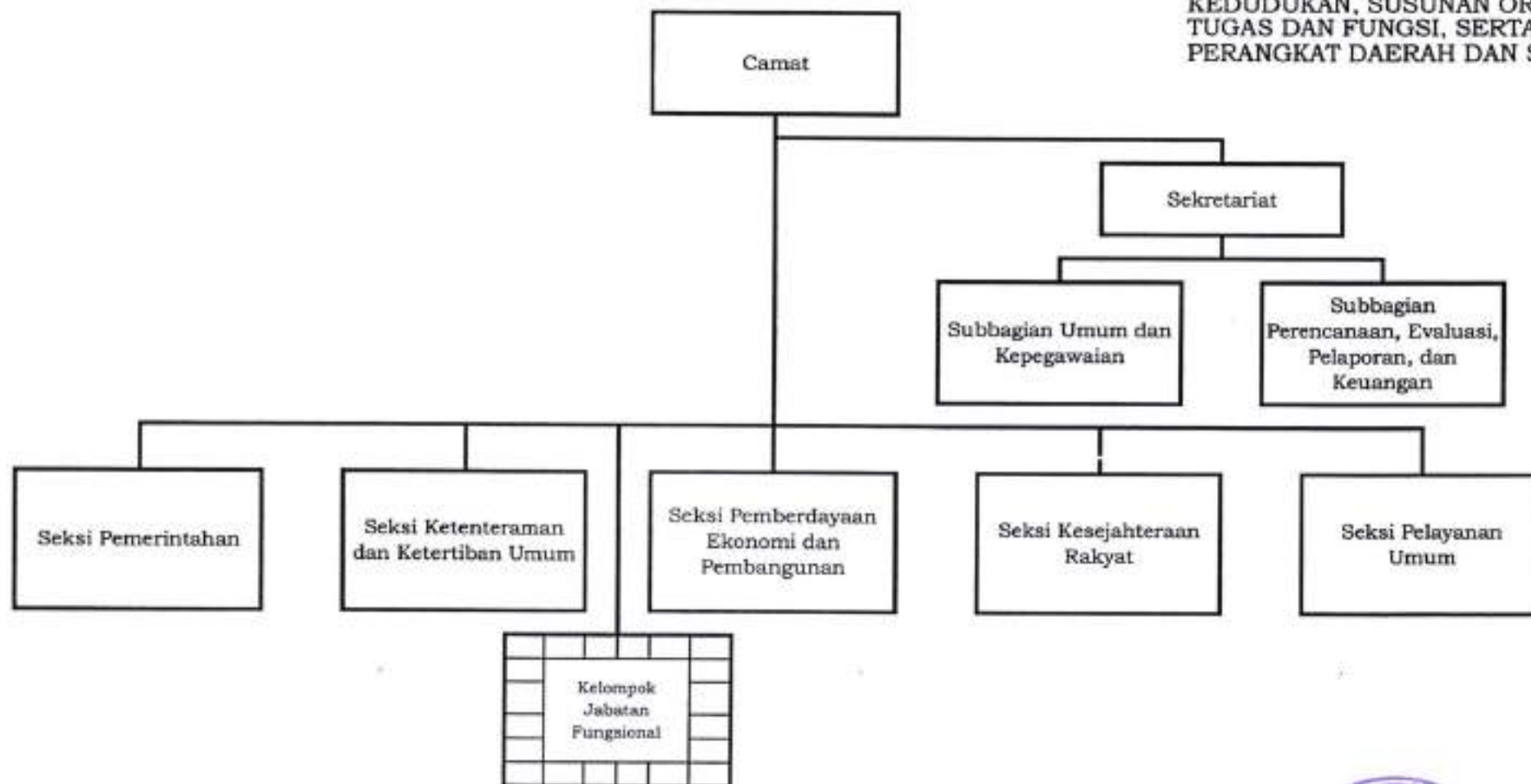


BUPATI SRAGEN,

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

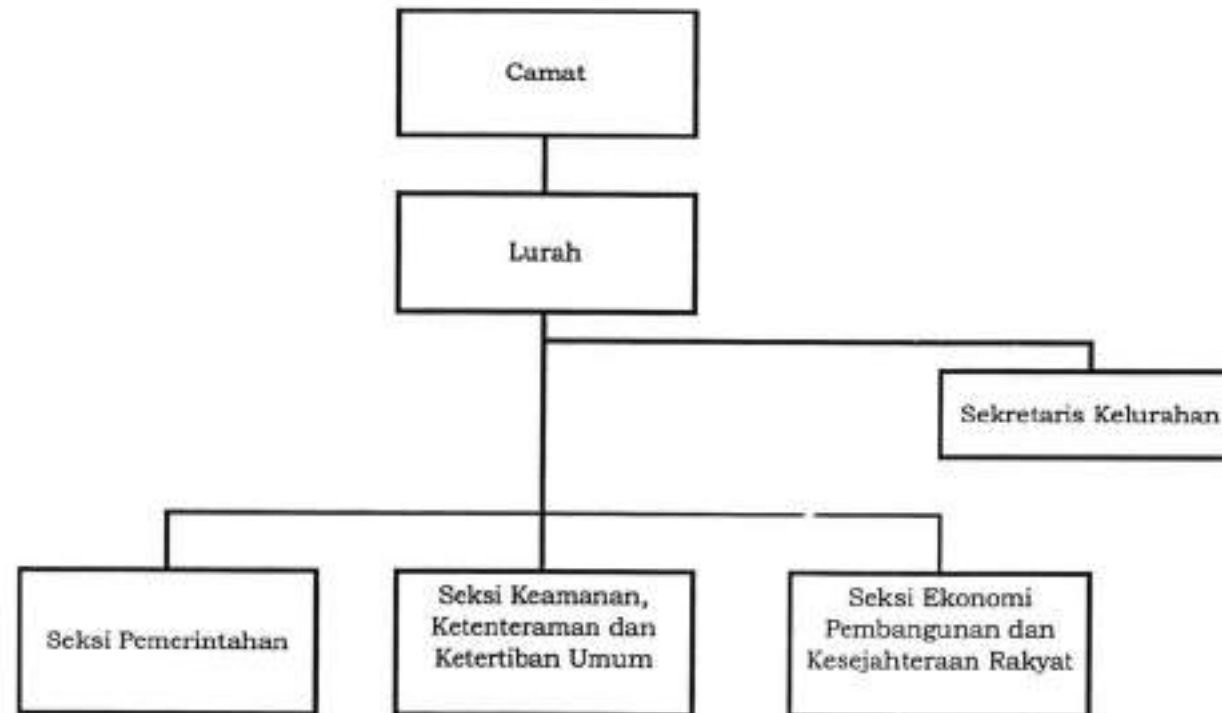
A. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI KECAMATAN

LAMPIRAN XXIXa  
PERATURAN BUPATI SRAGEN  
NOMOR 64 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA  
PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI



  
BUPATI SRAGEN.  
KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

B. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI KELURAHAN



BUPATI SRAGEN,

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

LAMPIRAN XXIXa  
 PERATURAN BUPATI SRAGEN  
 NOMOR 64 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
 SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH  
 DAN STAF AHLI BUPATI

TUGAS DAN FUNGSI  
 KECAMATAN KABUPATEN SRAGEN

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
1	Camat	Menyelenggarakan dan mengoordinasikan urusan pemerintahan umum, kegiatan pemberdayaan masyarakat, upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di Kecamatan, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan, pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan serta melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.	<p>a. Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum di tingkat Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pelaksanaan urusan pemerintahan umum, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka memantapkan pengamalan Pancasila, pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta pemertahanan dan pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia;</li> <li>2) pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa;</li> <li>3) pembinaan kerukunan antarsuku, dan intrasuku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas keamanan lokal, regional, dan nasional;</li> <li>4) penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>5) koordinasi pelaksanaan tugas antar instansi pemerintahan yang ada di wilayah Daerah untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dengan memperhatikan prinsip demokrasi, hak asasi manusia, pemerataan, keadilan, keistimewaan dan kekhususan, potensi serta keanekaragaman Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>6) pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila; dan</li> </ol>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>7) pelaksanaan semua Urusan Pemerintahan yang bukan merupakan kewenangan Daerah dan tidak dilaksanakan oleh Instansi Vertikal.</p> <p>b. Pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat meliputi partisipasi masyarakat dalam perencanaan pembangunan di desa/kelurahan, sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah dan swasta, dan efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat;</p> <p>c. Pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, meliputi sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan instansi vertikal di wilayah kecamatan, harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat;</p> <p>d. Pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan Bupati, meliputi sinergitas dengan perangkat daerah yang melaksanakan tugas dan fungsi penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;</p> <p>e. Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, meliputi sinergitas dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal terkait, dan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum yang melibatkan pihak swasta;</p> <p>f. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan, meliputi sinergitas perencanaan dan pelaksanaan kegiatan perangkat daerah dan instansi vertikal terkait dan efektifitas penyelenggaraan pemerintahan di tingkat kecamatan;</p> <p>g. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur desa, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) melakukan fasilitasi penyelenggaraan Pemerintahan Desa;</li> <li>2) melakukan evaluasi dan pengawasan Peraturan Desa;</li> </ol>



NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>3) mengawasi pengelolaan Keuangan Desa dan pendayagunaan aset Desa; dan</p> <p>4) melakukan upaya percepatan pembangunan perdesaan.</p> <p>h. Pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan, meliputi perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan, fasilitasi percepatan pencapaian standar pelayanan minimal, efektifitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan, dan pelaksanaan pelimpahan kewenangan Bupati kepada Camat; dan</p> <p>i. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.</p>
2	Sekretariat	Memberikan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Kecamatan.	<p>a. Pengoordinasian dan penyusunan program, anggaran, dan evaluasi kinerja di lingkungan Kecamatan;</p> <p>b. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Kecamatan;</p> <p>c. Pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Kecamatan;</p> <p>d. Pengelolaan perlengkapan, administrasi umum, rumah tangga, aset, dan jasa penunjang di lingkungan Kecamatan;</p> <p>e. Pengelolaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Kecamatan;</p> <p>f. Pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kecamatan; dan</p> <p>g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.</p>
2.1	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Umum dan Kepegawaian.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Umum dan Kepegawaian;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Umum dan Kepegawaian;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Umum dan Kepegawaian;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Umum dan Kepegawaian;</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Umum dan Kepegawaian meliputi:  Administrasi Barang Milik Daerah; Administrasi Kepegawaian; Administrasi Umum; Pengadaan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah; Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah; Pengelolaan Protokol; Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi; Pelayanan Publik dan Hubungan Masyarakat; Organisasi dan Tata Laksana Perangkat Daerah; serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Umum dan Kepegawaian; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
2.2	Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan meliputi:</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah (meliputi: Penyusunan Dokumen Perencanaan; Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD dan perubahan; Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD dan perubahan; Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD; Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah); Administrasi Keuangan Perangkat Daerah (meliputi: Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN; Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN; Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD; Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD; Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan; Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD/ Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD; Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran); Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah; Pengelolaan Data dan Informasi, Laporan Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal; Koordinasi Penyusunan Laporan SPIP serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
3	Seksi Pemerintahan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pemerintahan.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pemerintahan;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pemerintahan;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemerintahan;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Pemerintahan;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pemerintahan meliputi:</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait; Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan; Fasilitasi Penyusunan Perdes dan Perkades; Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa; Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa; Fasilitasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Perundang-Undangan; Fasilitasi Pelaksanaan Tugas Kepala Desa dan Perangkat Desa; Fasilitasi Pelaksanaan Pilkades; Fasilitasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi BPD; Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa; Fasilitasi Kerja Sama Antardesa dan Desa dengan Pihak Ketiga; Fasilitasi Penataan, Pemanfaatan, dan Pendayagunaan Ruang Desa serta Penetapan dan Penegasan Batas Desa; Koordinasi Pendampingan Desa di Wilayahnya; penyediaan data, informasi dan fasilitasi kegiatan bidang pertanahan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, komunikasi dan informatika, statistik, pemberdayaan masyarakat dan desa, arsip dan perpustakaan; Pemantauan dan Pelaporan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pemerintahan; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
4	Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum meliputi:</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>Sinergitas dengan POLRI, TNI dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan; Koordinasi/Sinergi Dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/atau POLRI; Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional; Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi) Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional; Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa; Penanganan Konflik Sosial; Pengembangan Kehidupan Demokrasi; Pelaksanaan Semua Urusan Pemerintahan yang Bukan Merupakan Kewenangan Daerah dan Tidak Dilaksanakan oleh Instansi Vertikal; Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan; Fasilitasi Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum; Penyediaan Data, Informasi dan Fasilitasi Kegiatan Bidang Persandian, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat, Penanggulangan Bencana, Kesatuan Bangsa Dan Politik; Penyelenggaraan Keamanan Lingkungan Kantor; Fasilitasi Kegiatan Upacara Hari Besar Nasional di Kecamatan; Pengawalan Kunjungan Pejabat; Perizinan Non Pelayanan serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
5	Seksi Pemberdayaan Ekonomi dan Pembangunan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Pembangunan..	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Pembangunan;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Pembangunan;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Pembangunan;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Pembangunan;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Pembangunan meliputi:</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa; Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang Dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta; Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat; Fasilitasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa; Fasilitasi Penetapan Lokasi Pembangunan Kawasan Perdesaan; Fasilitasi Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif; Fasilitasi Penyusunan Program dan Pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat Desa; Koordinasi Pelaksanaan Pembangunan Kawasan Perdesaan; Penyediaan Data, Informasi, dan Fasilitasi Kegiatan Bidang PUPR, Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Perhubungan, Lingkungan Hidup, ESDM, Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Pangan, Pertanian, Kelautan dan Perikanan, Pariwisata, Kehutanan, Penanaman Modal; Pembinaan Bantuan Keuangan di Desa/Kelurahan, Evaluasi Perkembangan Desa, BUMDes, Produk Unggulan Desa (Prokades), Kelembagaan PAMSIMAS, Pasar Desa, UP2K, Desa Berdikari serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Pembangunan; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
6	Seksi Kesejahteraan Rakyat	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Kesejahteraan Rakyat.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Kesejahteraan Rakyat;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Kesejahteraan Rakyat;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Kesejahteraan Rakyat;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Kesejahteraan Rakyat;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kesejahteraan Rakyat meliputi:</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>Harmonisasi Hubungan Dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat; Pembinaan Kerukunan Antarsuku dan Intrasuku, Umat Beragama, Ras, dan Golongan Lainnya Guna mewujudkan Stabilitas Keamanan Lokal, Regional, dan Nasional; Fasilitasi Pelaksanaan Tugas, Fungsi, dan Kewajiban Lembaga Kemasyarakatan; Penyediaan Data, Informasi, dan Fasilitasi Kegiatan Bidang Pendidikan, Kebudayaan, Kesehatan, Sosial, Kepemudaan dan Olahraga, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; Pembinaan dan fasilitasi Penyaluran Bantuan Sosial Untuk KK Miskin; Pembinaan Umat Beragama serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Kesejahteraan Rakyat; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
7	Seksi Pelayanan Umum	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pelayanan Umum.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pelayanan Umum;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pelayanan Umum;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pelayanan Umum;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Pelayanan Umum;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pelayanan Umum meliputi:</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>Perencanaan Kegiatan Pelayanan kepada Masyarakat di Kecamatan; Fasilitasi Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan; Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan; Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi Vertikal yang terkait dalam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pelayanan Umum; Pelaksanaan Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum yang Melibatkan Pihak Swasta; Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha, Nonperizinan, dan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pelayanan Umum; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
8	Lurah	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Lurah.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) lingkup tugas Kelurahan;</p> <p>b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional lingkup tugas Kelurahan;</p> <p>c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional lingkup tugas Kelurahan;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif lingkup tugas Kelurahan;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah lingkup tugas Kelurahan, meliputi Fasilitasi Kegiatan Pemerintahan Kelurahan, Pemberdayaan Masyarakat, Pelayanan Masyarakat, Pemeliharaan Ketenteraman dan Ketertiban Umum, Pemeliharaan Sarana dan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas;</p> <p>f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan lingkup Kelurahan; dan</p>



NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
8.1	Sekretaris Kelurahan	Memberikan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Kelurahan.	<p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.</p> <p>a. Pengoordinasian dan penyusunan program, anggaran, dan evaluasi kinerja di lingkungan Kelurahan;</p> <p>b. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Kelurahan;</p> <p>c. Pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Kelurahan;</p> <p>d. Pengelolaan perlengkapan, administrasi umum, rumah tangga, aset, dan jasa penunjang di lingkungan Kelurahan;</p> <p>e. Pengelolaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Kelurahan;</p> <p>f. Pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kelurahan; dan</p> <p>g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.</p>
8.2	Seksi Pemerintahan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pemerintahan.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pemerintahan lingkup Kelurahan;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pemerintahan lingkup Kelurahan;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemerintahan lingkup Kelurahan;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Pemerintahan lingkup Kelurahan;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pemerintahan lingkup Kelurahan, meliputi:</p> <p>Penyediaan Data, Informasi dan Fasilitas Kegiatan Bidang Pertanahan, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Komunikasi dan Informatika, Statistik, Arsip dan Perpustakaan, Pemantauan dan Pelaporan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan, Fasilitas Kegiatan Padma serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang lingkup Kelurahan; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
8.3	Seksi Keamanan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Keamanan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum.	a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Keamanan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum lingkup Kelurahan; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Keamanan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum lingkup Kelurahan; c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Keamanan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum lingkup Kelurahan; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Keamanan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum lingkup Kelurahan; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Keamanan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum lingkup Kelurahan, meliputi: Penyediaan Data, Informasi dan Fasilitasi Kegiatan Bidang Persandian, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat, Kesatuan Bangsa dan Politik, Pembinaan Anggota Linmas, Pembinaan dan Koordinasi Penyelenggaraan Keamanan dan Ketertiban Umum di Wilayah, Pengoordinasian Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, Pelayanan Non Perizinan, Pendataan, Pemantauan, Pengawasan Warga Pendatang dan Warga Negara Asing, Pelaksanaan Tugas Penanggulangan Bencana serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya. f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang lingkup Kelurahan; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
8.4	Seksi Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan	a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat lingkup Kelurahan;

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat.	<p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat lingkup</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat lingkup Kelurahan;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat lingkup</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat lingkup Kelurahan, meliputi:</p> <p>Penyediaan Data, Informasi dan Fasilitasi Kegiatan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Perhubungan, Lingkungan Hidup, Energi dan Sumber Daya Mineral, Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Pangan, Pertanian, Kelautan dan Perikanan, Pariwisata, Kehutanan, Penanaman Modal, Pendidikan, Kebudayaan, Kesehatan, Sosial, Kepemudaan dan Olahraga, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Penyediaan Bahan dan Fasilitasi Kegiatan Alokasi dana Kelurahan, Penyelenggaraan Musrenbang Kelurahan, Rencana Kegiatan Kelurahan, Bantuan Keuangan Khusus, Produk Unggulan, Kelembagaan Penyediaan Air Minum dan Sanitasi Berbasis Masyarakat (Pamsimas), Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga (Up2K), Penyaluran Bantuan Sosial Untuk Kk Miskin, Pembinaan Umat Beragama serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang lingkup Kelurahan; dan</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

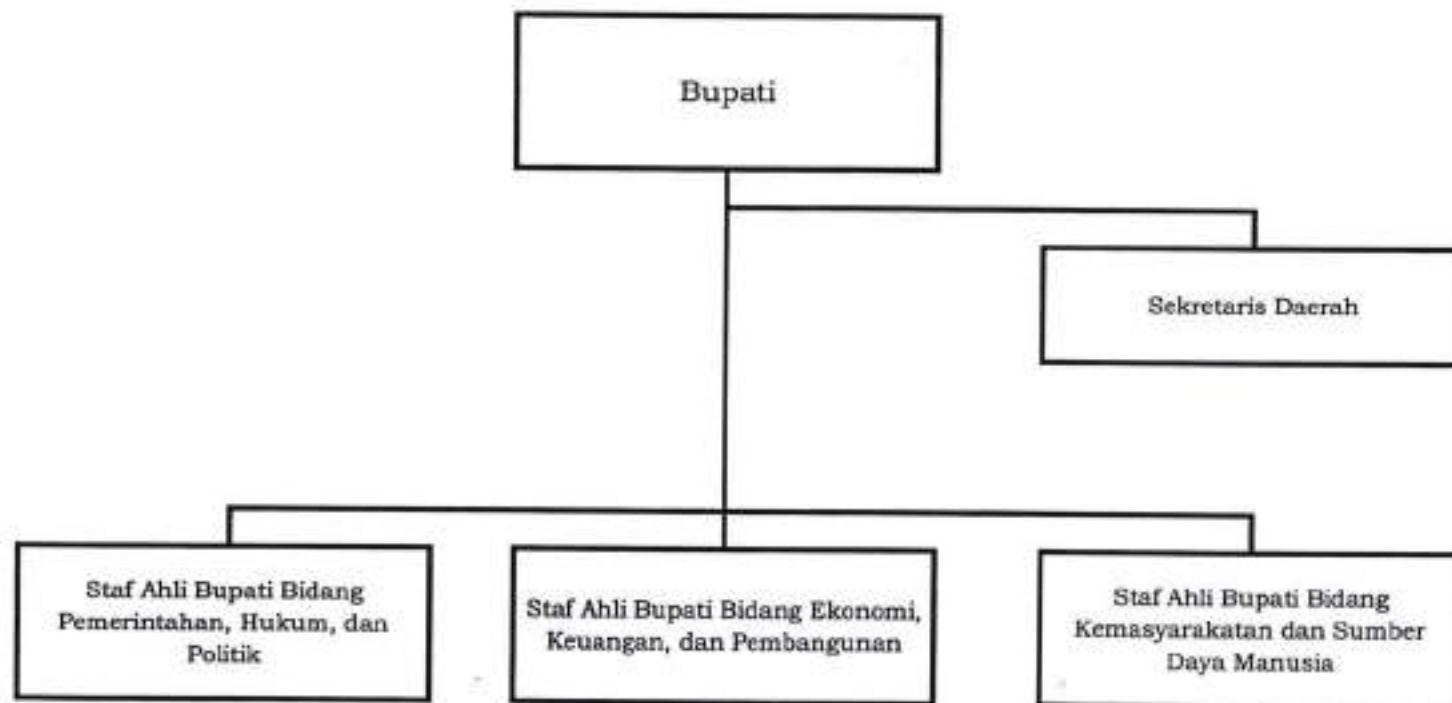


BUPATI SRAGEN,

RUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI STAF AHLI BUPATI

LAMPIRAN XXXa  
PERATURAN BUPATI SRAGEN  
NOMOR 64 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA  
PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI



BUPATI SRAGEN,

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

LAMPIRAN XXXb  
 PERATURAN BUPATI SRAGEN  
 NOMOR 64 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
 SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH  
 DAN STAF AHLI BUPATI

TUGAS DAN FUNGSI  
 STAF AHLI BUPATI KABUPATEN SRAGEN

NO	STAF AHLI BUPATI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
1	Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik	Memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati di bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik.	<p>a. Penginventarisasian permasalahan bidang pertanahan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, pemberdayaan masyarakat dan desa, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, kearsipan, perpustakaan, dan kesatuan bangsa dan politik yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah;</p> <p>b. Pengkajian dan analisis bidang pertanahan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, pemberdayaan masyarakat dan desa, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, kearsipan, perpustakaan, dan kesatuan bangsa dan politik sebagai bahan pertimbangan bupati dalam menetapkan kebijakan-kebijakan strategis;</p> <p>c. Perumusan dan penyampaian telaahan bidang pertanahan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, pemberdayaan masyarakat dan desa, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, kearsipan, perpustakaan, dan kesatuan bangsa dan politik sebagai bahan penyampaian saran pertimbangan yang dibutuhkan bupati dalam mengatasi masalah pemerintahan daerah; dan</p>

NO	STAF AHLI BUPATI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
2	Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan	Memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati di bidang Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan.	<p>d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.</p> <p>a. Penginventarisasian permasalahan bidang energi dan sumber daya mineral, perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah, pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, pariwisata, kehutanan, penanaman modal, lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, perencanaan, penelitian dan pengembangan, dan keuangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah;</p> <p>b. Pengkajian dan analisis bidang energi dan sumber daya mineral, perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah, pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, pariwisata, kehutanan, penanaman modal, lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, perencanaan, penelitian dan pengembangan, dan keuangan sebagai bahan pertimbangan bupati dalam menetapkan kebijakan-kebijakan strategis;</p> <p>c. Perumusan dan penyampaian telaahan bidang energi dan sumber daya mineral, perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah, pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, pariwisata, kehutanan, penanaman modal, lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, perencanaan, penelitian dan pengembangan, dan keuangan sebagai bahan penyampaian saran pertimbangan yang dibutuhkan bupati dalam mengatasi masalah pemerintahan daerah; dan</p> <p>d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.</p>

NO	STAF AHLI BUPATI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
3	Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia	Memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati di bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.	<p>a. Penginventarisasian permasalahan bidang pendidikan, kebudayaan, kesehatan, sosial, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepegawaian, dan pendidikan dan pelatihan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah;</p> <p>b. Pengkajian dan analisis bidang pendidikan, kebudayaan, kesehatan, sosial, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepegawaian, dan pendidikan dan pelatihan sebagai bahan pertimbangan bupati dalam menetapkan kebijakan-kebijakan strategis;</p> <p>c. Perumusan dan penyampaian telaahan bidang pendidikan, kebudayaan, kesehatan, sosial, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepegawaian, dan pendidikan dan pelatihan sebagai bahan penyampaian saran pertimbangan yang dibutuhkan bupati dalam mengatasi masalah pemerintahan daerah; dan</p> <p>d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.</p>


  
 BUPATI SRAGEN,  
  
 KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI