



SALINAN

BUPATI SRAGEN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI SRAGEN
NOMOR 21 TAHUN 2023

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 : 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 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, 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 Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187);
5. 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 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sragen (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2022 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Nomor 3);

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 pada dinas yang melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang penanaman modal dan menyelenggarakan pelayanan terpadu satu pintu.
18. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
19. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara 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 Ketahanan Pangan, Pertanian, dan Perikanan;
 - 8. Dinas Perhubungan;
 - 9. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - 10. Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - 11. Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata;
 - 12. Dinas Tenaga Kerja;
 - 13. Dinas Lingkungan Hidup;
 - 14. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - 15. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - 16. Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - 17. Satuan Polisi Pamong Praja; dan
 - 18. Dinas Arsip dan Perpustakaan;
 - e. Badan Daerah, terdiri atas:
 - 1. Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah;
 - 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; dan
 - 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:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:
 1. Bagian Pemerintahan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 3. Bagian Hukum, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri atas:
 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 2. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - d. Asisten Administrasi Umum, terdiri atas:
 1. Bagian Umum, terdiri atas:
 - a) Subbagian Protokol, Rumah Tangga, dan Perlengkapan; dan
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 2. Bagian Organisasi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Ila 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 Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah, 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;
 - d. 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;
 - e. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri atas:
 - 1. Kelompok Unsur Penyusunan Program;
 - 2. Kelompok Unsur Pengendalian Program; dan
 - 3. Kelompok Unsur Evaluasi dan Pelaporan;
 - f. 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;
 - g. Bagian Umum, terdiri atas:
 - 1. Kelompok Unsur Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian; dan
 - 2. Kelompok Unsur Keuangan; dan
 - h. 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 unit organisasi pada Sekretariat Daerah 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.

- (2) Sekretariat DPRD dipimpin Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 7

- (1) Susunan organisasi Sekretariat DPRD, terdiri atas:
- a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Umum, terdiri atas:
 1. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bagian Program dan Keuangan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - e. 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 Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat DPRD, terdiri atas:
- a. Bagian Umum, terdiri atas:
 1. Kelompok Unsur Rumah Tangga; dan
 2. Kelompok Unsur Perlengkapan;
 - b. Bagian Program dan Keuangan, terdiri atas:
 1. Kelompok Unsur Perencanaan dan Penganggaran;
 2. Kelompok Unsur Verifikasi; dan
 3. Kelompok Unsur Akuntansi, dan Pelaporan;

- c. Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan, terdiri atas:
 - 1. Kelompok Unsur Persidangan dan Risalah;
 - 2. Kelompok Unsur Kajian Perundang-Undangan; dan
 - 3. Kelompok Unsur Humas, Protokol, dan Publikasi; dan
 - d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, terdiri atas:
 - 1. Kelompok Unsur Fasilitasi Penganggaran;
 - 2. Kelompok Unsur Fasilitasi Pengawasan; dan
 - 3. Kelompok Unsur Kerja Sama dan Aspirasi.
- (3) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi unit organisasi pada Sekretariat DPRD 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:
 - a. Inspektur Daerah;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 - 1. Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan; dan
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Inspektur Pembantu I, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Inspektur Pembantu II, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Inspektur Pembantu III, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Inspektur Pembantu IV, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - g. Inspektur Pembantu Khusus, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan susunan organisasi Inspektorat Daerah 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 Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Inspektorat Daerah, terdiri atas:
- a. Kelompok Unsur Perencanaan; dan
 - b. Kelompok Unsur Evaluasi dan Pelaporan.
- (3) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi unit organisasi pada Inspektorat Daerah 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; dan
- h. UPTD.
- (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 Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, terdiri atas:
 - a. Sekretariat, terdiri atas:

1. Kelompok Unsur Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan; dan
2. Kelompok Unsur Keuangan; dan
- b. Bidang Pembinaan Kebudayaan, terdiri atas:
 1. Kelompok Unsur Cagar Budaya dan Permuseuman;
 2. Kelompok Unsur Sejarah dan Tradisi; dan
 3. Kelompok Unsur Kesenian.
- (3) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi unit organisasi pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 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; dan
 - i. Unit organisasi bersifat 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 Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kesehatan, terdiri atas:
- a. Sekretariat, terdiri atas Kelompok Unsur Keuangan;
 - b. 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;
 - c. 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;
 - d. 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; dan
 - e. 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.
- (3) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi unit organisasi pada Dinas Kesehatan 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; dan
 - 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 Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pekerjaan Umum, terdiri atas:
- a. 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;
 - b. Bidang Cipta Karya, terdiri atas:
 1. Kelompok Unsur Perencanaan dan Bina Teknik;
 2. Kelompok Unsur Bangunan Gedung; dan
 3. Kelompok Unsur Penyehatan Lingkungan; dan
 - c. 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.
- (3) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi unit organisasi pada Dinas Pekerjaan Umum 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, 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 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 Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Kawasan Permukiman, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - e. Bidang Pertanahan dan Tata Ruang, terdiri atas:
 - 1. Seksi Pertanahan; dan
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Perumahan Rakyat, 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 Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Pertanahan, dan Tata Ruang, terdiri atas:
 - a. 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;
 - b. 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; dan
 - c. Bidang Pertanahan dan Tata Ruang, terdiri atas:
 - 1. Kelompok Unsur Perencanaan dan Pemanfaatan Tata Ruang; dan
 - 2. Kelompok Unsur Pengendalian Tata Ruang.

- (3) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi unit organisasi pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Pertanahan, dan Tata Ruang 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; dan
 - 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 Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian, dan Perdagangan, terdiri atas:
 - a. Sekretariat, terdiri atas Kelompok Unsur Keuangan.
 - b. 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;
 - c. Bidang Perindustrian dan Usaha Mikro, terdiri atas:
 1. Kelompok Unsur Perindustrian;
 2. Kelompok Unsur Pemberdayaan Usaha Mikro; dan
 3. Kelompok Unsur Pengembangan Usaha Mikro;
 - d. 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; dan
 - e. 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.
- (3) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi unit organisasi pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian, dan Perdagangan 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; dan
 - 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 Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Sosial, terdiri atas:
 - a. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Kelompok Unsur Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan; dan
 2. Kelompok Unsur Keuangan;

- b. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, terdiri atas:
 - 1. Kelompok Unsur Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Sosial; dan
 - 2. Kelompok Unsur Jaminan Sosial Keluarga;
 - c. 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;
 - d. 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; dan
 - e. 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 unit organisasi pada Dinas Sosial tercantum dalam Lampiran Xb yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesepuluh

Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian, dan Perikanan

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 30

- (1) Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian, dan Perikanan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang pangan, bidang pertanian, dan bidang kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian, dan Perikanan 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 Ketahanan Pangan, Pertanian, dan Perikanan, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;

- b. Sekretariat, terdiri atas:
 - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bidang Ketahanan Pangan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Bidang Penyuluhan, Kelembagaan, dan Sumber Daya Manusia, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - h. Bidang Perikanan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - i. UPTD.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian, dan Perikanan 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 Ketahanan Pangan, Pertanian, dan Perikanan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang pangan, bidang pertanian, dan bidang kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Pengelompokan tugas dan fungsi Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian, dan Perikanan, terdiri atas:
 - a. Sekretariat, terdiri atas:
 - 1. Kelompok Unsur Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan; dan
 - 2. Kelompok Unsur Keuangan;
 - b. 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;
 - c. Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian, terdiri atas:
 - 1. Kelompok Unsur Pengelolaan Lahan, Irigasi, dan Prasarana Pendukung Pertanian;
 - 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 Penyuluhan, Kelembagaan, dan Sumber Daya Manusia, terdiri atas:
 - 1. Kelompok Unsur Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Penyuluh; dan
 - 2. Kelompok Unsur Metode dan Informasi Penyuluhan;
 - f. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, terdiri atas:
 - 1. Kelompok Unsur Produksi Peternakan;
 - 2. Kelompok Unsur Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan; dan
 - 3. Kelompok Unsur Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner; dan
 - g. 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.
- (3) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi unit organisasi pada Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian, dan Perikanan tercantum dalam Lampiran XIb yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesebelas
Dinas Perhubungan

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 33

- (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 34

- (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; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Perhubungan 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 Perhubungan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi unit organisasi pada Dinas Perhubungan tercantum dalam Lampiran XIIb yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Belas
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 36

- (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 37

- (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; dan
 - 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 XIIIa yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Tugas dan Fungsi

Pasal 38

- (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 Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri atas:
 - a. Sekretariat, terdiri atas Kelompok Unsur Keuangan;
 - b. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri atas:
 1. Kelompok Unsur Identitas Penduduk;
 2. Kelompok Unsur Pindah Datang Penduduk; dan
 3. Kelompok Unsur Pendataan Penduduk;
 - c. 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;
 - d. 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; dan
- e. 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 unit organisasi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tercantum dalam Lampiran XIIIb yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Belas
Dinas Komunikasi dan Informatika

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 39

- (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 40

- (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; dan
 - 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 XIVa yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Tugas dan Fungsi

Pasal 41

- (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 Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Komunikasi dan Informatika, terdiri atas:
 - a. Sekretariat, terdiri atas Kelompok Unsur Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan;
 - b. Bidang Pengelolaan Informasi, terdiri atas:
 1. Kelompok Unsur Pelayanan Informasi Publik;
 2. Kelompok Unsur Komunikasi Publik; dan
 3. Kelompok Unsur Konten dan Media Komunikasi;
 - c. 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; dan
 - d. 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 unit organisasi pada Dinas Komunikasi dan Informatika tercantum dalam Lampiran XIVb yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Belas
Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 42

- (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 43

- (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; dan
 - 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 XVa yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Tugas dan Fungsi

Pasal 44

- (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 Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata, terdiri atas:
 - a. Sekretariat, terdiri atas Kelompok Unsur Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan;
 - b. 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; dan
 - c. 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 unit organisasi pada Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata tercantum dalam Lampiran XVb yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima Belas
Dinas Tenaga Kerja

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 45

- (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 46

- (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; dan
 - f. UPTD.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Tenaga Kerja 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 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 Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Tenaga Kerja, terdiri atas:

- a. Sekretariat, terdiri atas Kelompok Unsur Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan;
 - b. 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;
 - c. Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan ESDM, terdiri atas:
 1. Kelompok Unsur Informasi Pasar Kerja; dan
 2. Kelompok Unsur Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja; dan
 - d. 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.
- (3) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi unit organisasi pada Dinas Tenaga Kerja tercantum dalam Lampiran XVIIb yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam Belas
Dinas Lingkungan Hidup

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 48

- (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 49

- (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; dan
 - e. Bidang Pengelolaan Persampahan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Lingkungan Hidup 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 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 Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Lingkungan Hidup, terdiri atas:
- a. Sekretariat, terdiri atas Kelompok Unsur Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan;
 - b. 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;
 - c. 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; dan
 - d. 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 unit organisasi pada Dinas Lingkungan Hidup tercantum dalam Lampiran XVIIb yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh Belas

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 51

- (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 52

- (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; dan
 - 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 XVIIIa yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi

Pasal 53

- (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 Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, terdiri atas:
- a. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Kelompok Unsur Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan; dan
 2. Kelompok Unsur Keuangan;
 - b. 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; dan
 - c. 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 unit organisasi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu tercantum dalam Lampiran XVIIIb yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedelapan Belas
Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 54

- (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 55

- (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; dan
 - 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 XIXa yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Tugas dan Fungsi

Pasal 56

- (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 Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, terdiri atas:
- a. 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; dan
 - b. 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 unit organisasi pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa tercantum dalam Lampiran XIXb yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesembilan Belas
Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan
Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 57

- (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 58

- (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; dan
- 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 XXa yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Tugas dan Fungsi

Pasal 59

- (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) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi unit organisasi pada Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak tercantum dalam Lampiran XXb yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Puluh
Satuan Polisi Pamong Praja

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 60

- (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 61

- (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; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja 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) 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) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi unit organisasi pada Satuan Polisi Pamong Praja tercantum dalam Lampiran XXIb yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Puluh Satu
Dinas Arsip dan Perpustakaan

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 63

- (1) Dinas Arsip dan Perpustakaan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang kearsipan dan bidang perpustakaan 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 64

- (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; dan
 - d. Bidang Perpustakaan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Arsip dan Perpustakaan 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) 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 Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Arsip dan Perpustakaan, terdiri atas:
 - a. Sekretariat, terdiri atas Kelompok Unsur Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan;

- b. Bidang Kearsipan, terdiri atas:
 - 1. Kelompok Unsur Pengelolaan Arsip;
 - 2. Kelompok Unsur Perlindungan dan Penyelamatan Arsip; dan
 - 3. Kelompok Unsur Akuisisi Arsip; dan
 - c. 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 unit organisasi pada Dinas Arsip dan Perpustakaan tercantum dalam Lampiran XXIIb yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Puluh Dua

Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 66

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah, merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan bidang perencanaan dan penyelenggara penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi yang terintegrasi di Daerah.
- (2) Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2 Susunan Organisasi

Pasal 67

- (1) Susunan organisasi Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah, 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; dan
 - f. Bidang Riset dan Inovasi Daerah, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah 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) Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang perencanaan dan menyelenggarakan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi yang terintegrasi di Daerah.
- (2) Pengelompokan tugas dan fungsi Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah, terdiri atas:
- a. Sekretariat, terdiri atas:
 - 1. Kelompok Unsur Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan; dan
 - 2. Kelompok Unsur Keuangan;
 - b. 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;
 - c. Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia, dan Kewilayahan, terdiri atas:
 - 1. Kelompok Unsur Pemerintahan;
 - 2. Kelompok Unsur Pembangunan Manusia; dan
 - 3. Kelompok Unsur Kewilayahan;
 - d. Bidang Perekonomian, SDA, dan Infrastruktur, terdiri atas:
 - 1. Kelompok Unsur Perekonomian;
 - 2. Kelompok Unsur SDA dan Lingkungan Hidup; dan
 - 3. Kelompok Unsur Prasarana Wilayah; dan
 - e. Bidang Riset dan Inovasi Daerah, terdiri atas:
 - 1. Kelompok Unsur Riset Sosial dan Pemerintahan;
 - 2. Kelompok Unsur Riset Ekonomi dan Pembangunan; dan
 - 3. Kelompok Unsur Inovasi dan Teknologi.

- (3) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi unit organisasi pada Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah, tercantum dalam Lampiran XXIIIb yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Puluh Tiga
Badan Kepegawaian dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 69

- (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 70

- (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; dan
 - 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 XXIVa yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Tugas dan Fungsi

Pasal 71

- (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 Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri atas:
 - a. Sekretariat, terdiri atas Kelompok Unsur Keuangan;
 - b. 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;
 - c. Bidang Mutasi dan Promosi, terdiri atas:
 1. Kelompok Unsur Mutasi;
 2. Kelompok Unsur Kepangkatan; dan
 3. Kelompok Unsur Pengembangan Karier dan Promosi;
 - d. Bidang Pengembangan Aparatur, terdiri atas:
 1. Kelompok Unsur Diklat Penjurusan dan Sertifikasi;
 2. Kelompok Unsur Diklat Teknis Fungsional; dan
 3. Kelompok Unsur Pengembangan Kompetensi; dan
 - e. 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 unit organisasi pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia tercantum dalam Lampiran XXIVb yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Puluh Empat
Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 72

- (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 73

- (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; dan
 - 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 XXVa yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Tugas dan Fungsi

Pasal 74

- (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 Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah, terdiri atas:
 - a. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Kelompok Unsur Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan; dan
 2. Kelompok Unsur Keuangan;
 - b. 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;
 - c. 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;
 - d. 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;
 - e. 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;
 - f. 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; dan
 - g. 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 unit organisasi pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah tercantum dalam Lampiran XXVb yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Puluh Lima
Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 75

- (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 76

- (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; dan
 - e. Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik, terdiri atas:
 1. Subbidang Kewaspadaan Dini dan Kerja Sama Intelijen; dan
 2. Subbidang Penanganan Konflik.
- (2) Bagan susunan organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik 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 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 Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, terdiri atas Kelompok Unsur Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan.
- (3) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi unit organisasi pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik tercantum dalam Lampiran XXVIb yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Puluh Enam
Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 78

- (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 79

Susunan organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah terdiri atas:

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

Pasal 80

Unsur pengarah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 huruf b ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 81

- (1) Unsur Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 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 82

- (1) Unsur Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81, terdiri atas:
 - a. Kepala Pelaksana;
 - b. Sekretariat Unsur Pelaksana;
 - 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 XXVIIa yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi

Pasal 83

- (1) Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai tugas:
 - a. menetapkan pedoman dan pengarahannya 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) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi unit organisasi pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah tercantum dalam Lampiran XXVIIb yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Puluh Tujuh
Kecamatan

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 84

- (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 85

- (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; dan
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Kecamatan dan Kelurahan 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) Kecamatan mempunyai tugas mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan di wilayahnya.
- (2) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi unit organisasi pada Kecamatan tercantum dalam Lampiran XXVIIIb yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Puluh Delapan
Staf Ahli Bupati

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 87

- (1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu staf ahli.
- (2) Staf ahli berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 88

- (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 XXIXa yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Tugas dan Fungsi

Pasal 89

- (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 XXIXb yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

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

Pasal 90

- (1) Pada dinas dan badan dapat dibentuk UPTD.
- (2) Selain UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdapat UPTD di bidang pendidikan berupa satuan pendidikan.
- (3) Pada Urusan Pemerintahan di bidang kesehatan, selain UPTD sebagaimana dimaksud 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 91

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

Pasal 92

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

Pasal 93

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

Pasal 94

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 95

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 96

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 97

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 98

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 99

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

Pasal 100

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

Pasal 101

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

BAB VI
KEPEGAWAIAN

Bagian Kesatu
Pengangkatan dan Pemberhentian Dalam Jabatan

Pasal 102

Jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi, dan jabatan fungsional pada Perangkat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Koordinator

Pasal 103

- (1) Koordinator melaksanakan tugas mengoordinasikan penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok substansi.
- (2) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memimpin kelompok substansi pejabat fungsional dan pejabat pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (3) Koordinator merupakan Pejabat Fungsional yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan Pejabat yang Berwenang.

Bagian Ketiga
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 104

- (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 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) berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

Bagian Keempat
Jabatan Pelaksana

Pasal 105

- (1) Jabatan pelaksana memiliki tugas melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (2) Jumlah jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
- (3) Klasifikasi, nomenklatur, dan tugas jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan pelaksana.

Bagian Kelima
Pelaksanaan Tugas

Pasal 106

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, pejabat fungsional dan pejabat pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- (2) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan kegiatan kelompok unsur sesuai pengelompokan tugas dan fungsi.
- (3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. ketua tim; dan
 - b. anggota tim.
- (4) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a berasal dari pejabat fungsional atau pejabat pelaksana yang ditugaskan oleh Kepala Perangkat Daerah berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.
- (5) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (6) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 107

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap menduduki jabatan dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkan pejabat yang baru.
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pegawai yang mendapatkan penugasan sebagai subkoordinator tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkan keputusan tentang pembentukan tim kerja pelaksana kegiatan kelompok unsur.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 108

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 64 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan Staf Ahli Bupati Kabupaten Sragen (Berita Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2021 Nomor 64) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 98 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 64 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan Staf Ahli Bupati Kabupaten Sragen (Berita Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2022 Nomor 98) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 109

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 15-05-2023

BUPATI SRAGEN,

ttd

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

Diundangkan di Sragen
pada tanggal 15-05-2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SRAGEN,

ttd

HARGIYANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN SRAGEN TAHUN 2023 NOMOR 21

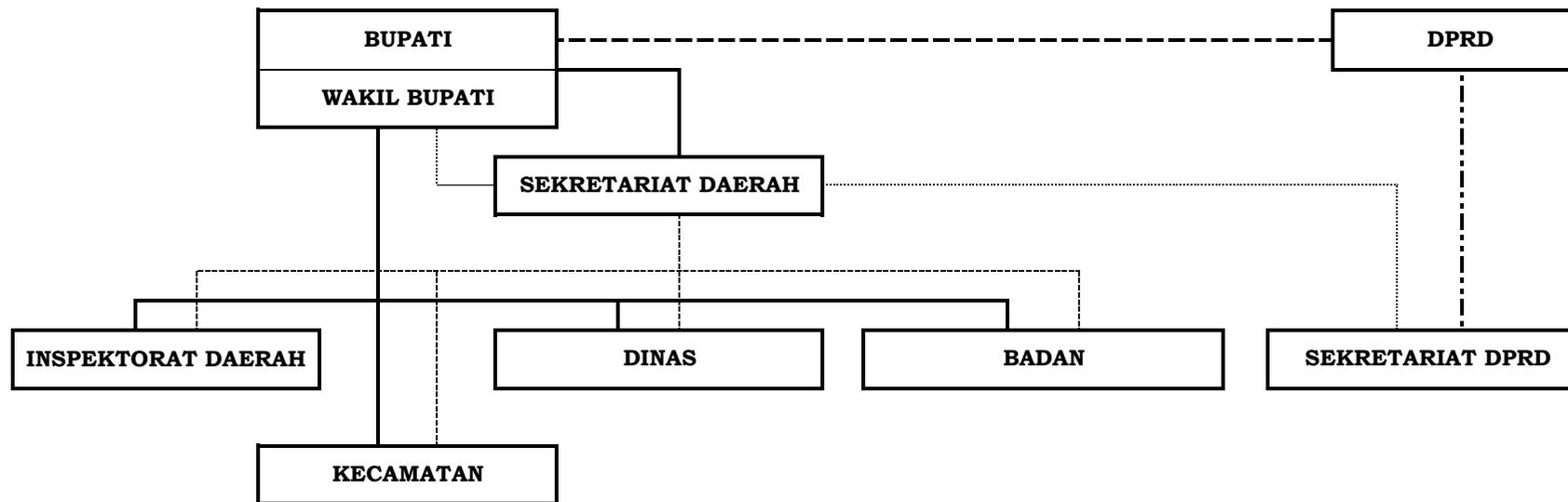
Salinan sesuai dengan aslinya
**SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN SRAGEN
Kepala Bagian Hukum**



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 21 TAHUN 2023
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

BUPATI SRAGEN,

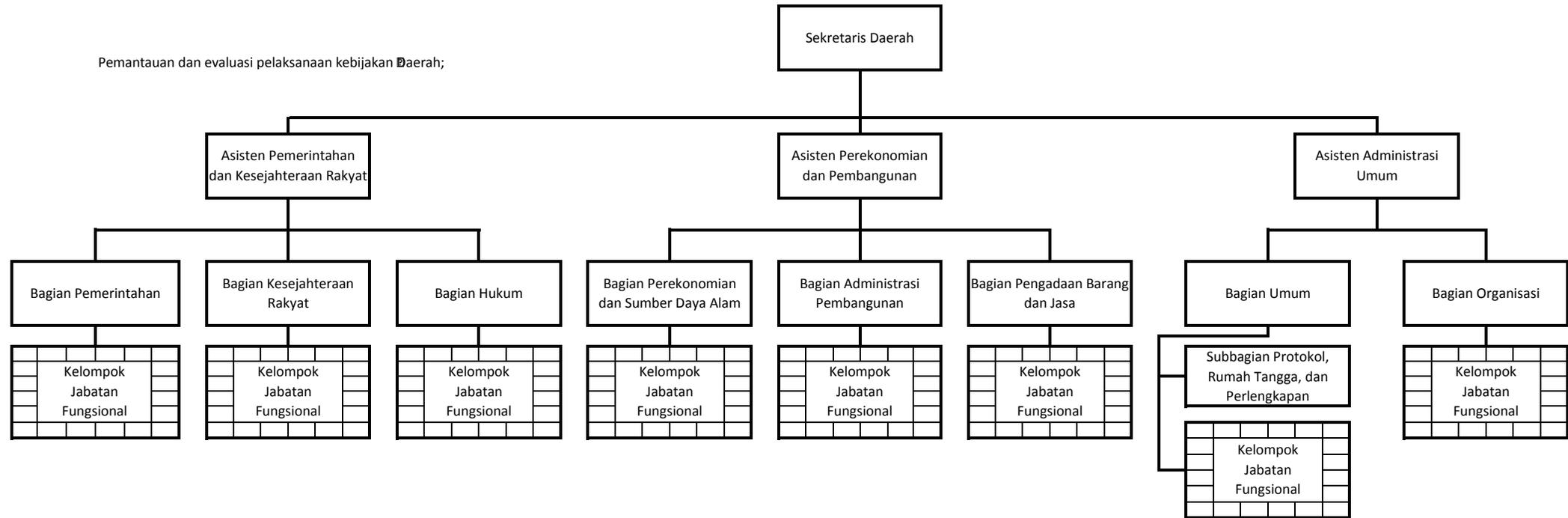
TTD

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH

LAMPIRAN IIa
 PERATURAN BUPATI SRAGEN
 NOMOR 21 TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
 PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI

Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;



BUPATI SRAGEN,

TTD

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

LAMPIRAN IIb
 PERATURAN BUPATI SRAGEN
 NOMOR 21 TAHUN 2023
 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. | a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah; b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah; c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah; d. Pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi Daerah; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya. |
| 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. | a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, dan hukum; b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, dan hukum; c. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan bidang tugasnya; d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, dan hukum; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah yang berkaitan dengan bidang tugasnya. |

| 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. | <p>a. Penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah;</p> <p>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;</p> <p>c. Pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah meliputi:</p> <p>1) Kelompok Unsur Administrasi Pemerintahan: 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 tugas;</p> <p>2) Kelompok Unsur Administrasi Kewilayahan: 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 tugas;</p> |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|----|-------------------------|-------|---|
| | | | <p>3) Kelompok Unsur Kerja Sama dan Otonomi Daerah: 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 tugas;</p> <p>d. Pengoordinasian administratif pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai bidang tugasnya;</p> <p>e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah; dan</p> <p>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p> |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|-----|-----------------------------|---|--|
| 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 meliputi:</p> <p>1) Kelompok Unsur Bina Mental Spiritual: 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 tugas;</p> |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|----|-------------------------|-------|--|
| | | | <p>2) Kelompok Unsur Kesejahteraan Sosial: 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 tugas;</p> <p>3) Kelompok Unsur Kesejahteraan Masyarakat: 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 tugas;</p> <p>d. Pengoordinasian administratif pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai bidang tugasnya;</p> <p>e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat; dan</p> <p>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p> |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|-----|-------------------------|--|---|
| 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 meliputi:</p> <p>1) Kelompok Unsur Perundang-Undangan: 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 tugas;</p> <p>2) Kelompok Unsur Bantuan Hukum: 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 tugas;</p> |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|-----|--|---|---|
| | | | <p>3) Kelompok Unsur Dokumentasi dan Informasi: Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum (meliputi: penyediaan data dan informasi dokumentasi hukum, inventarisasi dan dokumentasi produk hukum; penghimpunan 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 tugas;</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> |
| 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, 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>a. Penyiapan perumusan 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 meliputi: 1) Kelompok Unsur Pembinaan BUMD dan BLUD: 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 tugas;</p> |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|----|-------------------------|-------|--|
| | | | <p>2) Kelompok Unsur Perekonomian: 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 tugas;</p> |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|----|-------------------------|-------|--|
| | | | <p>3) Kelompok Unsur Sumber Daya Alam: 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 tugas;</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> |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|-----|---------------------------------|--|---|
| 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 meliputi:</p> <p>1) Kelompok Unsur Penyusunan Program: 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 tugas;</p> <p>2) Kelompok Unsur Pengendalian Program: 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 tugas;</p> <p>3) Kelompok Unsur Evaluasi dan Pelaporan: 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 tugas;</p> <p>d. Pengoordinasian administratif pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai bidang tugasnya;</p> |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|-----|----------------------------------|--|---|
| | | | <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> |
| 3.3 | 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 meliputi:</p> <p>1) Kelompok Unsur Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa: 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 tugas;</p> <p>2) Kelompok Unsur Layanan Pengadaan Secara Elektronik: 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 kontrak; pengelolaan informasi manajemen barang dan jasa hasil pengadaan) serta kegiatan lain sesuai bidang tugas;</p> |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|-----|---------------------------|--|--|
| | | | <p>3) Kelompok Unsur Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa: 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 tugas;</p> <p>d. Pengoordinasian administratif pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai bidang tugasnya;</p> <p>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</p> <p>f. Pelaksanaan fungsi 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 pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum dan organisasi.. | <p>a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum dan organisasi;</p> <p>b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum dan organisasi;</p> <p>c. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;</p> <p>d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum dan organisasi;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada instansi daerah; dan</p> <p>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p> |
| 4.1 | Bagian Umum | Melaksanakan kebijakan daerah serta pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan dan Staf Ahli, kepegawaian, | <p>a. Pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha pimpinan dan Staf Ahli, kepegawaian, keuangan, protokol, rumah tangga, dan perlengkapan, meliputi:</p> <p>1) Kelompok Unsur Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian:</p> |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|----|-------------------------|---|---|
| | | keuangan, protokol, rumah tangga, dan perlengkapan. | <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 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 tugas;</p> <p>2) Kelompok Unsur Keuangan: 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 tugas;</p> <p>b. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha pimpinan dan Staf Ahli, kepegawaian, keuangan, protokol, rumah tangga, dan perlengkapan; dan</p> <p>c. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p> |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|-------|--|--|--|
| 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. | <p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Protokol, Rumah Tangga, dan Perlengkapan;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Protokol, Rumah Tangga, dan Perlengkapan;</p> <p>c. Penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang Protokol, Rumah Tangga, dan Perlengkapan;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Protokol, Rumah Tangga, dan Perlengkapan;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Protokol, Rumah Tangga, dan Perlengkapan, meliputi: Administrasi Barang Milik Daerah; Penyediaan Komponen Instalasi Listrik, Peralatan dan Perlengkapan Kantor, Peralatan Rumah Tangga, Bahan Logistik Kantor, Barang Cetak 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 Check 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> |
| 4.2 | 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; 1) Kelompok Unsur Kelembagaan dan Analisis Jabatan:</p> |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|----|-------------------------|-------|--|
| | | | <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 tugas;</p> <p>2) Kelompok Unsur Pelayanan Publik dan Tata Laksana: 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 tugas;</p> <p>3) Kelompok Unsur Kinerja dan Reformasi Birokrasi: 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 tugas;</p> <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> |

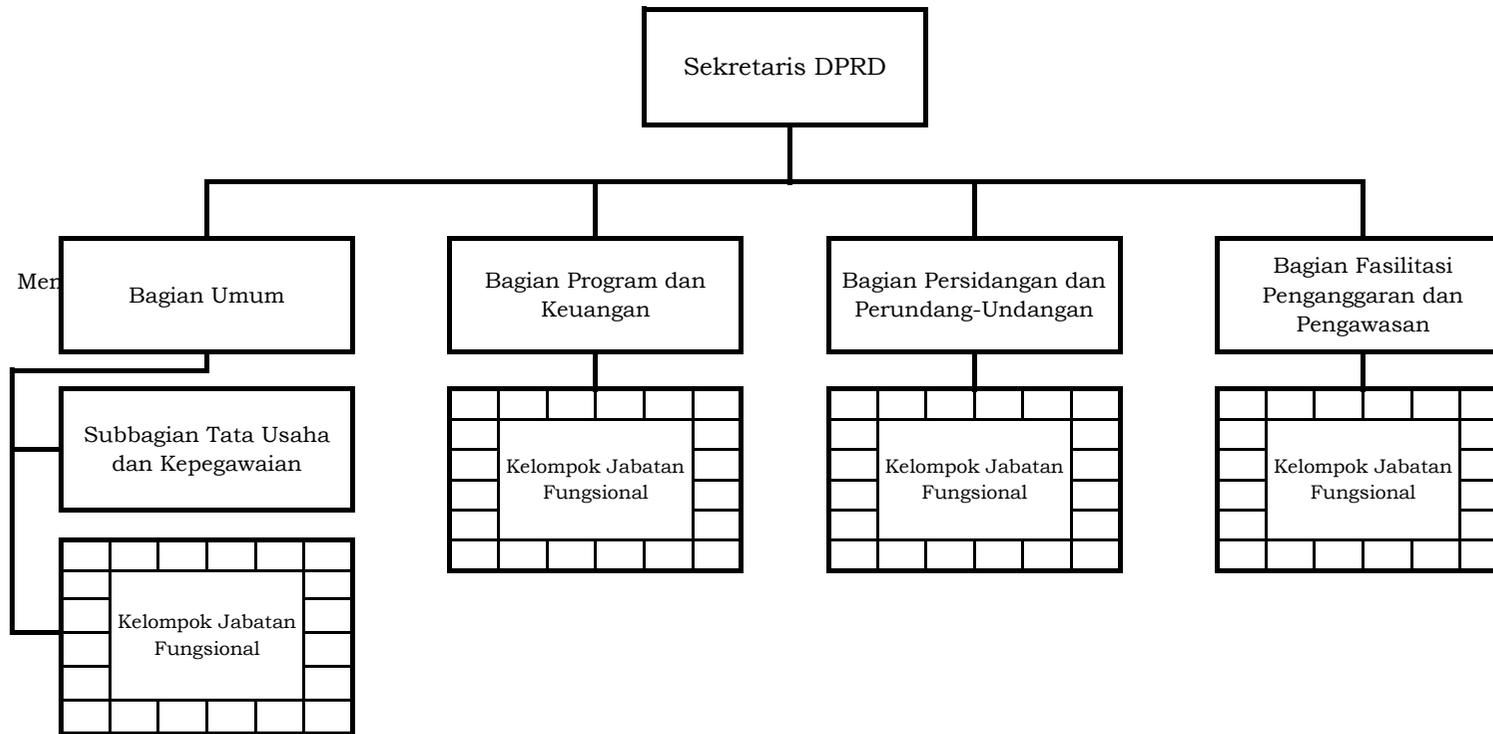
BUPATI SRAGEN,

TTD

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD

LAMPIRAN IIIa
PERATURAN BUPATI SRAGEN
NOMOR 21 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI



BUPATI SRAGEN,

TTD

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

LAMPIRAN IIIb
 PERATURAN BUPATI SRAGEN
 NOMOR 21 TAHUN 2023
 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"> a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD Kabupaten; b. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD Kabupaten; c. Fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD kabupaten; d. Penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan. |
| 2 | Bagian Umum | Memberikan dukungan administrasi kesekretariatan DPRD dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD. | <ul style="list-style-type: none"> a. Penyelenggaraan ketatausahaan Sekretariat DPRD; b. Pengelolaan kepegawaian Sekretariat DPRD; c. Pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD; d. Fasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD; e. Pengelolaan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD; f. Penyediaan fasilitasi fraksi DPRD; g. Penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD; h. Penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD; i. Penyelenggaraan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD. v. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya. |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|-----|--------------------------------------|---|--|
| 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. | <ul style="list-style-type: none"> 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: Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah; Administrasi Umum Perangkat Daerah; Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah (meliputi: 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; Penyediaan Tenaga Ahli Fraksi); Pelaksanaan Urusan Organisasi dan Tata Laksana Perangkat Daerah; serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya. f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Tata Usaha dan Kepegawaian; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya. |
| 3 | Bagian Program dan Keuangan | Memberikan dukungan administrasi perencanaan dan keuangan DPRD. | <ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan rencana anggaran Sekretariat DPRD; b. Evaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD; c. Verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD; d. Verifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD; e. Penyelenggaraan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD; f. Pelaksanaan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD; |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|----|---|--|---|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> g. Pengoordinasian pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD; h. Verifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD; i. Evaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD; j. Pengoordinasian dan evaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD; k. Evaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD; l. Penyusunan laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD; dan m. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya. |
| 4 | Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan | Menyelenggarakan fungsi dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang legislasi. | <ul style="list-style-type: none"> a. Menyelenggarakan kajian perundang-undangan; b. Fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah; c. Fasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Raperda inisiatif; d. Pelaksanaan verifikasi, evaluasi dan analisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan; e. Pengumpulan bahan penyiapan draf Raperda Inisiatif; f. Fasilitasi penyelenggaraan persidangan; g. Penyusunan risalah rapat; h. Pengoordinasian pembahasan Raperda; i. Verifikasi, koordinasi, dan evaluasi daftar Inventaris masalah (DIM); j. Verifikasi, koordinasi, dan evaluasi risalah rapat; k. Penyelenggaraan hubungan masyarakat; l. Penyelenggaraan publikasi; m. Penyelenggaraan keprotokolan; dan n. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya. |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|----|---|--|---|
| 5 | Bagian Fasilitasi dan Penganggaran dan Pengawasan | Menyelenggarakan fungsi dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang penganggaran dan pengawasan. | <ul style="list-style-type: none"> 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 |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|----|-------------------------|-------|--|
| | | | n. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya. |

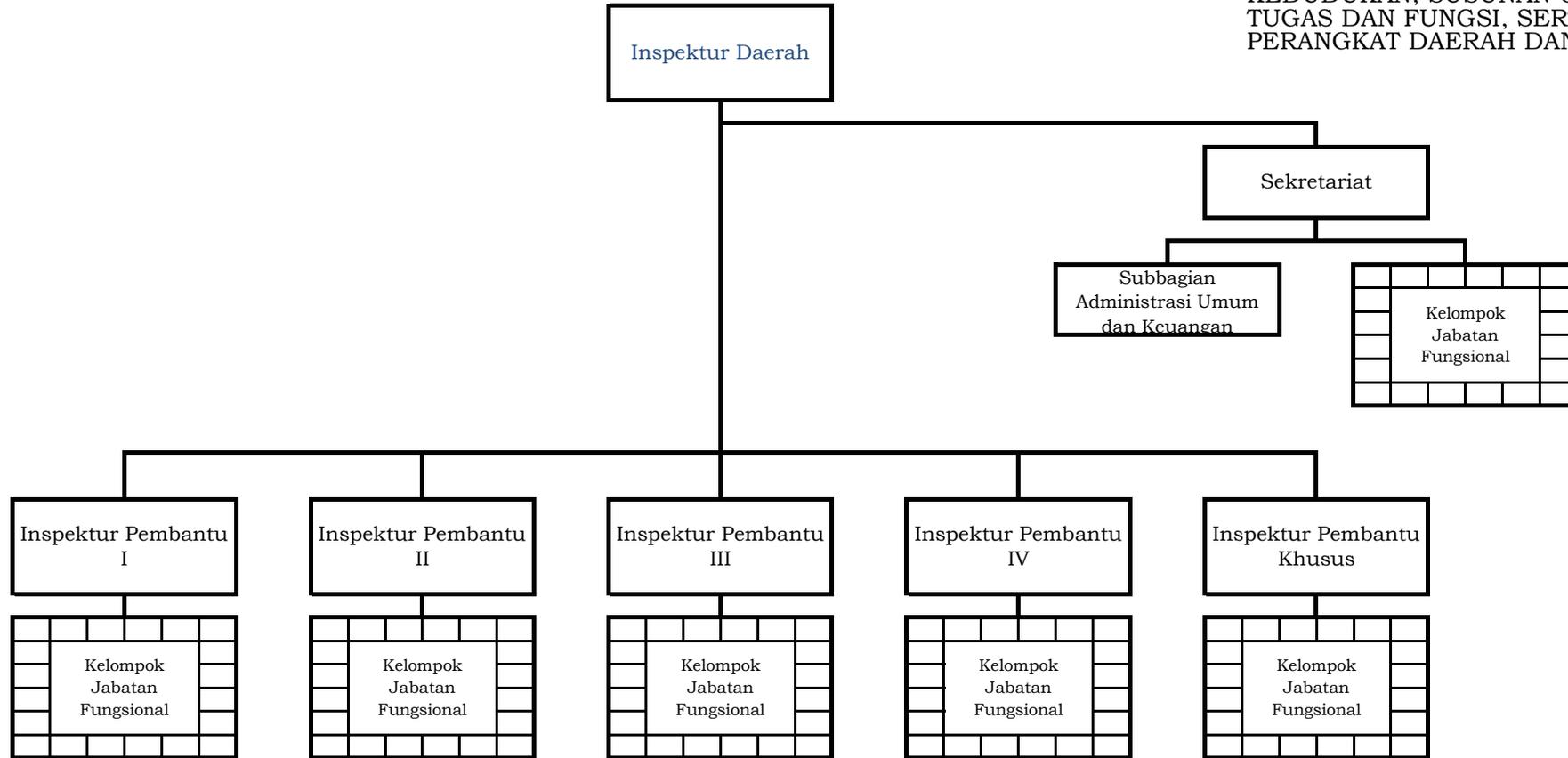
BUPATI SRAGEN,

TTD

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI INSPEKTORAT DAERAH

LAMPIRAN IVa
PERATURAN BUPATI SRAGEN
NOMOR 21 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI



BUPATI SRAGEN,

TTD

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

LAMPIRAN IVb
 PERATURAN BUPATI SRAGEN
 NOMOR 21 TAHUN 2023
 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. | a. Perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan; b. Pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya; c. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari bupati dan/atau gubernur sebagai wakil pemerintah pusat; d. Penyusunan laporan hasil pengawasan; e. Pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi; f. Pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi; g. Pelaksanaan administrasi inspektorat daerah; dan h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala daerah terkait dengan tugas dan fungsinya. |
| 2 | Sekretariat | Melaksanakan pembinaan teknis dan administratif ke dalam semua unsur di lingkungan Inspektorat. | a. Pembinaan teknis dan administratif ke dalam semua unsur di lingkungan Inspektorat; b. Pengkoordinasian perumusan rencana program kerja dan anggaran pengawasan, meliputi: |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|-----|--|---|--|
| | | | <p>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 tugas;</p> <p>c. Penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan pengadministrasian kerja sama;</p> <p>d. Pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja, meliputi: 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 tugas;</p> <p>e. Pelaksanaan pengelolaan keuangan;</p> <p>f. Pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga; dan</p> <p>g. 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> |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|----|-------------------------|---|--|
| | | | <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: Administrasi Keuangan; Administrasi Barang Milik Daerah; Administrasi Kepegawaian; Administrasi Umum; Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah 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> |
| 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: 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> |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|----|-------------------------|---|---|
| | | | <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> <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> |
| 5 | Inspektur Pembantu III | 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> <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> |
| 6 | Inspektur Pembantu IV | 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> |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|----|---------------------------|---|--|
| | | | <p>d. Pengkoordinasian 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> <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> |
| 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. | <p>a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan khusus terhadap perangkat daerah dan instansi daerah;</p> <p>b. Perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan khusus dan fasilitasi pengawasan khusus;</p> <p>c. Perencanaan program pembinaan dan pengawasan khusus terhadap pelaksana tugas dan fungsi perangkat daerah;</p> <p>d. Penerimaan, penilaian dan tindak lanjut pengaduan masyarakat;</p> <p>e. Penyelenggaraan koordinasi, monitoring dan evaluasi serta verifikasi pencegahan dan pemberantasan korupsi;</p> <p>f. Pendampingan, asistensi dan verifikasi penegakan integritas;</p> <p>g. Pelaksanaan kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan aparat pengawas internal pemerintah lainnya maupun aparat penegak hukum;</p> <p>h. Pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pembinaan dan pengawasan khusus;</p> <p>i. Pelaksanaan tugas klarifikasi dan investigasi;</p> <p>j. Penyusunan bahan dan pelaksanaan kegiatan pengawasan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN);</p> <p>k. Penyusunan laporan hasil pembinaan dan pengawasan khusus;</p> <p>l. Pendampingan, asistensi, verifikasi, dan penilaian Reformasi Birokrasi; dan</p> <p>m. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.</p> |

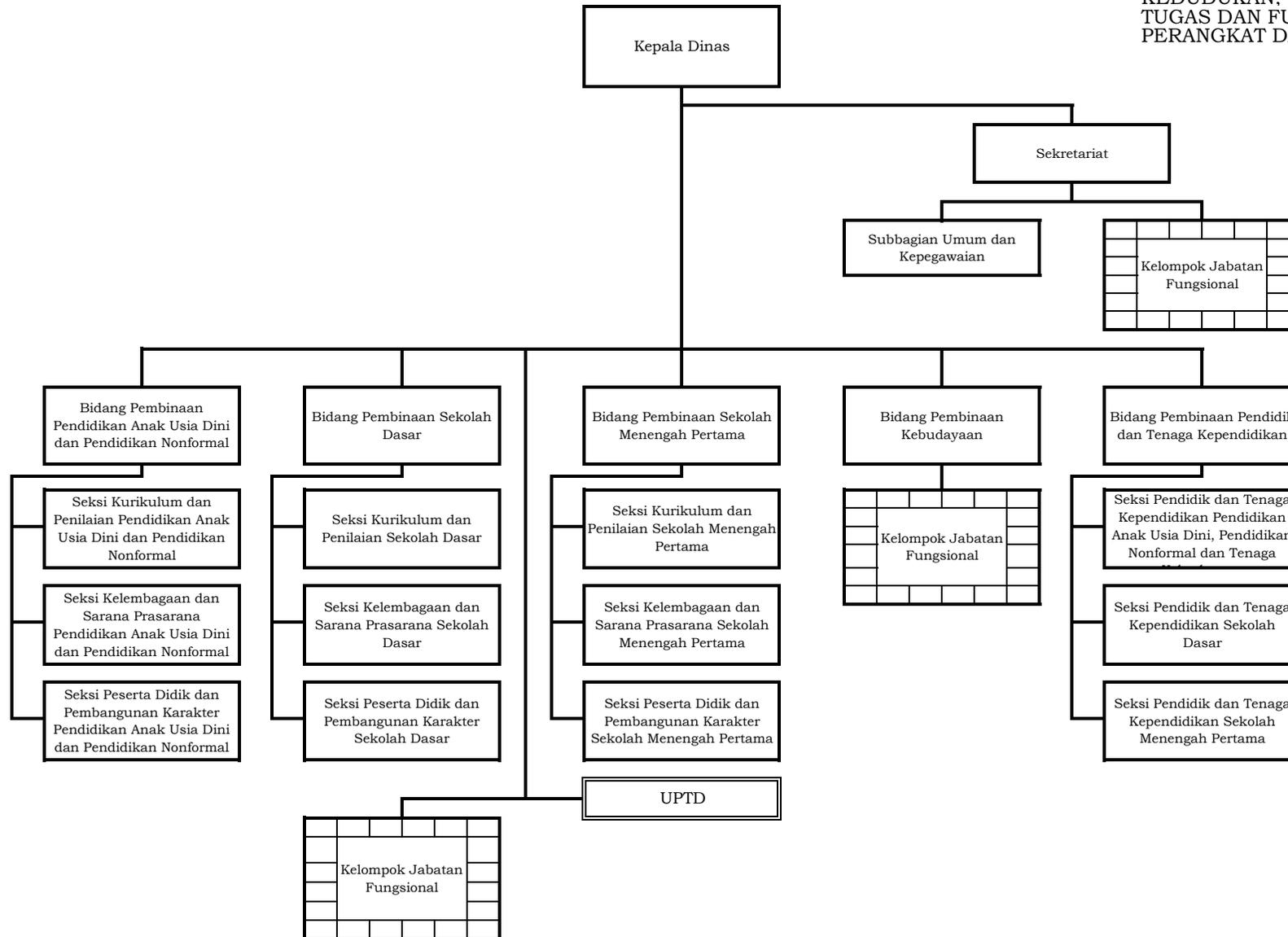
BUPATI SRAGEN,

TTD

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

LAMPIRAN Va
 PERATURAN BUPATI SRAGEN
 NOMOR 21 TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
 PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI



BUPATI SRAGEN,

TTD

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

LAMPIRAN Vb
 PERATURAN BUPATI SRAGEN
 NOMOR 21 TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, 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. | a. Perumusan kebijakan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan; b. Pelaksanaan kebijakan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan; c. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan; d. Pelaksanaan administrasi dinas bidang pendidikan dan bidang kebudayaan; 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 Pendidikan dan Kebudayaan. | a. Pengoordinasian dan penyusunan program, anggaran, dan evaluasi kinerja di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, 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 tugas; b. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan; c. Pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, 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); Koordinasi Penyusunan Laporan SPIP serta kegiatan lain sesuai bidang tugas; d. Pengelolaan perlengkapan, administrasi umum, rumah tangga, aset, dan jasa penunjang di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan; e. Pengelolaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan; 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 | a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Umum dan Kepegawaian; |

| 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 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> |
| 3 | Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal | <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 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>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> <p>d. Pengoordinasian 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 | <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 Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini</p> | <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 |
|-----|---|---|---|
| | | dan Pendidikan Nonformal. | <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> <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; Penerbitan 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 Praktikum 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 | <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 |
|-----|---|--|--|
| | | kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta 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: 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 Prasarana Sekolah Dasar, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar. | <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> <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. Pengoordinasian 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 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 Sehat, Perpustakaan dan Gugus serta</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> <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> |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|-----|--|---|---|
| 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 dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar. | <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> <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 | 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>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> <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> <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 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 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 | Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan | <p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama;</p> |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|----|-----------------------------|--|--|
| | Menengah Pertama | perumusan kebijakan teknis 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"> b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama; c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama; 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. f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya. |
| 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 | <ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan bahan program kerja di bidang Cagar Budaya dan Permuseuman, Sejarah dan Tradisi, Kesenian; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Cagar Budaya dan Permuseuman, Sejarah dan Tradisi, Kesenian; c. Pelaksanaan kebijakan di bidang Cagar Budaya dan Permuseuman, Sejarah dan Tradisi, Kesenian, meliputi: |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|----|-------------------------|---|--|
| | | bidang Cagar Budaya dan Permuseuman, Sejarah dan Tradisi, Kesenian. | <p>1) Kelompok Unsur Cagar Budaya dan Permuseuman: 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 I</p> |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|----|-------------------------|-------|---|
| | | | <p>2) Kelompok Unsur Sejarah dan Tradisi: 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 Pusta</p> |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|----|---|---|---|
| | | | <p>3) Kelompok Unsur Kesenian: Pelestarian Kesenian Tradisional (meliputi: Pelindungan, Pengembangan, Pemanfaatan Objek 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 tugas;</p> <p>d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Cagar Budaya dan Permuseuman, Sejarah dan Tradisi, Kesenian;</p> <p>e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Cagar Budaya dan Permuseuman, Sejarah dan Tradisi, Kesenian; dan</p> <p>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai 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 | <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 |
|-----|--|--|--|
| | | Dini, Pendidikan Nonformal dan Tenaga Kebudayaan, Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar, Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama. | <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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</p> <p>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p> |
| 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. | <p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal dan Tenaga Kebudayaan;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal dan Tenaga Kebudayaan;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal dan Tenaga Kebudayaan;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal dan Tenaga Kebudayaan;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal dan Tenaga Kebudayaan meliputi: 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 | <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> |

| 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 Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar. | <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> <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> <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 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 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 | a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah (RKAS) Satuan Pendidikan SMP; |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|----|---------------------------|--|---|
| | | jenjang dan bentuk satuan pendidikan. | 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; c. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan, dan d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya |
| 9 | UPTD Satuan Pendidikan SD | Mengelola pendidikan umum melalui sejumlah tingkatan kelas yang sesuai jenjang dan bentuk satuan pendidikan. | a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah (RKAS) Satuan Pendidikan SD; 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; c. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan, dan d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya |
| 10 | UPTD Satuan Pendidikan TK | Mengelola pendidikan umum melalui sejumlah tingkatan kelas yang sesuai jenjang dan bentuk satuan pendidikan. | a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah (RKAS) Satuan Pendidikan TK; 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; c. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan, dan d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya |

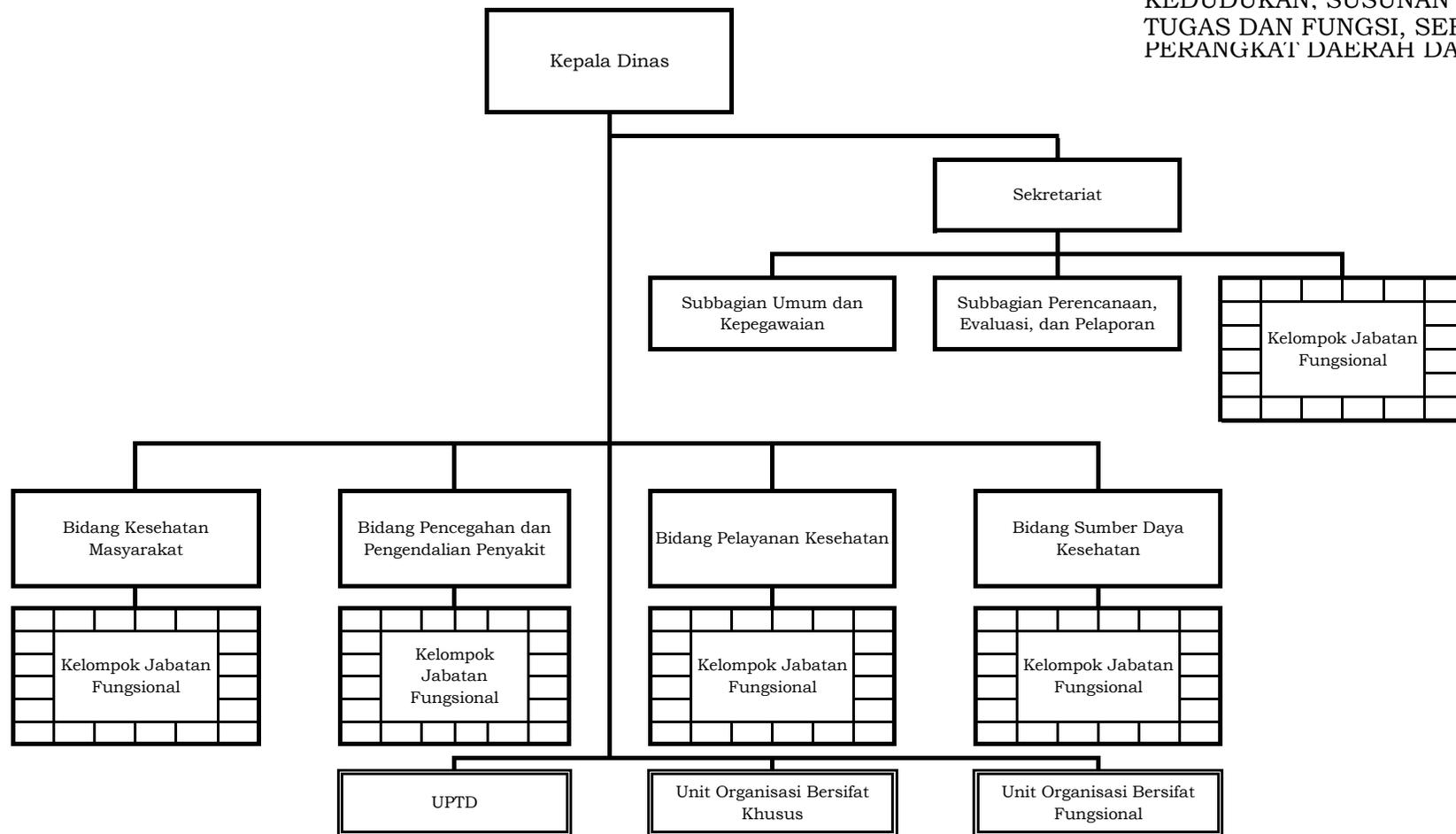
BUPATI SRAGEN,

TTD

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KESEHATAN

LAMPIRAN VIa
 PERATURAN BUPATI SRAGEN
 NOMOR 21 TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
 PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI



BUPATI SRAGEN,

TTD

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

LAMPIRAN VIb
 PERATURAN BUPATI SRAGEN
 NOMOR 21 TAHUN 2023
 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. | a. Perumusan kebijakan bidang kesehatan; b. Pelaksanaan kebijakan bidang kesehatan; c. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kesehatan; d. Pelaksanaan administrasi dinas bidang kesehatan; 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 Kesehatan. | a. Pengoordinasian dan penyusunan program, anggaran, dan evaluasi kinerja di lingkungan Dinas Kesehatan; b. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas Kesehatan; c. Pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Kesehatan, meliputi: |

| 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 tugas;</p> <p>d. Pengelolaan perlengkapan, administrasi umum, rumah tangga, aset, dan jasa penunjang di lingkungan Dinas Kesehatan;</p> <p>e. Pengelolaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Kesehatan;</p> <p>f. Pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Dinas Kesehatan; 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 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, 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> |
| 3 | Bidang Kesehatan Masyarakat | Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan 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. Penyiapan 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, meliputi:</p> <p>1) Kelompok Unsur Kesehatan Keluarga dan Gizi:</p> |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|----|-------------------------|-------|--|
| | | | <p>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; 2) Kelompok Unsur Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat:</p> |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|----|-------------------------|-------|--|
| | | | <p>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 tugas;</p> <p>3) Kelompok Unsur Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja, dan Olahraga:</p> |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|----|-------------------------|-------|--|
| | | | <p>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 tugas;</p> <p>d. Pengekoordinasian 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> <p>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p> |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|----|---|--|---|
| 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, meliputi:</p> <p>1) Kelompok Unsur Surveilans dan Imunisasi: 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 tugas;</p> <p>2) Kelompok Unsur Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular: 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 tugas;</p> |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|----|----------------------------|--|--|
| | | | <p>3) Kelompok Unsur Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa: 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 tugas;</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> |
| 5 | Bidang Pelayanan Kesehatan | Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan | a. Penyusunan bahan program kerja di bidang Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan, Pelayanan Kesehatan Tradisional dan Jaminan Kesehatan; |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|----|-------------------------|---|---|
| | | <p>tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan 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, meliputi:</p> <p>1) Kelompok Unsur Pelayanan Kesehatan Primer: 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 tugas;</p> <p>2) Kelompok Unsur Pelayanan Kesehatan Rujukan:</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 tugas;</p> <p>3) Kelompok Unsur Pelayanan Kesehatan Tradisional dan Jaminan Kesehatan:</p> |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|----|------------------------------|--|---|
| | | | <p>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 tugas;</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> |
| 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 | <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> |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|----|-------------------------|----------------|---|
| | | SDM Kesehatan. | <p>c. Pelaksanaan kebijakan di bidang Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga, dan SDM Kesehatan, meliputi:</p> <p>1) Kelompok Unsur Kefarmasian: 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 tugas;</p> <p>2) Kelompok Unsur Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga: 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 tugas;</p> <p>3) Kelompok Unsur SDM Kesehatan:</p> |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|----|-------------------------|-------|---|
| | | | <p>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 tugas;</p> <p>d. Pengeordinasian pelaksanaan tugas di bidang Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga, dan SDM Kesehatan;</p> <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> |

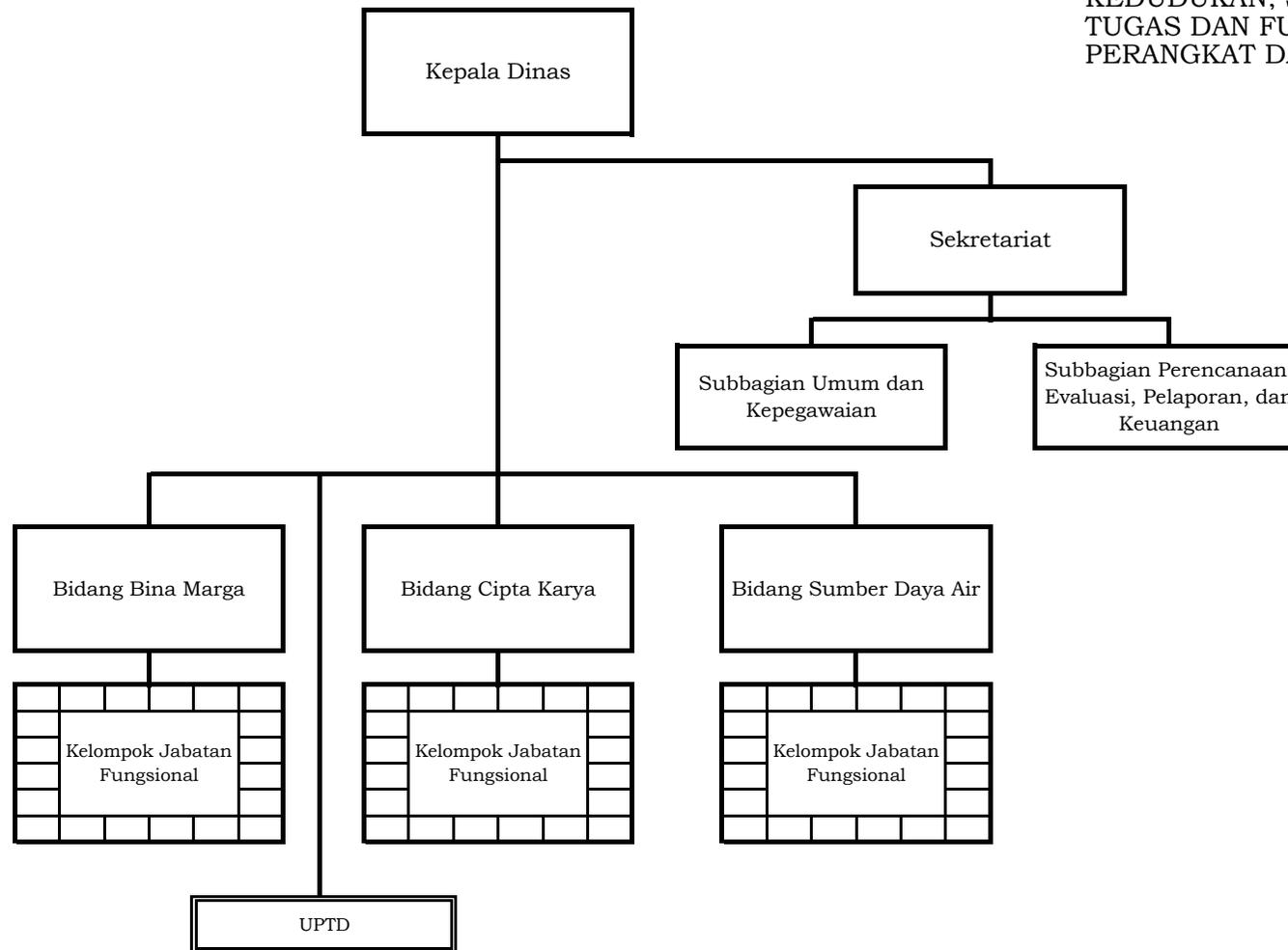
BUPATI SRAGEN,

TTD

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEKERJAAAN UMUM

LAMPIRAN VIIa
PERATURAN BUPATI SRAGEN
NOMOR 21 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI



BUPATI SRAGEN,
TTD

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

LAMPIRAN VIIb
 PERATURAN BUPATI SRAGEN
 NOMOR 21 TAHUN 2023
 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. | <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <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> |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|-----|--------------------------------|--|---|
| | | | 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 Pekerjaan Umum. | <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: 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> |

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

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|----|-------------------------|---|--|
| 3 | Bidang Bina Marga | Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan Teknis Jalan dan Jembatan, Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan, Pemeliharaan dan Pemanfaatan Jalan dan Jembatan. | <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> <p>c. Pelaksanaan kebijakan di bidang Perencanaan Teknis Jalan dan Jembatan, Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan, Pemeliharaan dan Pemanfaatan Jalan dan Jembatan, meliputi:</p> <p>1) Kelompok Unsur Perencanaan Teknis Jalan dan Jembatan: 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, Pulau 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 tugas;</p> <p>2) Kelompok Unsur Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan:</p> |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|----|-------------------------|-------|---|
| | | | <p>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 tugas;</p> <p>3) Kelompok Unsur Pemeliharaan dan Pemanfaatan Jalan dan Jembatan: 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 tugas;</p> <p>d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas 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 |
|----|-------------------------|--|--|
| | | | <p>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</p> <p>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai 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, meliputi:</p> <p>1) Kelompok Unsur Perencanaan dan Bina Teknik: 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 tugas;</p> <p>2) Kelompok Unsur Bangunan Gedung:</p> |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|----|-------------------------|-------|--|
| | | | <p>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 Lingkungan; Supervisi Penataan/Pemeliharaan Bangunan dan Lingkungan; Penataan, 3) Kelompok Unsur Penyehatan Lingkungan:</p> |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|----|-------------------------|--|--|
| | | | <p>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 sesuai bidang</p> <p>d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Perencanaan dan Bina Teknik, Bangunan Gedung, dan Penyehatan Lingkungan;</p> <p>e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan dan Bina Teknik, Bangunan Gedung, dan Penyehatan Lingkungan; dan</p> <p>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p> |
| 5 | Bidang Sumber Daya Air | Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, | 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; |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|----|-------------------------|---|---|
| | | <p>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.</p> | <p>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;</p> <p>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, meliputi:</p> <p>1) Kelompok Unsur Perencanaan Teknis dan Pembangunan Sumber Daya Air: 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 tugas;</p> <p>2) Kelompok Unsur Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air:</p> |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|----|-------------------------|-------|---|
| | | | <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 tugas;</p> <p>3) Kelompok Unsur Pembinaan, Penyuluhan, dan Pemanfaatan Sumber Daya Air: Pembinaan dan Pemberdayaan Kelembagaan Pengelolaan SDA (meliputi: Petani Pemakai Air (P3A) dan Gabungan Petani Pemakai Air (GP3A); Evaluasi dan Rekomendasi Teknis (Rekomtek) 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 tugas;</p> <p>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;</p> |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|----|-------------------------|-------|--|
| | | | 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 f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya. |

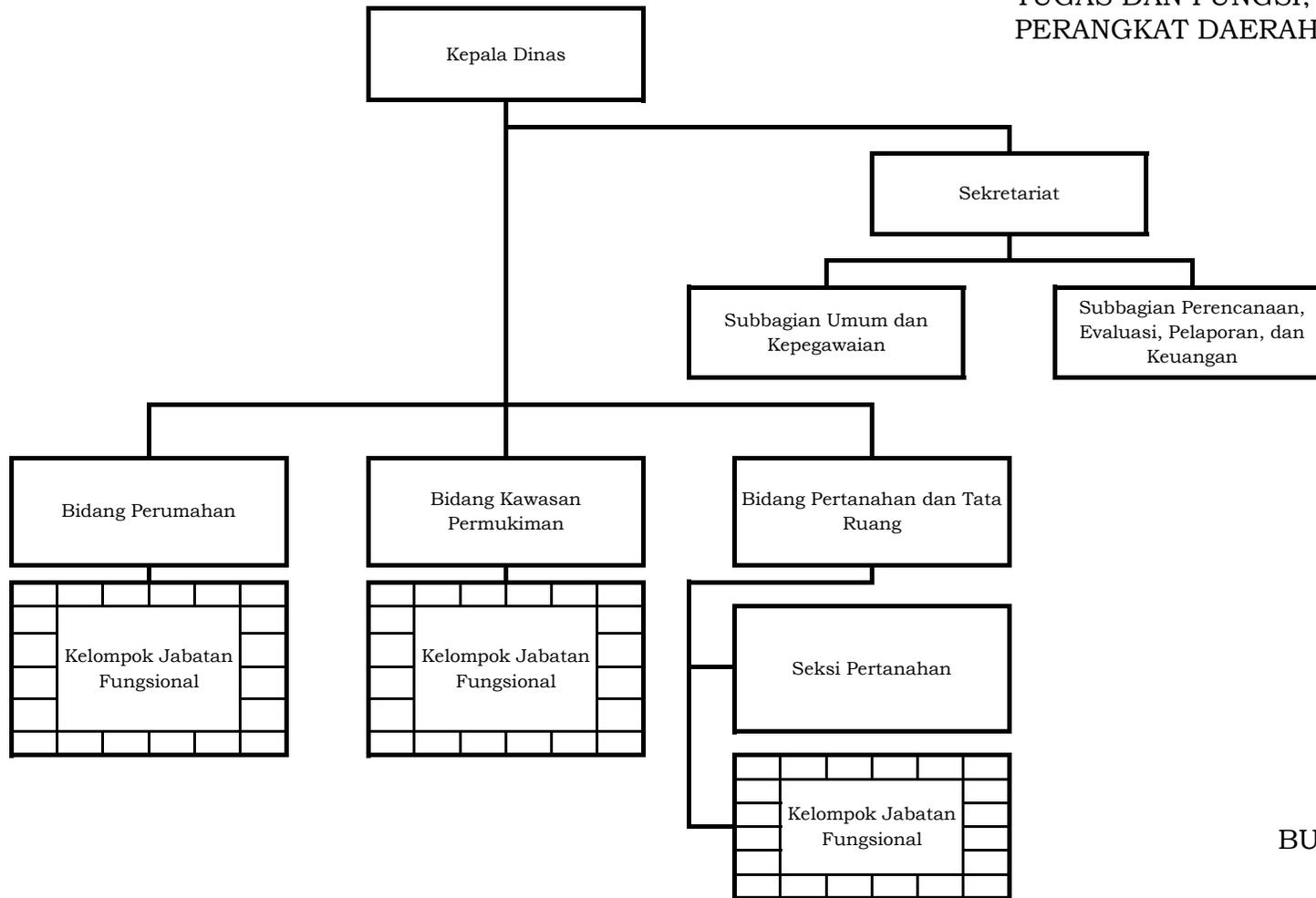
BUPATI SRAGEN,

TTD

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

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

LAMPIRAN VIIIa
PERATURAN BUPATI SRAGEN
NOMOR 21 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI



BUPATI SRAGEN.

TTD

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

LAMPIRAN VIIIb
 PERATURAN BUPATI SRAGEN
 NOMOR 21 TAHUN 2023
 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"> 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; 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; 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; 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 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 Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Pertanahan, dan Tata Ruang . | <ul style="list-style-type: none"> a. Pengoordinasian dan penyusunan program, anggaran, dan evaluasi kinerja di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Pertanahan, dan Tata Ruang ; b. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Pertanahan, dan Tata Ruang ; c. Pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Pertanahan, dan Tata Ruang ; d. Pengelolaan perlengkapan, administrasi umum, rumah tangga, aset, dan jasa penunjang di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Pertanahan, dan Tata Ruang ; |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|-----|--|--|--|
| | | | <p>e. Pengelolaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Pertanahan, dan Tata Ruang ;</p> <p>f. Pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Pertanahan, dan Tata Ruang ; 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 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, Penyelenggaraan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum. | <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> <p>c. Pelaksanaan kebijakan di bidang Fasilitasi Penyediaan Rumah, Perizinan Perumahan, Penyelenggaraan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum, meliputi:</p> <p>1) Kelompok Unsur Fasilitasi Penyediaan Rumah:</p> |

| 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 tugas;</p> <p>2) Kelompok Unsur Perizinan Perumahan: 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 Penyelenggaraan 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 tugas;</p> <p>3) Kelompok Unsur Penyelenggaraan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum:</p> |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|----|---------------------------|--|--|
| | | | <p>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 tugas;</p> <p>d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Fasilitasi Penyediaan Rumah, Perizinan Perumahan, Penyelenggaraan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum;</p> <p>e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Fasilitasi Penyediaan Rumah, Perizinan Perumahan, Penyelenggaraan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum; dan</p> <p>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai 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 Kumuh. | <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> <p>c. Pelaksanaan kebijakan di bidang Pengembangan dan Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman, Penyelenggaraan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum, Pencegahan Perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh, meliputi:</p> <p>1) Kelompok Unsur Pengembangan Permukiman:</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 tugas;</p> <p>2) Kelompok Unsur Pengembangan dan Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman: 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 Verifikasi serta kegiatan lain sesuai</p> <p>3) Kelompok Unsur Pencegahan Perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh:</p> |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|----|----------------------------------|--|--|
| | | | <p>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 tugas;</p> <p>d. Pengoordinasian 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> |
| 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, meliputi:</p> <p>1) Kelompok Unsur Perencanaan dan Pemanfaatan Tata Ruang:</p> |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|-----|-------------------------|--|--|
| | | | <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 tugas;</p> <p>2) Kelompok Unsur Pengendalian Tata Ruang: 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 tugas;</p> <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:</p> |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|----|-------------------------|-------|--|
| | | | <p>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 Hambarannya dalam satu Daerah Kabupaten serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pertanahan; dan</p> |

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

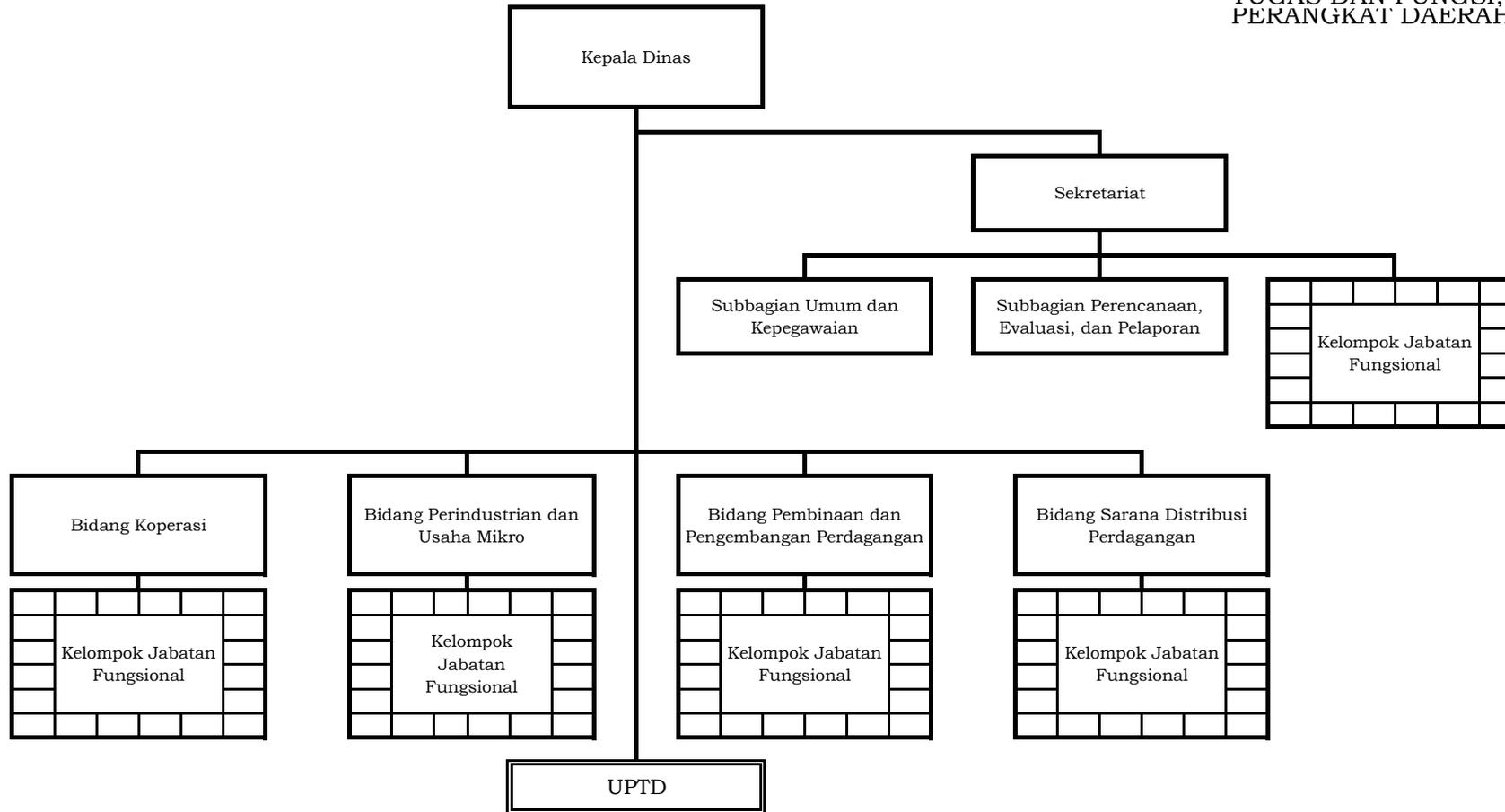
BUPATI SRAGEN,

TTD

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

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

LAMPIRAN IXa
PERATURAN BUPATI SRAGEN
NOMOR 21 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI



BUPATI SRAGEN,

TTD

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

LAMPIRAN IXb
 PERATURAN BUPATI SRAGEN
 NOMOR 21 TAHUN 2023
 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"> a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah, bidang perindustrian, dan bidang perdagangan; b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah, bidang perindustrian, dan bidang perdagangan; c. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah, bidang perindustrian, dan bidang perdagangan; d. Pelaksanaan administrasi dinas urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah, bidang perindustrian, dan bidang perdagangan; 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 Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian, dan Perdagangan. | <ul style="list-style-type: none"> a. Pengoordinasian dan penyusunan program, anggaran, dan evaluasi kinerja di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian, dan Perdagangan; b. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian, dan Perdagangan; c. Pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian, dan Perdagangan, meliputi: |

| 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 tugas;</p> <p>d. Pengelolaan perlengkapan, administrasi umum, rumah tangga, aset, dan jasa penunjang di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian, dan Perdagangan;</p> <p>e. Pengelolaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian, dan Perdagangan;</p> <p>f. Pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian, dan Perdagangan; 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 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> |

| 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 | 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. | 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. |
| 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. | a. Penyusunan bahan program kerja di bidang Perizinan dan Kelembagaan Koperasi, Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi, Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Perizinan dan Kelembagaan Koperasi, Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi, Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi; c. Pelaksanaan kebijakan di bidang Perizinan dan Kelembagaan Koperasi, Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi, Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi, meliputi: 1) Kelompok Unsur Perizinan dan Kelembagaan Koperasi: |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|----|-------------------------|-------|--|
| | | | <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 tugas;</p> <p>2) Kelompok Unsur Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi: 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 tugas;</p> <p>3) Kelompok Unsur Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi: 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 tugas;</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> |
| 4 | Bidang Perindustrian dan Usaha Mikro | 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>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, meliputi:</p> <p>1) Kelompok Unsur Perindustrian: 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 tugas;</p> <p>2) Kelompok Unsur Pemberdayaan Usaha Mikro:</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 tugas;</p> <p>3) Kelompok Unsur Pengembangan Usaha Mikro: 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 tugas;</p> <p>d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Perindustrian, Pemberdayaan Usaha Mikro, dan Pengembangan Usaha Mikro;</p> <p>e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perindustrian, Pemberdayaan Usaha Mikro, dan Pengembangan Usaha Mikro; dan</p> <p>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p> |
| 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. | <p>a. Penyusunan bahan program kerja di bidang Pembinaan Perdagangan dan Jasa, Promosi Pengembangan Perdagangan dan Jasa, dan Pengawasan Distribusi Perdagangan;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pembinaan Perdagangan dan Jasa, Promosi Pengembangan Perdagangan dan Jasa, dan Pengawasan Distribusi Perdagangan;</p> <p>c. Pelaksanaan kebijakan di bidang Pembinaan Perdagangan dan Jasa, Promosi Pengembangan Perdagangan dan Jasa, dan Pengawasan Distribusi Perdagangan, meliputi:</p> <p>1) Kelompok Unsur Pembinaan Perdagangan dan Jasa:</p> |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|----|-------------------------|-------|---|
| | | | <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 tugas;</p> <p>2) Kelompok Unsur Promosi Pengembangan Perdagangan dan Jasa: 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 tugas;</p> <p>3) Kelompok Unsur Pengawasan Distribusi Perdagangan:</p> |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|----|--------------------------------------|--|--|
| | | | <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 tugas;</p> <p>d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Pembinaan Perdagangan dan Jasa, Promosi Pengembangan Perdagangan dan Jasa, dan Pengawasan Distribusi Perdagangan;</p> <p>e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pembinaan Perdagangan dan Jasa, Promosi Pengembangan Perdagangan dan Jasa, dan Pengawasan Distribusi Perdagangan; dan</p> <p>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai 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 Pemberdayaan Pengelola Sarana Distribusi Perdagangan. | <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> <p>c. Pelaksanaan kebijakan di bidang Penyediaan Sarana Distribusi Perdagangan, Pengelolaan Sarana Distribusi Perdagangan, Pembinaan dan Pemberdayaan Pengelola Sarana Distribusi Perdagangan, meliputi:</p> <p>1) Kelompok Unsur Penyediaan Sarana Distribusi Perdagangan:</p> |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|----|-------------------------|-------|---|
| | | | <p>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 tugas;</p> <p>2) Kelompok Unsur Pengelolaan Sarana Distribusi Perdagangan: 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, Penyeteroran, 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 tugas;</p> <p>3) Kelompok Unsur Pembinaan dan Pemberdayaan Pengelola Sarana Distribusi Perdagangan: 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 tugas;</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> |

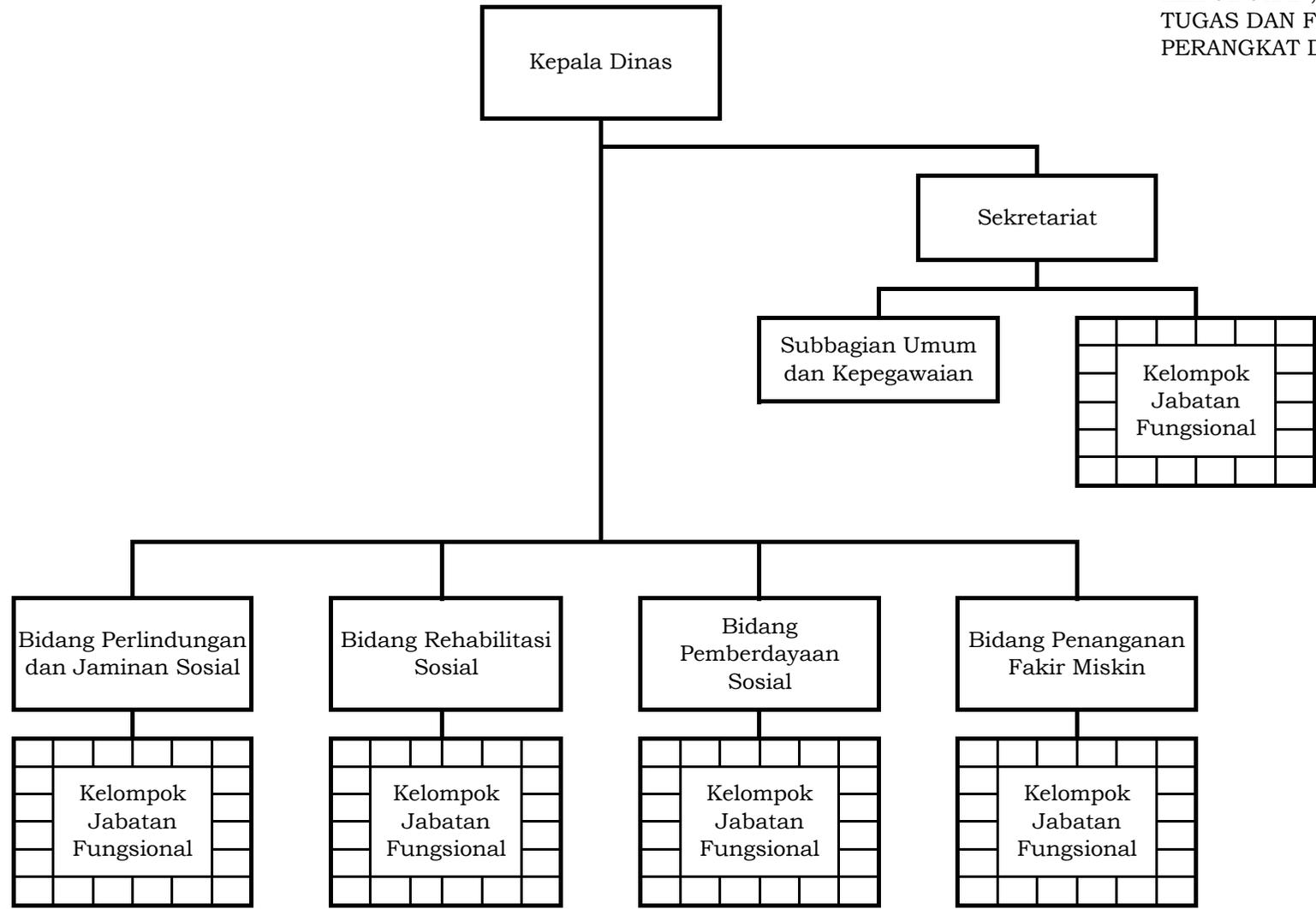
BUPATI SRAGEN,

TTD

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS SOSIAL

LAMPIRAN Xa
PERATURAN BUPATI SRAGEN
NOMOR 21 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI



BUPATI SRAGEN,

TTD

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

LAMPIRAN Xb
 PERATURAN BUPATI SRAGEN
 NOMOR 21 TAHUN 2023
 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, 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 tugas; b. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas Sosial; c. Pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Sosial, meliputi: |

| 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 tugas;</p> <p>d. Pengelolaan perlengkapan, administrasi umum, rumah tangga, aset, dan jasa penunjang di lingkungan Dinas Sosial;</p> <p>e. Pengelolaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Sosial;</p> <p>f. Pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Dinas Sosial; 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> |
| 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, meliputi:</p> <p>1) Kelompok Unsur Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Sosial: 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 tugas;</p> <p>2) Kelompok Unsur Jaminan Sosial Keluarga:</p> |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|----|----------------------------|---|--|
| | | | <p>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 tugas;</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> |
| 4 | Bidang Rehabilitasi Sosial | 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>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, meliputi:</p> <p>1) Kelompok Unsur Rehabilitasi Sosial Anak dan Usia Lanjut:</p> |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|----|-------------------------|-------|---|
| | | | <p>Rehabilitasi Sosial Dasar Anak Terlantar dan 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 Terlantar dan 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 tugas;</p> <p>2) Kelompok Unsur Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas: 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 tugas;</p> <p>3) Kelompok Unsur Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;</p> |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|----|-------------------------|-------|--|
| | | | <p>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</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> <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> |

| 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. | <p>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;</p> <p>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;</p> <p>c. Pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Perorangan, Keluarga, dan Komunitas Adat Terpencil, Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat dan Bantuan Sosial, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial, meliputi:</p> <p>1) Kelompok Unsur Pemberdayaan Perorangan, Keluarga, dan Komunitas Adat Terpencil: 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 tugas;</p> <p>2) Kelompok Unsur Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat dan Bantuan Sosial:</p> |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|----|-------------------------|-------|---|
| | | | <p>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 tugas;</p> <p>3) Kelompok Unsur Kepahlawanan dan Restorasi Sosial: 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 Keresasian Sosial serta kegiatan lain sesuai bidang tugas;</p> <p>d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Pemberdayaan Perorangan, Keluarga, dan Komunitas Adat Terpencil, Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat dan Bantuan Sosial, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial;</p> <p>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</p> <p>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p> |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|----|--------------------------------|--|---|
| 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, meliputi:</p> <p>1) Kelompok Unsur Identifikasi dan Penguatan Kapasitas: 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 tugas;</p> <p>2) Kelompok Unsur Pengelolaan dan Penyaluran Bantuan Stimulan: 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 tugas;</p> <p>3) Kelompok Unsur Pemberdayaan, Pendampingan, dan Penataan Lingkungan Sosial:</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 tugas;</p> <p>d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Identifikasi dan Penguatan Kapasitas, Pengelolaan dan Penyaluran Bantuan Stimulan, Pemberdayaan, Pendampingan, dan Penataan Lingkungan Sosial;</p> <p>e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Identifikasi dan Penguatan Kapasitas, Pengelolaan dan Penyaluran Bantuan Stimulan, Pemberdayaan, Pendampingan, dan Penataan Lingkungan Sosial; dan</p> <p>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p> |

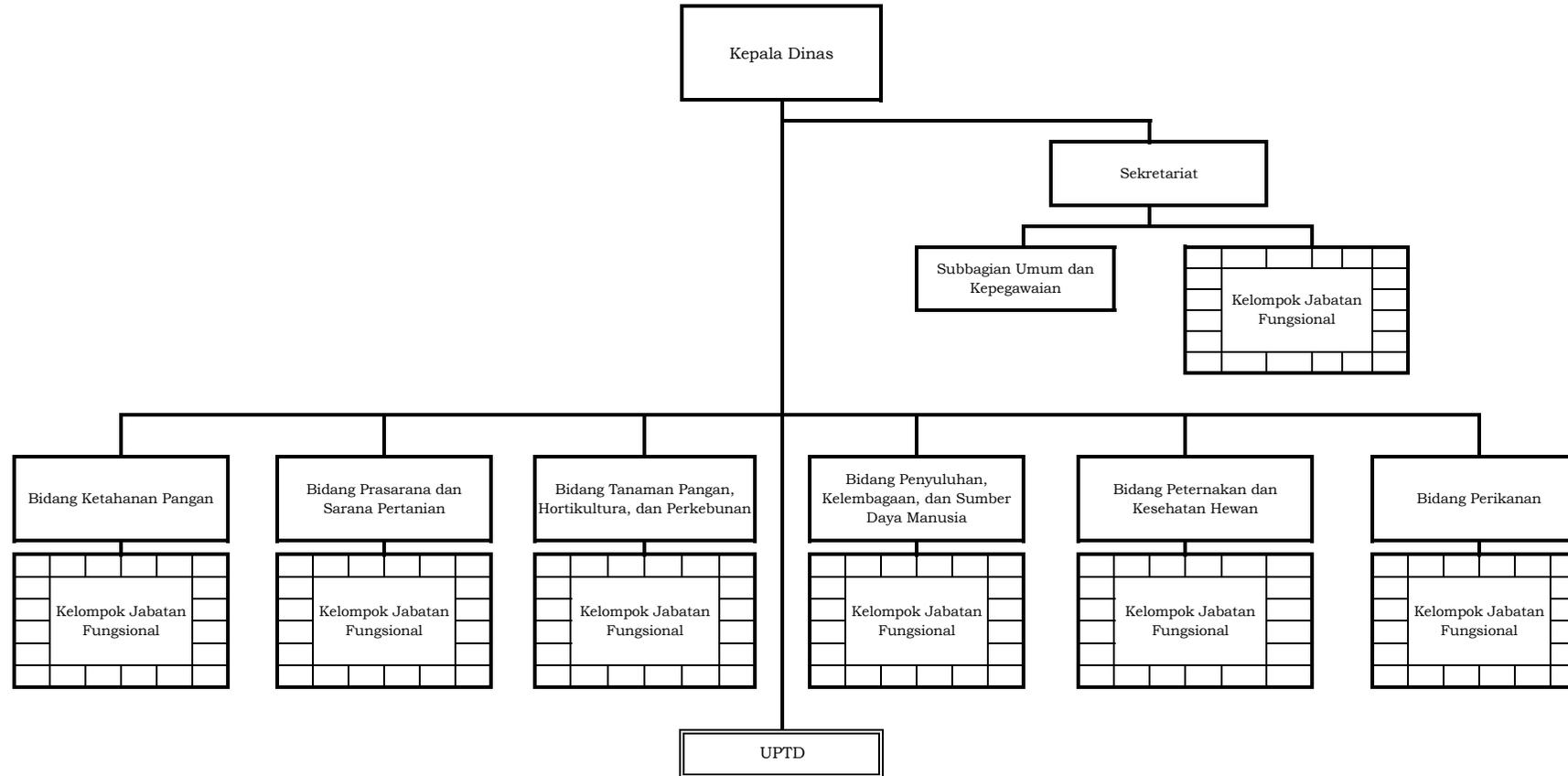
BUPATI SRAGEN,

TTD

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KETAHANAN PANGAN,
PERTANIAN, DAN PERIKANAN

LAMPIRAN XIa
PERATURAN BUPATI SRAGEN
NOMOR 21 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI



BUPATI SRAGEN.

TTD

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

LAMPIRAN XIb
 PERATURAN BUPATI SRAGEN
 NOMOR 21 TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
 PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI

TUGAS DAN FUNGSI
 DINAS KETAHANAN PANGAN, PERTANIAN, DAN PERIKANAN KABUPATEN SRAGEN

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|-----|--------------------------------|---|---|
| 1 | Kepala Dinas | Membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang pangan, bidang pertanian, dan bidang kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah. | <ul style="list-style-type: none"> a. Perumusan kebijakan bidang pangan, bidang pertanian, dan bidang kelautan dan perikanan; b. Pelaksanaan kebijakan bidang pangan, bidang pertanian, dan bidang kelautan dan perikanan; c. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pangan, bidang pertanian, dan bidang kelautan dan perikanan; d. Pelaksanaan administrasi dinas bidang pangan, bidang pertanian, dan bidang kelautan dan perikanan; 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 Ketahanan Pangan, Pertanian, dan Perikanan. | <ul style="list-style-type: none"> a. Pengoordinasian dan penyusunan program, anggaran, dan evaluasi kinerja di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian, dan Perikanan, 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 tugas; b. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian, dan Perikanan; c. Pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian, dan Perikanan, 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 tugas; d. Pengelolaan perlengkapan, administrasi umum, rumah tangga, aset, dan jasa penunjang di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian, dan Perikanan; e. Pengelolaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian, dan Perikanan; f. Pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian, dan Perikanan; 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, | <ul style="list-style-type: none"> a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Umum dan Kepegawaian; |

| 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 Umum dan Kepegawaian. | <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> |
| 3 | 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, Penganeekaragaman dan Keamanan Pangan, Distribusi dan Harga Pangan. | <p>a. Penyusunan bahan program kerja di bidang Kerawanan dan Ketersediaan Pangan, Penganeekaragaman dan Keamanan Pangan, Distribusi dan Harga Pangan;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Kerawanan dan Ketersediaan Pangan, Penganeekaragaman dan Keamanan Pangan, Distribusi dan Harga Pangan;</p> <p>c. Pelaksanaan kebijakan di bidang Kerawanan dan Ketersediaan Pangan, Penganeekaragaman dan Keamanan Pangan, Distribusi dan Harga Pangan, meliputi:</p> <p>1) Kelompok Unsur Kerawanan dan Ketersediaan Pangan: 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 tugas;</p> <p>2) Kelompok Unsur Penganeekaragaman dan Keamanan Pangan: 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 Penganeekaragaman 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 tugas;</p> <p>3) Kelompok Unsur Distribusi dan Harga Pangan:</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 bidang tugas;</p> <p>d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Kerawanan dan Ketersediaan Pangan, Penganekaragaman dan Keamanan Pangan, Distribusi dan Harga Pangan;</p> <p>e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Kerawanan dan Ketersediaan Pangan, Penganekaragaman dan Keamanan Pangan, Distribusi dan Harga Pangan; dan</p> <p>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p> |
| 4 | 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, Irigasi, Prasarana Pendukung Pertanian, Alat Mesin Pertanian, dan Usaha Pertanian. | <p>a. Penyusunan bahan program kerja di bidang Pengelolaan Lahan, Irigasi, Prasarana Pendukung Pertanian, Alat Mesin Pertanian, dan Usaha Pertanian;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pengelolaan Lahan, Irigasi, Prasarana Pendukung Pertanian, Alat Mesin Pertanian, dan Usaha Pertanian;</p> <p>c. Pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan Lahan, Irigasi, Prasarana Pendukung Pertanian, Alat Mesin Pertanian, dan Usaha Pertanian, meliputi:</p> <p>1) Kelompok Unsur Pengelolaan Lahan, Irigasi, dan Prasarana Pendukung Pertanian: 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; Jalan Pertanian; 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, Long Storage, Pintu Air, Balai Penyuluh di Kecamatan serta sarana pendukungnya, Prasarana Pertanian Lainnya); Pengelolaan Data/SID Prasarana Pertanian; Laporan Statistik Lahan; Informasi Perubahan Iklim serta kegiatan lain sesuai bidang tugas;</p> <p>2) Kelompok Unsur Alat Mesin Pertanian: Pengawasan Penggunaan Sarana Pertanian untuk seluruh subsektor 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 tugas;</p> <p>3) Kelompok Unsur Usaha Pertanian:</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 (meliputi: Penatausahaan Penerbitan Izin Usaha Produksi Benih; Pengawasan Pelaksanaan Izin Usaha Produksi Benih); Fasilitasi Asuransi Peningkatan Usaha Tani Padi (AUTP), Pengembangan Usaha Agribisnis Pedesaan, Promosi Hasil Pertanian, Pembinaan Fasilitator Pembiayaan Petani Sadaya (FPPS), Fasilitasi Pupuk Bersubsidi dan Unit Pengelolaan Pupuk Organik (UPPO) serta kegiatan lain sesuai bidang tugas;</p> <p>d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Lahan, Irigasi, Prasarana Pendukung Pertanian, Alat Mesin Pertanian, dan Usaha Pertanian;</p> <p>e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengelolaan Lahan, Irigasi, Prasarana Pendukung Pertanian, Alat Mesin Pertanian, dan Usaha Pertanian; dan</p> <p>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p> |
| 5 | 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, meliputi:</p> <p>1) Kelompok Unsur Tanaman Pangan: Pengelolaan Sumber Daya Genetik (SDG) Tanaman Pangan (meliputi: Penjaminan Kemurnian dan Kelestarian SDG, Peningkatan Kualitas SDG, dan Pemanfaatan SDG); Pengawasan mutu benih tanaman pangan; 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 tugas;</p> <p>2) Kelompok Unsur Hortikultura:</p> |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|----|---|---|--|
| | | | <p>Pengelolaan Sumber Daya Genetik (SDG) Hortikultura (meliputi: Penjaminan Kemurnian dan Kelestarian SDG, Peningkatan Kualitas SDG, dan Pemanfaatan SDG); Pengawasan mutu benih hortikultura; 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 Agriculturepractices (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 tugas;</p> <p>3) Kelompok Unsur Perkebunan: Pengelolaan Sumber Daya Genetik (SDG) Tanaman Perkebunan (meliputi: Penjaminan Kemurnian dan Kelestarian SDG, Peningkatan Kualitas SDG, dan Pemanfaatan SDG); Pengawasan mutu benih perkebunan; 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 tugas;</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> |
| 6 | Bidang Penyuluhan, Kelembagaan, dan Sumber Daya Manusia | 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, meliputi:</p> <p>1) Kelompok Unsur Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Penyuluh:</p> |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|----|---------------------------------------|---|---|
| | | | <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 tugas;</p> <p>2) Kelompok Unsur Metode dan Informasi Penyuluhan: 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 tugas;</p> <p>d. Pengoordinasian 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> |
| 7 | Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan | Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Produksi Peternakan, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan, Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner. | <p>a. Penyusunan bahan program kerja di bidang Produksi Peternakan, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan, Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Produksi Peternakan, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan, Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;</p> <p>c. Pelaksanaan kebijakan di bidang Produksi Peternakan, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan, Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner, meliputi:</p> <p>1) Kelompok Unsur Produksi Peternakan: 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 dan Tanaman Pakan Ternak serta Pakan (meliputi: Pengawasan Mutu dan Peredaran Bibit Ternak, Bahan Pakan/Pakan, Benih/Bibit Hijauan Pakan Ternak); Pengendalian dan Pengawasan Penyediaan dan Peredaran Bibit Ternak dan Hijauan Pakan Ternak (meliputi: Penjaminan Peredaran, Pengujian Mutu, dan Pengawasan Peredaran dan Sertifikasi Bibit Ternak; Penjaminan Peredaran, Pengendalian Penyediaan, dan Pengawasan Produksi Bibit Ternak dan HPT dan Bahan Pakan/Pakan); Penyediaan Bibit Ternak dan Hijauan Pakan Ternak (meliputi: Pengadaan Hijauan Pakan Ternak yang Sumbernya dari Daerah Kabupaten/Kota Lain); Pengelolaan Wilayah Sumber Bibit Ternak dan Rumpun/Galur Ternak (meliputi: Pelestarian, Pemanfaatan, dan Pengawasan Wilayah Sumber Bibit Ternak dan Rumpun/Galur Ternak); Pengembangan Lahan Pengembalaan Umum (meliputi: Identifikasi, Penetapan, Pengelolaan, Pembinaan, dan Pengawasan Lahan Pengembalaan Umum), Pendataan Populasi Ternak, Ternak Bibit, Produksi Ternak Bibit, dan Perkembangan Populasi Ternak; Registrasi Ternak; Penyaluran Mani Beku; Bimbingan Peningkatan</p> <p>2) Kelompok Unsur Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan:</p> |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|----|-------------------------|--|--|
| | | | <p>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; Fasilitas 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 tugas;</p> <p>3) Kelompok Unsur Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner: Pengawasan Obat Hewan di Tingkat Pengecer (meliputi: Pemeriksaan Mutu, Khasiat dan Keamanan Peredaran Obat Hewan; Penindakan atas Penyimpangan Penyediaan dan Peredaran Obat Hewan); Penjaminan Kesehatan Hewan, Penutupan dan Pembukaan Daerah Wabah Penyakit Hewan Menular (meliputi: Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Hewan dan Zoonosis; Pembebasan Penyakit Hewan Menular; Penanggulangan Daerah Terdampak Wabah Penyakit Hewan Menular); Pengawasan Pemasukan dan Pengeluaran Hewan dan Produk Hewan (meliputi: 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 Kabupaten); Pengelolaan Pelayanan Jasa Laboratorium dan Jasa Medik Veteriner, (meliputi: Penyediaan Pelayanan Jasa Laboratorium; Penyediaan Pelayanan Jasa Medik Veteriner); Penerapan dan Pengawasan Persyaratan Teknis Kesehatan Masyarakat Veteriner (meliputi: Pendampingan Unit Usaha Hewan dan Produk Hewan; Pengawasan Peredaran Hewan dan Produk Hewan; Penetapan Pemenuhan Persyaratan Teknis; Pengujian Laboratorium Kesehatan Masyarakat Veteriner); Penerapan dan Pengawasan Persyaratan Teknis Kesejahteraan Hewan</p> <p>d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Produksi Peternakan, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan, Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;</p> <p>e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Produksi Peternakan, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan, Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner; dan</p> <p>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p> |
| 8 | 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, meliputi:</p> <p>1) Kelompok Unsur Perikanan Budidaya:</p> |

| 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 Usahanya, 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; Pembinaan dan Pemantauan Pembudidayaan Ikan di Darat; Perencanaan,</p> <p>2) Kelompok Unsur Pelestarian Sumber Hayati Perairan dan Penangkapan Ikan : 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 tugas;</p> <p>3) Kelompok Unsur Penguatan Daya Saing Produk: 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 tugas;</p> <p>d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Perikanan Budidaya, Pelestarian Sumber Hayati Perairan dan Penangkapan Ikan dan Penguatan Daya Saing Produk;</p> <p>e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perikanan Budidaya, Pelestarian Sumber Hayati Perairan dan Penangkapan Ikan dan Penguatan Daya Saing Produk; dan</p> <p>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p> |
| 9 | 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 |
|-----|--|---|---|
| 9.1 | 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"> a. Pengekoordinasian dan penyusunan program dan anggaran di lingkungan UPTD Benih Pertanian; b. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan UPTD Benih Pertanian; c. Pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan UPTD Benih Pertanian; d. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik daerah di lingkungan UPTD Benih Pertanian; e. Pengelolaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan UPTD Benih Pertanian; f. Pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara di lingkungan UPTD Benih Pertanian; dan g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan. |
| 10 | UPTD Aneka Usaha Ternak dan Rumah Potong Hewan | Melaksanakan Kegiatan Pelayanan Kesehatan Hewan, Inseminasi Buatan, Penyediaan Bibit Ternak, Pengembangan Budi Daya Ternak, serta Pengelolaan Rumah Potong Hewan dan Unggas | <ul style="list-style-type: none"> a. Penyiapan Rencana Kerja dan Anggaran UPTD Aneka Usaha Ternak dan Rumah Potong Hewan; b. Pelayanan Kesehatan Hewan, Inseminasi Buatan, Pengujian Mutu Bibit Ternak, 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; c. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas UPTD Aneka Usaha Ternak dan Rumah Potong Hewan, dan d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya |
| 11 | UPTD Aneka Usaha Ikan | Melaksanakan Kegiatan Pelayanan Penyediaan dan Pemasaran Benih Ikan | <ul style="list-style-type: none"> 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 |

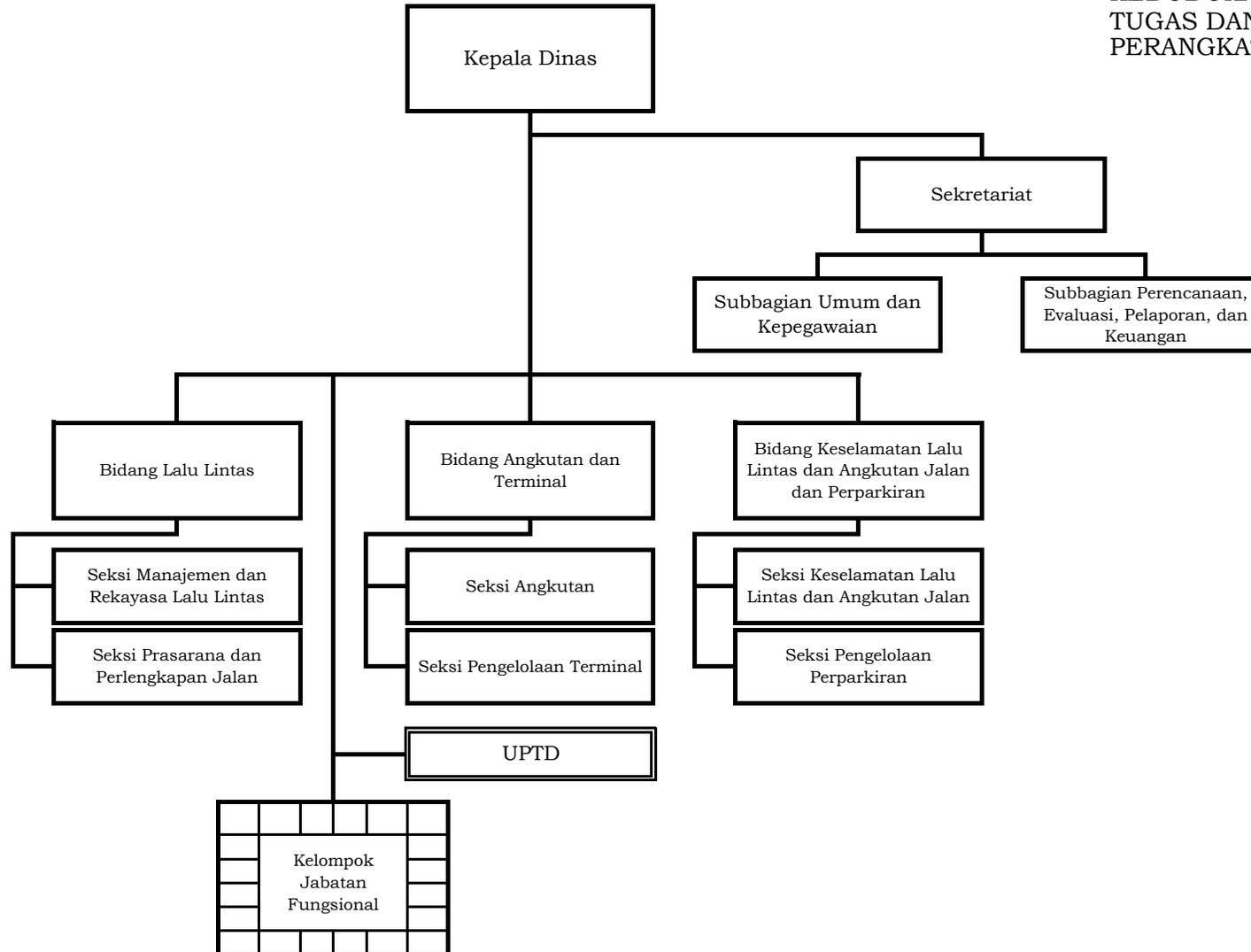
BUPATI SRAGEN,

TTD

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN

LAMPIRAN XIIa
PERATURAN BUPATI SRAGEN
NOMOR 21 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI



BUPATI SRAGEN,

TTD

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

LAMPIRAN XIIb
 PERATURAN BUPATI SRAGEN
 NOMOR 21 TAHUN 2023
 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. | <ul style="list-style-type: none"> 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. | <ul style="list-style-type: none"> 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. |
| 2.1 | Subbagian Umum dan Kepegawaian | Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan | <ul style="list-style-type: none"> 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; |

| 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 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, Pelaporan, dan 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 Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan.</p> | <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 Informas; 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 Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas, Prasarana dan Perlengkapan Jalan. | <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> <p>c. Pelaksanaan kebijakan di bidang Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas, Prasarana dan Perlengkapan Jalan;</p> <p>d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas, Prasarana dan Perlengkapan Jalan;</p> |

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

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|-----|--|--|--|
| | | | f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya. |
| 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 Prasarana dan Perlengkapan Jalan. | a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Prasarana dan Perlengkapan Jalan; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Prasarana dan Perlengkapan Jalan; c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Prasarana dan Perlengkapan Jalan; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Prasarana dan Perlengkapan Jalan; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Prasarana dan Perlengkapan Jalan meliputi: Penyediaan Perlengkapan 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. f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Prasarana dan Perlengkapan Jalan; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya. |
| 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. | a. Penyusunan bahan program kerja di bidang Angkutan dan Pengelolaan Terminal; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Angkutan dan Pengelolaan Terminal; c. Pelaksanaan kebijakan di bidang Angkutan dan Pengelolaan Terminal; d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Angkutan dan Pengelolaan Terminal; e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Angkutan dan Pengelolaan Terminal; dan f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya. |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|-----|----------------------------|--|---|
| 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: 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 | a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pengelolaan Terminal; |

| 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 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> <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 | <p>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> | <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 | <p>Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional,</p> | <p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;</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 Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.</p> | <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan meliputi: Peningkatan Kapasitas Auditor dan Inspektor 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. f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; dan</p> |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|-----|-------------------------------|---|--|
| | | | g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya. |
| 5.2 | Seksi Pengelolaan Perparkiran | 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>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: 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 Perparkiran, Pengelolaan dan Penyelenggaraan Perparkiran; Pengadaan Fasilitas Perparkiran; 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> |

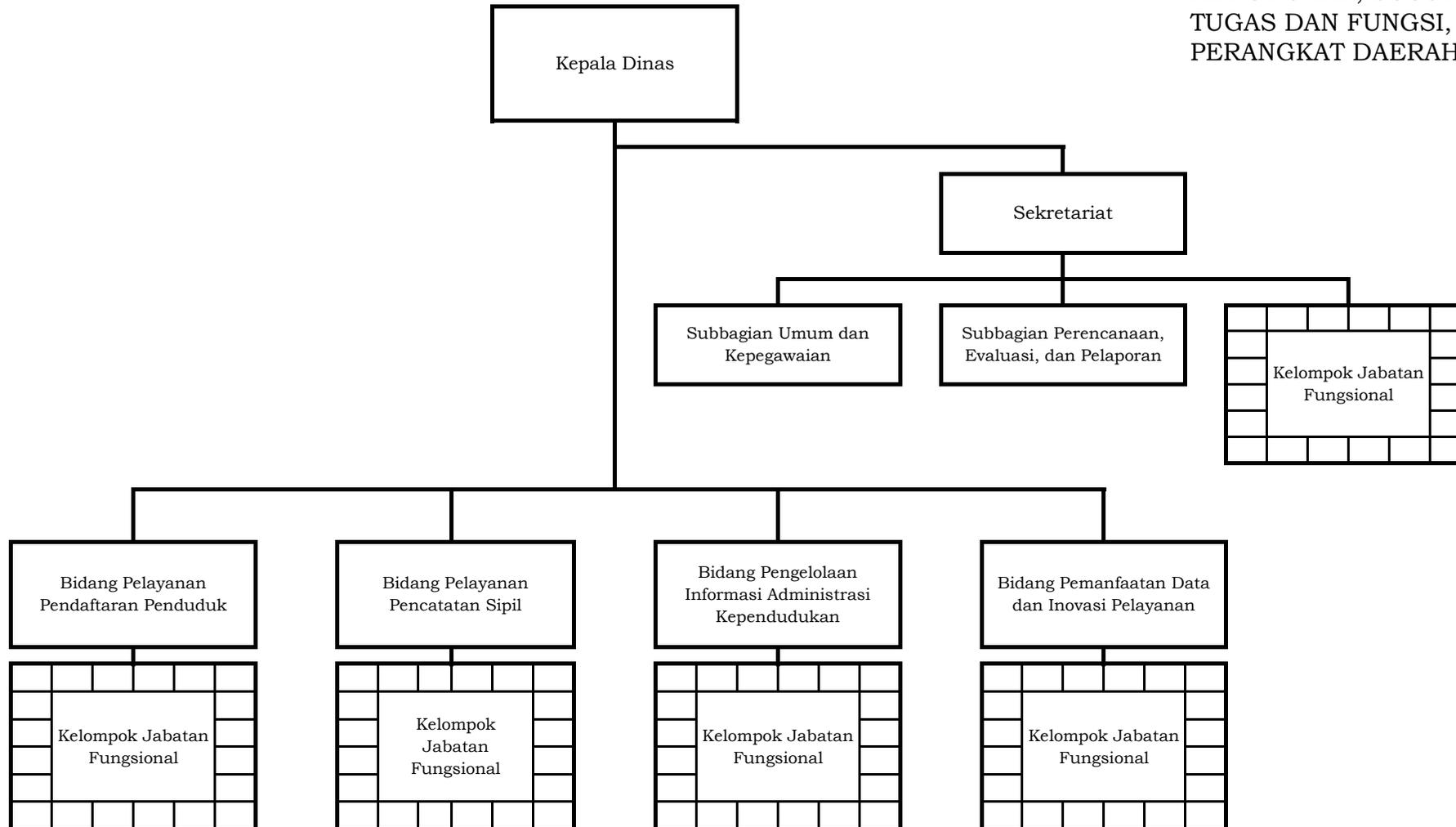
BUPATI SRAGEN,

TTD

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL

LAMPIRAN XIIIa
PERATURAN BUPATI SRAGEN
NOMOR 21 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI



BUPATI SRAGEN,

TTD

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

LAMPIRAN XIIIb
 PERATURAN BUPATI SRAGEN
 NOMOR 21 TAHUN 2023
 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"> a. Perumusan kebijakan bidang kependudukan dan pencatatan sipil; b. Pelaksanaan kebijakan bidang kependudukan dan pencatatan sipil; c. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kependudukan dan pencatatan sipil; d. Pelaksanaan administrasi dinas bidang kependudukan dan pencatatan sipil; 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 Kependudukan dan Pencatatan Sipil. | <ul style="list-style-type: none"> a. Pengoordinasian dan penyusunan program, anggaran, dan evaluasi kinerja di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; b. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; c. Pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, 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 tugas; d. Pengelolaan perlengkapan, administrasi umum, rumah tangga, aset, dan jasa penunjang di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; e. Pengelolaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|-----|--|--|--|
| | | | <p>f. Pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 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 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 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> |
| 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, meliputi:</p> <p>1) Kelompok Unsur Identitas Penduduk: 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 tugas;</p> <p>2) Kelompok Unsur Pindah Datang Penduduk:</p> |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|----|-------------------------|-------|--|
| | | | <p>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 (SKDWNIA/A), Surat Keterangan Pindah Luar Negeri bagi WNI (SKPLN), dan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri (SKDLN) serta kegiatan lain sesuai bidang tugas;</p> <p>3) Kelompok Unsur Pendataan Penduduk: Pendataan 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 tugas;</p> <p>d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Identitas Penduduk, Pindah Datang Penduduk, dan Pendataan Penduduk;</p> |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|----|-----------------------------------|--|--|
| | | | e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Identitas Penduduk, Pindah Datang Penduduk, dan Pendataan Penduduk; dan f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya. |
| 4 | Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil | Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pencatatan Kelahiran, Perkawinan dan Perceraian, Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan, dan Kematian. | a. Penyusunan bahan program kerja di bidang Pencatatan Kelahiran, Perkawinan dan Perceraian, Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan, dan Kematian; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pencatatan Kelahiran, Perkawinan dan Perceraian, Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan, dan Kematian; c. Pelaksanaan kebijakan di bidang Pencatatan Kelahiran, Perkawinan dan Perceraian, Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan, dan Kematian, meliputi: 1) Kelompok Unsur Kelahiran: 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 tugas; 2) Kelompok Unsur Perkawinan dan Perceraian: |

| 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 Beragama Islam) serta kegiatan lain sesuai</p> <p>3) Kelompok Unsur Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan, dan Kematian :</p> <p>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 tugas;</p> |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|----|--|---|---|
| | | | <p>d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Pencatatan Kelahiran, Perkawinan dan Perceraian, Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan, dan Kematian;</p> <p>e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pencatatan Kelahiran, Perkawinan dan Perceraian, Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan, dan Kematian; dan</p> <p>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai 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 Penyajian Data, Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi. | <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> <p>c. Pelaksanaan kebijakan di bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Pengolahan Data dan Penyajian Data, Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi, meliputi:</p> <p>1) Kelompok Unsur Sistem Informasi Administrasi Kependudukan: Bimbingan Teknis terkait Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah/Non-Pemerintah di Kabupaten dalam Penertiban Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; Fasilitasi 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 tugas;</p> <p>2) Kelompok Unsur Pengolahan Data dan Penyajian Data:</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 tugas;</p> <p>3) Kelompok Unsur Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi:</p> <p>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 tugas;</p> <p>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;</p> <p>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</p> <p>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai 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 | <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, meliputi:</p> |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|----|-------------------------|--|--|
| | | Dokumen Kependudukan, dan Inovasi Pelayanan. | <p>1) Kelompok Unsur Kerja Sama: Kerja Sama dengan Organisasi Kemasyarakatan 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 Kemasyarakatan dan Perguruan Tinggi (Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan); Sosialisasi Terkait Kerja Sama Administrasi Kependudukan serta kegiatan lain sesuai bidang tugas;</p> <p>2) Kelompok Unsur Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan: 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 tugas;</p> <p>3) Kelompok Unsur Inovasi Pelayanan : 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 tugas;</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. |

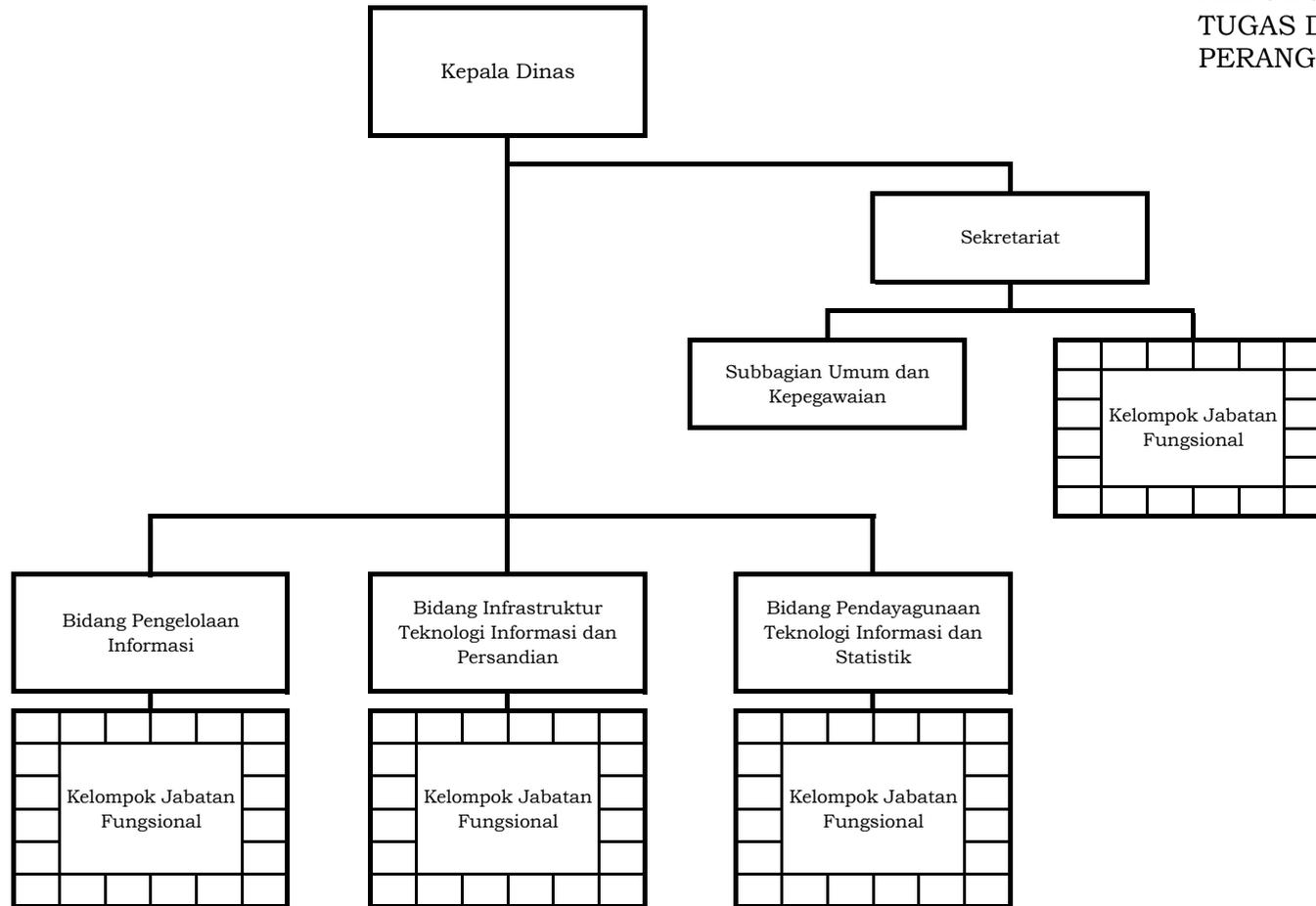
BUPATI SRAGEN,

TTD

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA

LAMPIRAN XIVa
PERATURAN BUPATI SRAGEN
NOMOR 21 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI



BUPATI SRAGEN,

TTD

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

LAMPIRAN XIVb
 PERATURAN BUPATI SRAGEN
 NOMOR 21 TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA 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 dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah. | a. Perumusan kebijakan bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, dan bidang persandian; b. Pelaksanaan kebijakan bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, dan bidang persandian; c. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, dan bidang persandian; d. Pelaksanaan administrasi dinas bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, dan bidang persandian; 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 Komunikasi dan Informatika. | a. Pengoordinasian dan penyusunan program, anggaran, dan evaluasi kinerja di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika, 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 tugas; |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|-----|--------------------------------|--|--|
| | | | <p>b. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;</p> <p>c. Pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika, 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 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 tugas;</p> <p>d. Pengelolaan perlengkapan, administrasi umum, rumah tangga, aset, dan jasa penunjang di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;</p> <p>e. Pengelolaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;</p> <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:</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 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> |
| 3 | Bidang Pengelolaan Informasi | Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pelayanan Informasi Publik, Komunikasi Publik, Konten dan Media Komunikasi. | <p>a. Penyusunan bahan program kerja di bidang Pelayanan Informasi Publik, Komunikasi Publik, Konten dan Media Komunikasi;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pelayanan Informasi Publik, Komunikasi Publik, Konten dan Media Komunikasi;</p> <p>c. Pelaksanaan kebijakan di bidang Pelayanan Informasi Publik, Komunikasi Publik, Konten dan Media Komunikasi, meliputi:</p> <p>1) Kelompok Unsur Pelayanan Informasi Publik: 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 tugas;</p> <p>2) Kelompok Unsur Komunikasi Publik:</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 tugas;</p> <p>3) Kelompok Unsur Konten dan Media Komunikasi: 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 tugas;</p> <p>d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Pelayanan Informasi Publik, Komunikasi Publik, Konten dan Media Komunikasi;</p> |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|----|---|--|---|
| | | | <p>e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pelayanan Informasi Publik, Komunikasi Publik, Konten dan Media Komunikasi; dan</p> <p>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai 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, meliputi:</p> <p>1) Kelompok Unsur Jaringan Teknologi Informasi dan Telekomunikasi: 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 tugas;</p> <p>2) Kelompok Unsur Pengembangan Sistem Informasi:</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 tugas;</p> <p>3) Kelompok Unsur Keamanan Informasi dan Persandian: 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 tugas;</p> <p>d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Jaringan Teknologi Informasi dan Telekomunikasi, Pengembangan Sistem Informasi, Keamanan Informasi dan Persandian;</p> <p>e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Jaringan Teknologi Informasi dan Telekomunikasi, Pengembangan Sistem Informasi, Keamanan Informasi dan Persandian; dan</p> |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|----|--|---|--|
| | | | f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya. |
| 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, meliputi:</p> <p>1) Kelompok Unsur Pemberdayaan Teknologi Informasi:</p> |

| 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 Domain, Portal dan Website; Fasilitasi Dewan Teknologi Informasi dan Komunikasi; Pengembangan dan Inovasi TIK dalam implementasi e-Government serta kegiatan lain sesuai bidang tugas;</p> <p>2) Kelompok Unsur Tata Kelola dan Telekomunikasi:</p> |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|----|-------------------------|-------|---|
| | | | <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 tugas;</p> <p>3) Kelompok Unsur Pusat Data dan Statistik: 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 tugas;</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. |

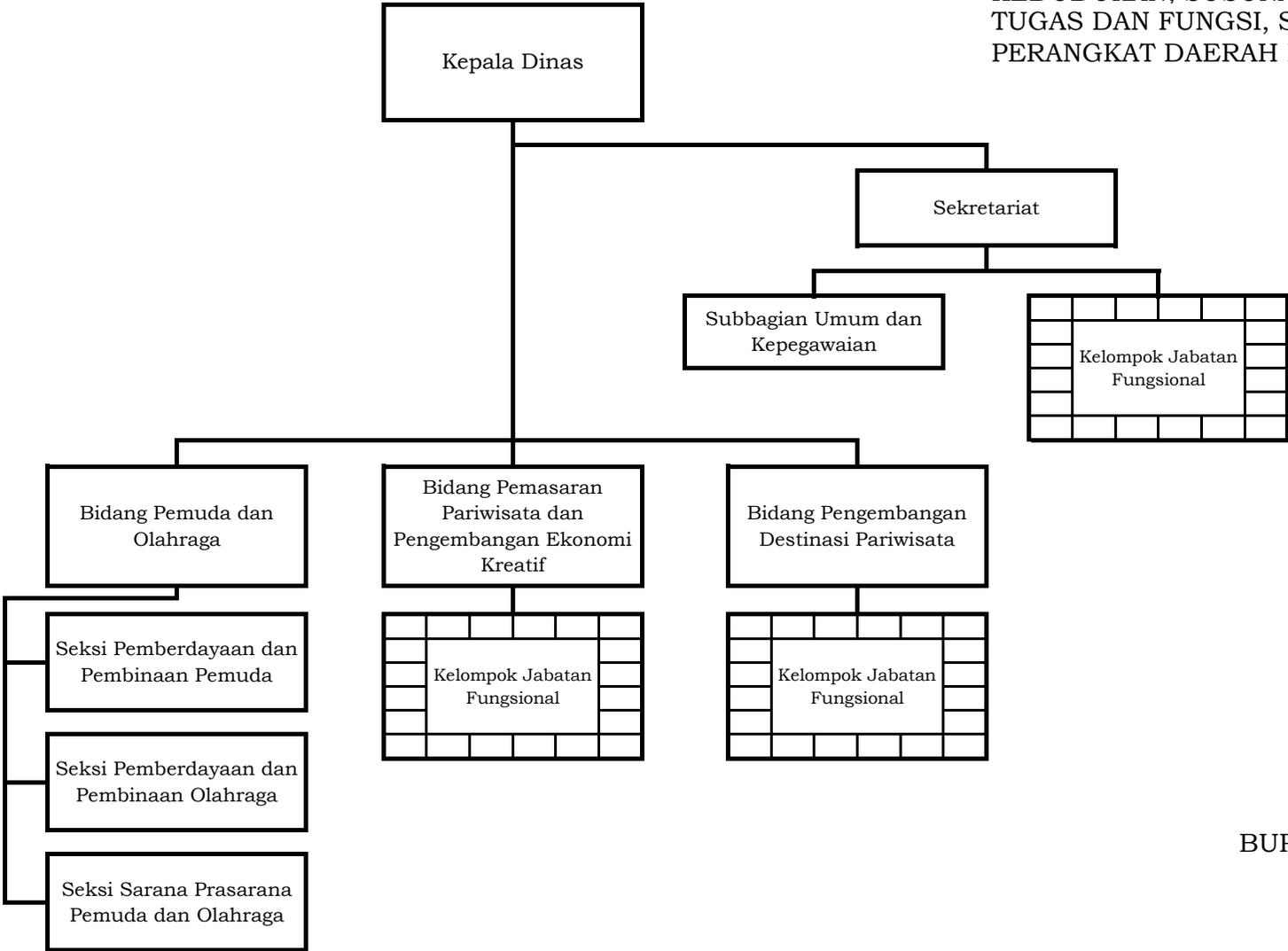
BUPATI SRAGEN,

TTD

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEMUDA,
OLAHRAGA, DAN PARIWISATA

LAMPIRAN XVa
PERATURAN BUPATI SRAGEN
NOMOR 21 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI



BUPATI SRAGEN,

TTD

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

LAMPIRAN XVb
 PERATURAN BUPATI SRAGEN
 NOMOR 21 TAHUN 2023
 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. | a. Perumusan kebijakan bidang kepemudaan dan olahraga dan bidang pariwisata; b. Pelaksanaan kebijakan bidang kepemudaan dan olahraga dan bidang pariwisata; c. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kepemudaan dan olahraga dan bidang pariwisata; d. Pelaksanaan administrasi dinas bidang kepemudaan dan olahraga dan bidang pariwisata; 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 Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata. | a. Pengoordinasian dan penyusunan program, anggaran, dan evaluasi kinerja di lingkungan Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata, 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 tugas; b. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata; c. Pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata, meliputi: |

| 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 tugas;</p> <p>d. Pengelolaan perlengkapan, administrasi umum, rumah tangga, aset, dan jasa penunjang di lingkungan Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata;</p> <p>e. Pengelolaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata;</p> <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 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> |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|-----|---|---|--|
| | | | g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya. |
| 3 | Bidang Pemuda dan Olahraga | Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis 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"> a. Penyusunan bahan program kerja di bidang Pemberdayaan dan Pembinaan Pemuda, Pemberdayaan dan Pembinaan Olahraga, Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pemberdayaan dan Pembinaan Pemuda, Pemberdayaan dan Pembinaan Olahraga, Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga; c. Pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan dan Pembinaan Pemuda, Pemberdayaan dan Pembinaan Olahraga, Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga; d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Pemberdayaan dan Pembinaan Pemuda, Pemberdayaan dan Pembinaan Olahraga, Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga; e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pemberdayaan dan Pembinaan Pemuda, Pemberdayaan dan Pembinaan Olahraga, Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga; dan f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya. |
| 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"> a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pemberdayaan dan Pembinaan Pemuda; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pemberdayaan dan Pembinaan Pemuda; c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan dan Pembinaan Pemuda; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Pemberdayaan dan Pembinaan Pemuda; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pemberdayaan dan Pembinaan Pemuda meliputi: |

| 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 Prasarana dan Sarana Kepramukaan; Partisipasi dan Keikutsertaan</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 Pemasalan Festival dan Olahraga Rekreasi; Pemberdayaan Perkumpulan Olahraga Rekreasi; Pengembangan Olahraga Wisata, Tantangan dan Petualangan; Pemanfaatan Olahraga Tradisional dalam Masyarakat; Pelatihan</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 Pemuda dan Olahraga. | <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> <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> |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|----|--|--|---|
| | | | f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya. |
| 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. | a. Penyusunan bahan program kerja di bidang Pemasaran Pariwisata, Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pemasaran Pariwisata, Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; c. Pelaksanaan kebijakan di bidang Pemasaran Pariwisata, Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, meliputi: 1) Kelompok Unsur Pemasaran Pariwisata: Penguatan Promosi melalui Media Cetak, Elektronik, dan Media Lainnya Baik Dalam dan Luar Negeri (Termasuk Penyediaan Bahan Pendukung Promosi dan Souvenir Pariwisata, Fasilitas Festival Desa Wisata, Pentas Seni, dan Lomba Fotografi Pariwisata, Logo, dan Tag Line Pariwisata); Fasilitas 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; Fasilitas Kegiatan Pemilihan Duta Wisata, Fasilitas Travel Dialog Pariwisata serta kegiatan lain sesuai bidang tugas; 2) Kelompok Unsur Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif: |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|----|--|---|---|
| | | | <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; Fasilitas Pendanaan dan Pembiayaan; Penyediaan Infrastruktur; Pemberian Insentif; Fasilitas 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 Kepariwisataan bagi Masyarakat, Guru dan Mahasiswa/Pelajar; Sertifikasi Kompetensi Tenaga Kerja Pariwisata; Fasilitas Proses Kreasi, Produksi, Distribusi Konsumsi dan Konservasi Ekonomi Kreatif; Fasilitas 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; Dukungan Fasilitas</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> |
| 5 | Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata | Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengembangan Objek Daya Tarik Wisata dan Sarana Prasarana Pariwisata, dan Usaha Pariwisata. | <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> <p>c. Pelaksanaan kebijakan di bidang Pengembangan Objek Daya Tarik Wisata dan Sarana Prasarana Pariwisata, dan Usaha Pariwisata, meliputi:</p> <p>1) Kelompok Unsur Pengembangan Objek Daya Tarik Wisata dan Sarana Prasarana Pariwisata:</p> |

| 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 tugas;</p> <p>2) Kelompok Unsur Usaha Pariwisata: 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 tugas;</p> <p>d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Pengembangan Objek Daya Tarik Wisata dan Sarana Prasarana Pariwisata, dan Usaha Pariwisata;</p> <p>e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengembangan Objek Daya Tarik Wisata dan Sarana Prasarana Pariwisata, dan Usaha Pariwisata; dan</p> <p>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p> |

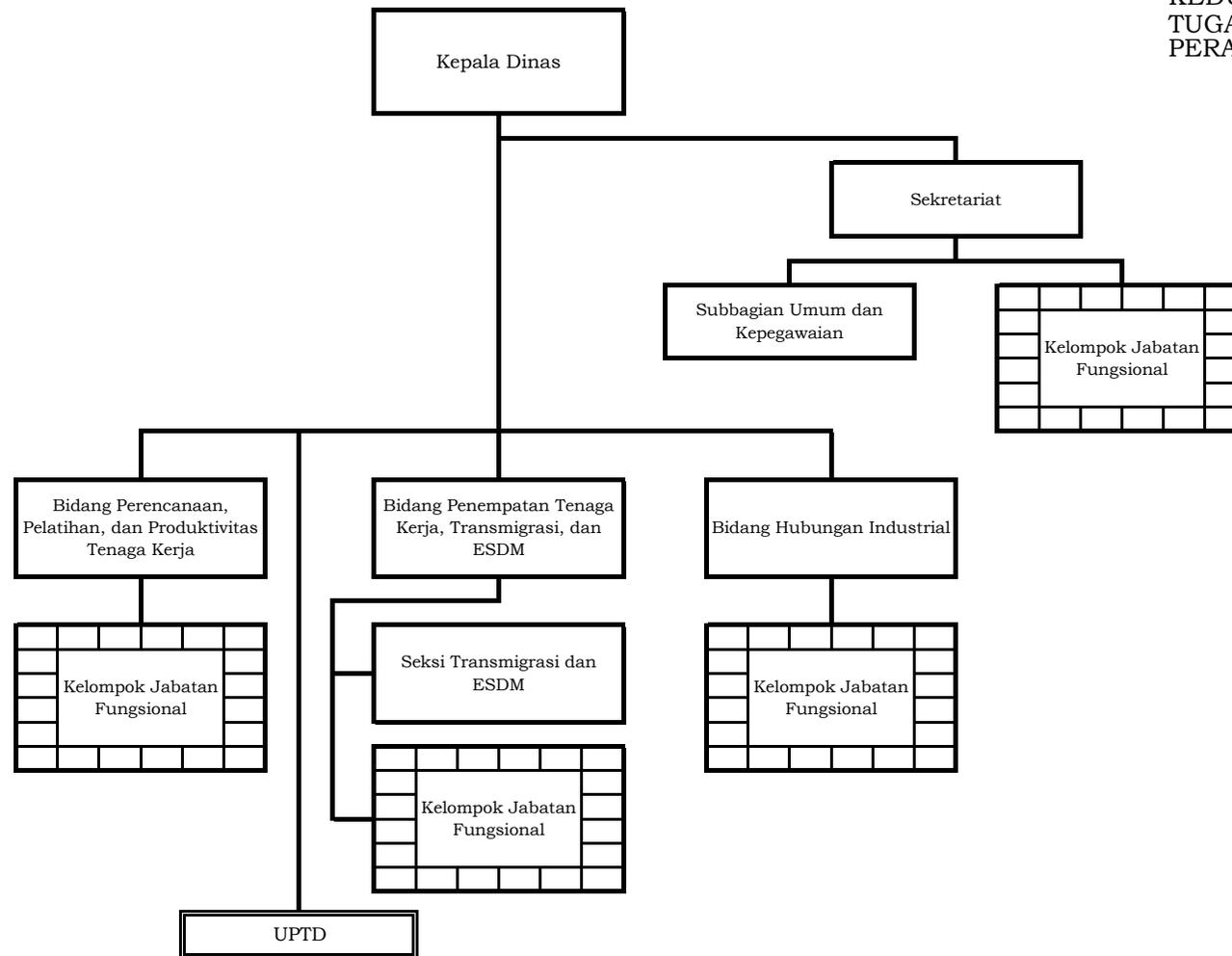
BUPATI SRAGEN,

TTD

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS TENAGA KERJA

LAMPIRAN XVIa
PERATURAN BUPATI SRAGEN
NOMOR 21 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI



BUPATI SRAGEN,
TTD

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

LAMPIRAN XVIIb
 PERATURAN BUPATI SRAGEN
 NOMOR 21 TAHUN 2023
 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. | a. Perumusan kebijakan bidang tenaga kerja, bidang transmigrasi, dan bidang energi sumber daya mineral; b. Pelaksanaan kebijakan bidang tenaga kerja, bidang transmigrasi, dan bidang energi sumber daya mineral; c. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang tenaga kerja, bidang transmigrasi, dan bidang energi sumber daya mineral; d. Pelaksanaan administrasi dinas bidang tenaga kerja, bidang transmigrasi, dan bidang energi sumber daya mineral; 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 Tenaga Kerja. | a. Pengoordinasian dan penyusunan program, anggaran, dan evaluasi kinerja di lingkungan Dinas Tenaga Kerja, 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 tugas; b. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja; |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|-----|--------------------------------|--|--|
| | | | <p>c. Pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja, 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 tugas;</p> <p>d. Pengelolaan perlengkapan, administrasi umum, rumah tangga, aset, dan jasa penunjang di lingkungan Dinas Tenaga Kerja;</p> <p>e. Pengelolaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Tenaga Kerja;</p> <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:</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> |
| 3 | Bidang Perencanaan, Pelatihan, dan Produktivitas Tenaga Kerja | Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan Tenaga Kerja, Pelatihan Kerja dan Pemagangan, dan Produktivitas Tenaga Kerja. | <p>a. Penyusunan bahan program kerja di bidang Perencanaan Tenaga Kerja, Pelatihan Kerja dan Pemagangan, dan Produktivitas Tenaga Kerja;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Perencanaan Tenaga Kerja, Pelatihan Kerja dan Pemagangan, dan Produktivitas Tenaga Kerja;</p> <p>c. Pelaksanaan kebijakan di bidang Perencanaan Tenaga Kerja, Pelatihan Kerja dan Pemagangan, dan Produktivitas Tenaga Kerja, meliputi:</p> <p>1) Kelompok Unsur Perencanaan Tenaga Kerja: Penyusunan Rencana Tenaga Kerja (RTK) (meliputi: Penyusunan Rencana Tenaga Kerja Makro; Penyusunan Rencana Tenaga Kerja Mikro) serta kegiatan lain sesuai bidang tugas;</p> <p>2) Kelompok Unsur Pelatihan Kerja dan Pemagangan:</p> |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|----|--|---|--|
| | | | <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 tugas;</p> <p>3) Kelompok Unsur Produktivitas Tenaga Kerja: 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 tugas;</p> <p>d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Perencanaan Tenaga Kerja, Pelatihan Kerja dan Pemagangan, dan Produktivitas Tenaga Kerja;</p> <p>e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan Tenaga Kerja, Pelatihan Kerja dan Pemagangan, dan Produktivitas Tenaga Kerja; dan</p> <p>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai 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, meliputi: 1) Kelompok Unsur Informasi Pasar Kerja:</p> |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|-----|-----------------------------|--|---|
| | | | <p>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 Canvassing; Pengelolaan Aplikasi Ketenagakerjaan serta kegiatan lain sesuai bidang tugas;</p> <p>2) Kelompok Unsur Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja:</p> <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 tugas;</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 | <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> |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|----|----------------------------|---|--|
| | | daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Transmigrasi dan ESDM. | <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Transmigrasi dan ESDM;</p> <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; Pemindahan 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; Pemantaun 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> |
| 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 | <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> |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|----|-------------------------|-----------------------------------|--|
| | | Perselisihan Hubungan Industrial. | <p>c. Pelaksanaan kebijakan di bidang Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja, Pengupahan dan Kesejahteraan Tenaga Kerja, dan Perselisihan Hubungan Industrial, meliputi:</p> <p>1) Kelompok Unsur Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja: 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 tugas;</p> <p>2) Kelompok Unsur Pengupahan dan Kesejahteraan Tenaga Kerja: 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 tugas;</p> <p>3) Kelompok Unsur Perselisihan Hubungan Industrial:</p> |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|----|-------------------------|-------|---|
| | | | <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 Pemutusan Hubungan Kerja (PHK); Fasilitasi Penyelesaian Perselisihan Hak Pekerja); Pembinaan Perlindungan dan Kesehatan Kerja serta kegiatan lain sesuai bidang tugas;</p> <p>d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja, Pengupahan dan Kesejahteraan Tenaga Kerja, dan Perselisihan Hubungan Industrial;</p> <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> |

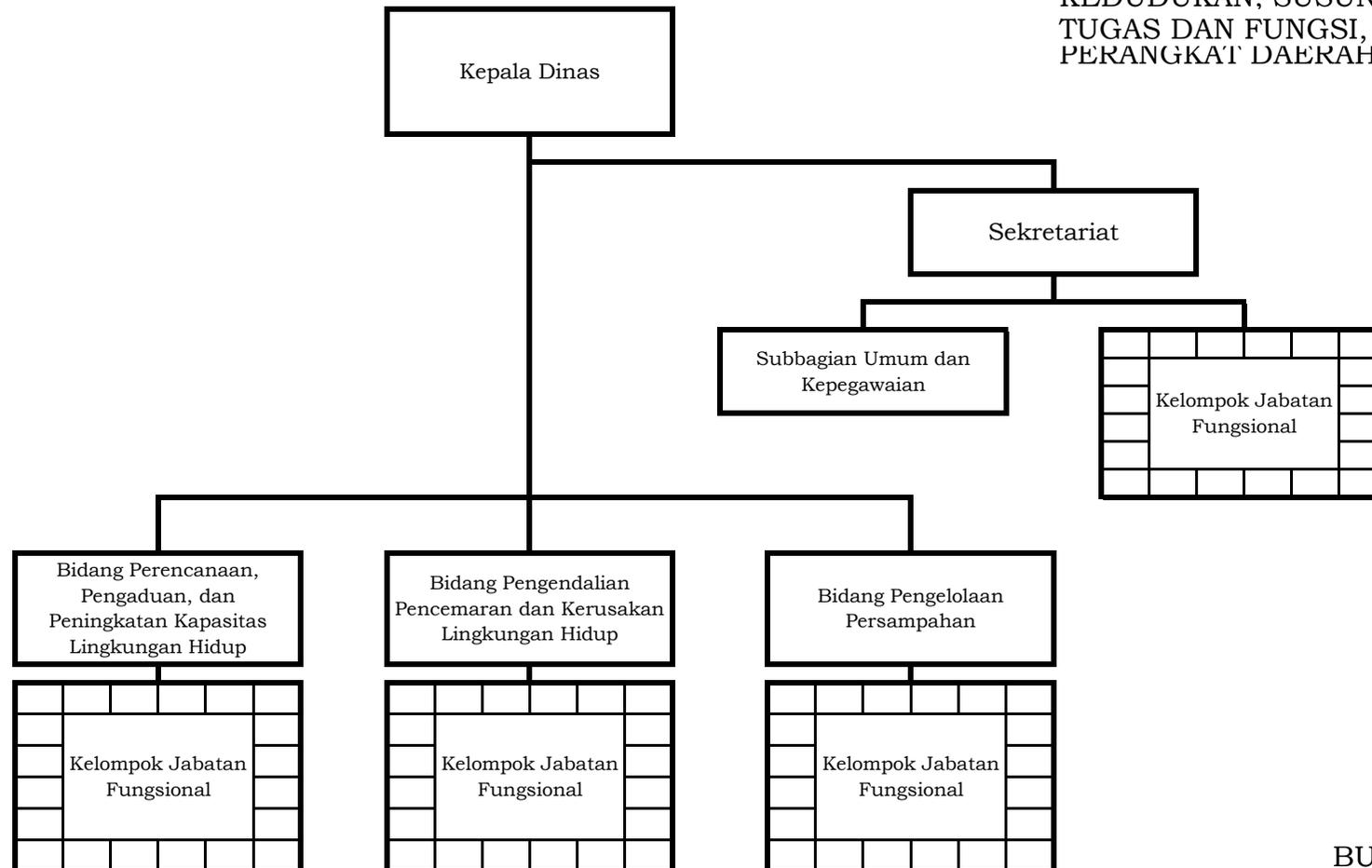
BUPATI SRAGEN,

TTD

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP

LAMPIRAN XVIIa
PERATURAN BUPATI SRAGEN
NOMOR 21 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI



BUPATI SRAGEN,

TTD

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

LAMPIRAN XVIIb
 PERATURAN BUPATI SRAGEN
 NOMOR 21 TAHUN 2023
 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 | a. Pengoordinasian dan penyusunan program, anggaran, dan evaluasi kinerja di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup, meliputi: |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|-----|--------------------------------|--|--|
| | | Dinas Lingkungan Hidup. | <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 tugas;</p> <p>b. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;</p> <p>c. Pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup, 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 tugas;</p> <p>d. Pengelolaan perlengkapan, administrasi umum, rumah tangga, aset, dan jasa penunjang di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;</p> <p>e. Pengelolaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;</p> <p>f. Pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup; 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 | <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> |

| 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 Umum dan Kepegawaian. | <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> |
| 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 Perencanaan dan pengendalian lingkungan hidup, penangangan pengaduan lingkungan hidup, dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup. | <p>a. Penyusunan bahan program kerja di bidang Perencanaan dan pengendalian lingkungan hidup, penangangan pengaduan lingkungan hidup, dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Perencanaan dan pengendalian lingkungan hidup, penangangan pengaduan lingkungan hidup, dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;</p> <p>c. Pelaksanaan kebijakan di bidang Perencanaan dan pengendalian lingkungan hidup, penangangan pengaduan lingkungan hidup, dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup, meliputi:</p> <p>1) Kelompok Unsur Perencanaan dan Pengendalian Lingkungan Hidup:</p> |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|----|-------------------------|-------|--|
| | | | <p>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 tugas;</p> <p>2) Kelompok Unsur Penanganan Pengaduan Lingkungan Hidup: 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 tugas;</p> <p>3) Kelompok Unsur Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup:</p> |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|----|---|--|---|
| | | | <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 tugas;</p> <p>d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Perencanaan dan pengendalian lingkungan hidup, penanganan pengaduan lingkungan hidup, dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;</p> <p>e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan dan pengendalian lingkungan hidup, penanganan pengaduan lingkungan hidup, dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup; dan</p> <p>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai 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 pelaporan di bidang Pencegahan dan Penanggulangan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, | <p>a. Penyusunan bahan program kerja di bidang Pencegahan dan Penanggulangan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, Pemulihan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, dan Pengelolaan 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, dan Pengelolaan Keanekaragaman Hayati;</p> |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|----|-------------------------|---|---|
| | | Pemulihan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, dan Pengelolaan Keanekaragaman Hayati. | <p>c. Pelaksanaan kebijakan di bidang Pencegahan dan Penanggulangan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, Pemulihan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, dan Pengelolaan Keanekaragaman Hayati, meliputi:</p> <p>1) Kelompok Unsur Pencegahan dan Penanggulangan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup: Koordinasi, Sinkronisasi dan Pelaksanaan Pencegahan Pencemaran Lingkungan Hidup Dilaksanakan terhadap Media Tanah, Air, Udara, dan Laut (meliputi: Pembinaan dan Tindaklanjut 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 tugas;</p> <p>2) Kelompok Unsur Pemulihan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup: 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 tugas;</p> <p>3) Kelompok Unsur Pengelolaan Keanekaragaman Hayati:</p> |

| 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 perencanaan, 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 tugas;</p> <p>d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Pencegahan dan Penanggulangan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, Pemulihan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, dan Pengelolaan 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, dan Pengelolaan Keanekaragaman Hayati; dan</p> <p>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p> |
| 5 | Bidang Pengelolaan Persampahan | 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. Penyiapan 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, meliputi:</p> <p>1) Kelompok Unsur Pengelolaan Sampah:</p> |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|----|-------------------------|-------|--|
| | | | <p>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 tugas;</p> <p>2) Kelompok Unsur Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Sampah: Pengurangan Sampah dengan melakukan Pembatasan, Pendaauran 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 tugas;</p> <p>3) Kelompok Unsur Pengembangan Sistem Pengelolaan Persampahan:</p> |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|----|-------------------------|-------|--|
| | | | <p>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 tugas;</p> <p>d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Sampah, Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Sampah, dan Pengembangan Sistem Pengelolaan Persampahan;</p> <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> |

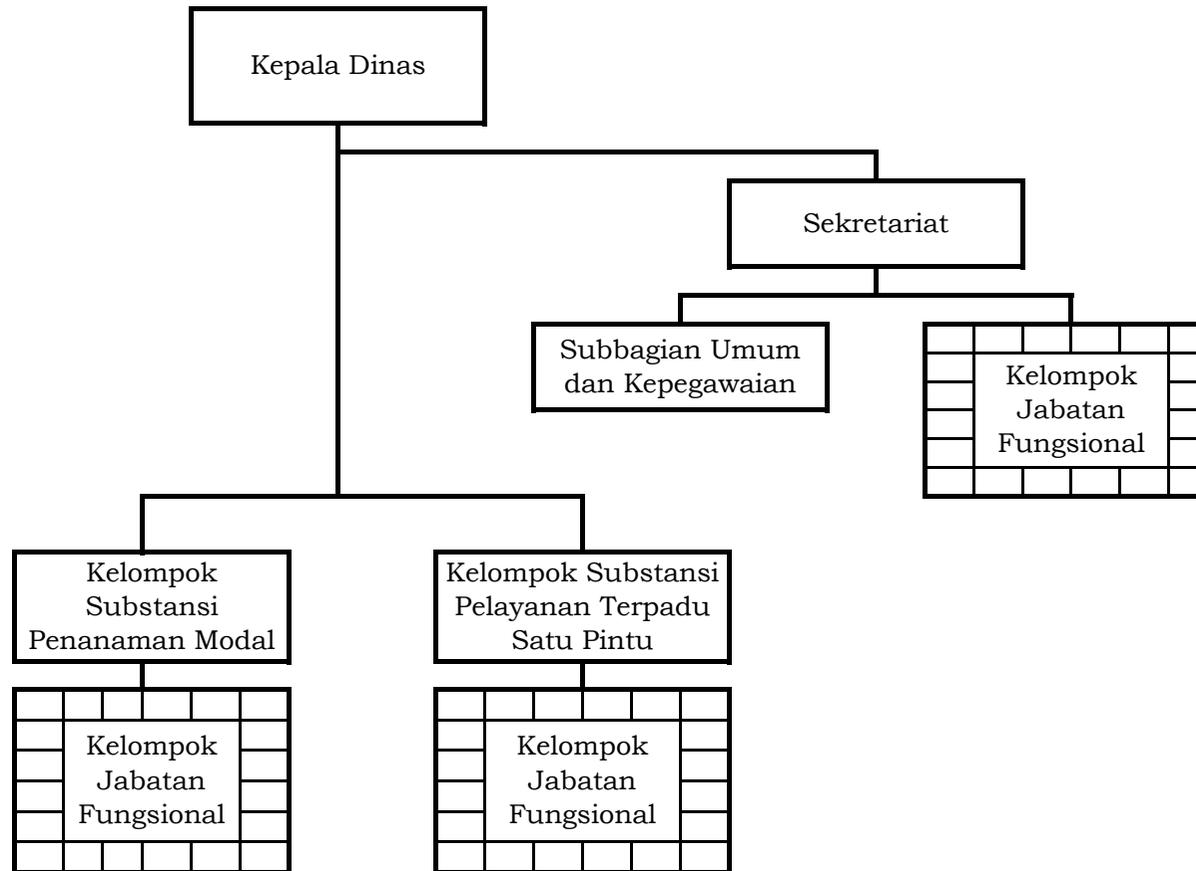
BUPATI SRAGEN,

TTD

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

LAMPIRAN XVIIIa
PERATURAN BUPATI SRAGEN
NOMOR 21 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI



BUPATI SRAGEN,

TTD

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

LAMPIRAN XVIIIb
 PERATURAN BUPATI SRAGEN
 NOMOR 21 TAHUN 2023
 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. | a. Perumusan kebijakan bidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu; b. Pelaksanaan kebijakan bidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu; c. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu; d. Pelaksanaan administrasi dinas bidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu; 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 Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. | a. Pengoordinasian dan penyusunan program, anggaran, dan evaluasi kinerja di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, 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 tugas; |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|-----|--------------------------------|--|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> b. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; c. Pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, meliputi: Administarsi Keuangan Perangkat Daerah (meliputi: Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN; Penyediaan Administarsi 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); Administarsi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah; Koordinasi Penyusunan Laporan SPIP serta kegiatan lain sesuai bidang tugas; d. Pengelolaan perlengkapan, administrasi umum, rumah tangga, aset, dan jasa penunjang di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; e. Pengelolaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; f. Pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 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 | <ul style="list-style-type: none"> 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; |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|----|------------------------------------|--|--|
| | | pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Umum dan Kepegawaian. | <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> |
| 3 | Kelompok Substansi Penanaman Modal | 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>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, meliputi:</p> <p>1) Kelompok Unsur Pengembangan Iklim Penanaman Modal:</p> |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|----|-------------------------|-------|---|
| | | | <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 tugas;</p> <p>2) Kelompok Unsur Promosi Penanaman Modal: 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 Prasarana 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 tugas;</p> <p>3) Kelompok Unsur Pengendalian Pelaksanaan Penanaman</p> |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|----|---|---|--|
| | | | <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:</p> <p>d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal, Promosi Penanaman Modal, dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;</p> <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> |
| 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, dan Pengelolaan Data dan Sistem Informasi. | <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> <p>c. Pelaksanaan kebijakan di bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, Pemantauan, Pengawasan, dan Pengelolaan Pengaduan, dan Pengelolaan Data dan Sistem Informasi, meliputi:</p> |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|----|-------------------------|-------|--|
| | | | <p>1) Kelompok Unsur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan:</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 tugas;</p> <p>2) Kelompok Unsur Pemantauan, Pengawasan, dan Pengelolaan Pengaduan:</p> <p>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 Tindaklanjuti Pengaduan Masyarakat. Pelaksanaan Survei</p> <p>3) Kelompok Unsur Pengelolaan Data dan Sistem Informasi:</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 Informas: Dukungan</p> |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|----|-------------------------|-------|--|
| | | | d. Pengekoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, Pemantauan, Pengawasan, dan Pengelolaan Pengaduan, dan Pengelolaan Data dan Sistem Informasi; e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, Pemantauan, Pengawasan, dan Pengelolaan Pengaduan, dan Pengelolaan Data dan Sistem Informasi; dan f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya. |

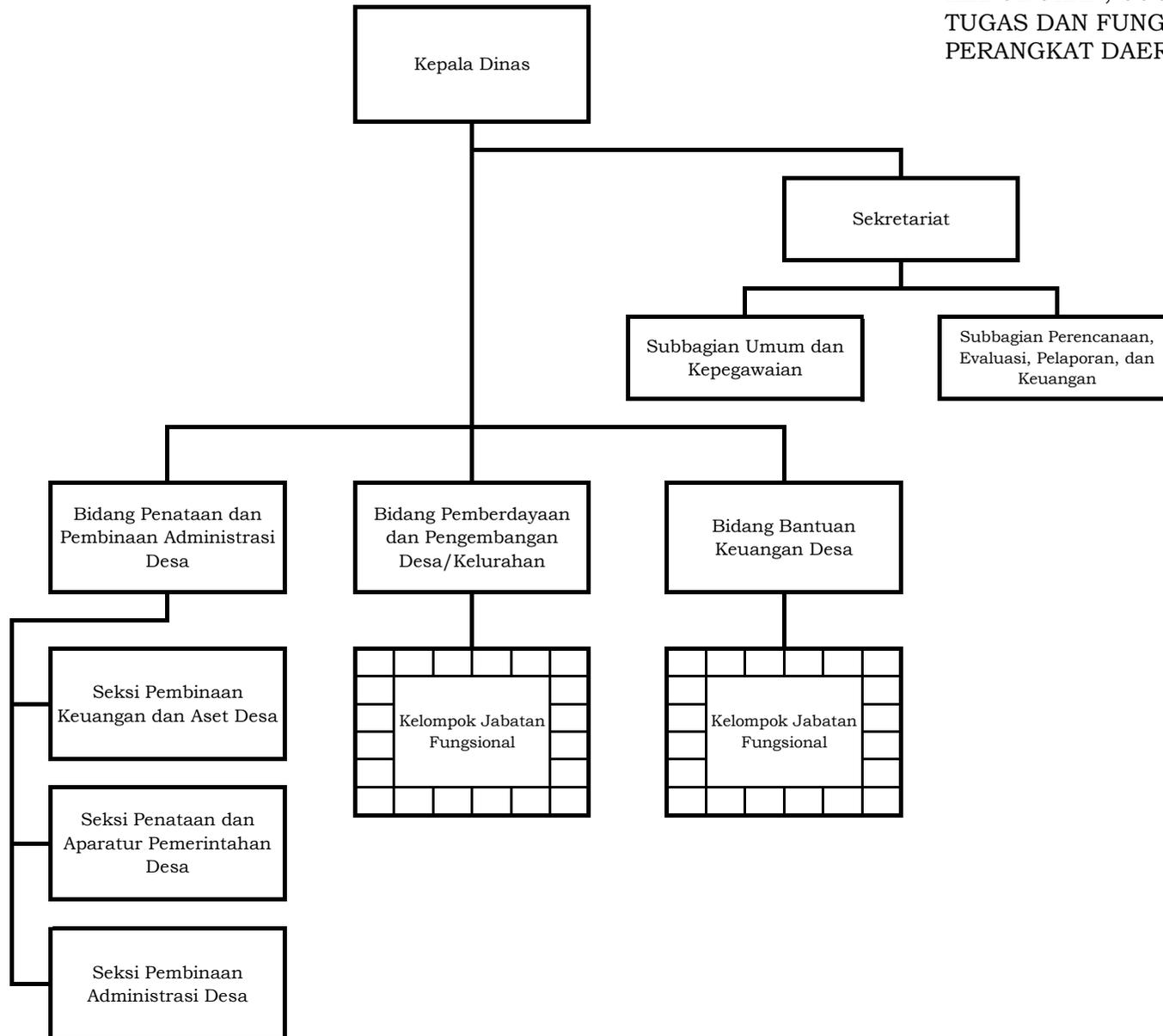
BUPATI SRAGEN,

TTD

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA

LAMPIRAN XIXa
PERATURAN BUPATI SRAGEN
NOMOR 21 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI



BUPATI SRAGEN,

TTD

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

LAMPIRAN XIXb
 PERATURAN BUPATI SRAGEN
 NOMOR 21 TAHUN 2023
 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"> a. Perumusan kebijakan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa; b. Pelaksanaan kebijakan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa; c. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa; d. Pelaksanaan administrasi dinas bidang pemberdayaan masyarakat dan desa; 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 Pemberdayaan Masyarakat dan Desa. | <ul style="list-style-type: none"> a. Pengoordinasian dan penyusunan program, anggaran, dan evaluasi kinerja di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; b. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; c. Pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; d. Pengelolaan perlengkapan, administrasi umum, rumah tangga, aset, dan jasa penunjang di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; e. Pengelolaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; f. Pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; 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 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> |

| 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 Penataan dan Pembinaan Administrasi Desa | Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pembinaan Keuangan dan Aset Desa, Penataan dan Aparatur | <p>a. Penyusunan bahan program kerja di bidang Pembinaan Keuangan dan Aset Desa, Penataan dan Aparatur Pemerintahan Desa, dan Pembinaan Administrasi Desa;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pembinaan Keuangan dan Aset Desa, Penataan dan Aparatur Pemerintahan Desa, dan Pembinaan Administrasi Desa;</p> |

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

| 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> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pembinaan Administrasi Desa; 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 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. | <p>a. Penyusunan bahan program kerja di bidang Kerjasama Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan, Pengembangan Desa/Kelurahan, dan Pemberdayaan Ekonomi Desa;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Kerjasama Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan, Pengembangan Desa/Kelurahan, dan Pemberdayaan Ekonomi Desa;</p> <p>c. Pelaksanaan kebijakan di bidang Kerjasama Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan, Pengembangan Desa/Kelurahan, dan Pemberdayaan Ekonomi Desa, meliputi:</p> <p>1) Kelompok Unsur Kerjasama Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan: 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 (KPMD) serta kegiatan lain sesuai bidang tugas;</p> <p>2) Kelompok Unsur Pengembangan Desa/Kelurahan:</p> |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|----|------------------------------|---|--|
| | | | <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 tugas;</p> <p>3) Kelompok Unsur Pemberdayaan Ekonomi Desa: 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 tugas;</p> <p>d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Kerjasama Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan, Pengembangan Desa/Kelurahan, dan Pemberdayaan Ekonomi Desa;</p> <p>e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Kerjasama Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan, Pengembangan Desa/Kelurahan, dan Pemberdayaan Ekonomi Desa; dan</p> <p>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p> |
| 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 | <p>a. Penyusunan bahan program kerja di bidang Perencanaan Bantuan Keuangan Desa, Pengelolaan Bantuan Keuangan Desa, Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan Bantuan Keuangan Desa;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Perencanaan Bantuan Keuangan Desa, Pengelolaan Bantuan Keuangan Desa, Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan Bantuan Keuangan Desa;</p> |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|----|-------------------------|----------------------------------|---|
| | | Pelaporan Bantuan Keuangan Desa. | <p>c. Pelaksanaan kebijakan di bidang Perencanaan Bantuan Keuangan Desa, Pengelolaan Bantuan Keuangan Desa, Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan Bantuan Keuangan Desa, meliputi:</p> <p>1) Kelompok Unsur Perencanaan Bantuan Keuangan Desa:</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 tugas;</p> <p>2) Kelompok Unsur Pengelolaan Bantuan Keuangan Desa: 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 tugas;</p> <p>3) Kelompok Unsur Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan Bantuan Keuangan Desa: 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 tugas;</p> |

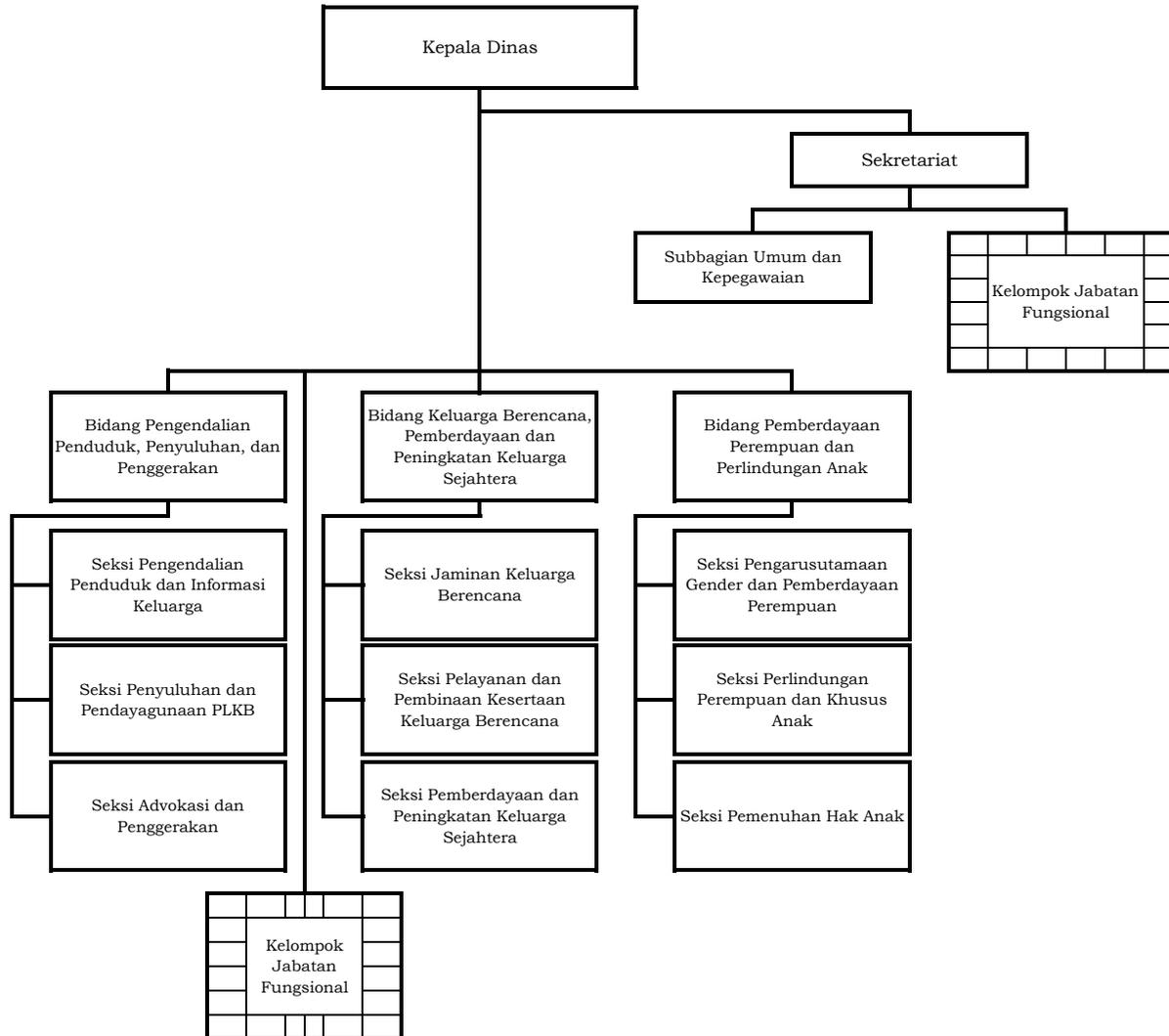
| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|----|-------------------------|-------|--|
| | | | d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Perencanaan Bantuan Keuangan Desa, Pengelolaan Bantuan Keuangan Desa, Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan Bantuan Keuangan Desa; e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan Bantuan Keuangan Desa, Pengelolaan Bantuan Keuangan Desa, Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan Bantuan Keuangan Desa; dan f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya. |

BUPATI SRAGEN,

TTD

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

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



LAMPIRAN XXa
 PERATURAN BUPATI SRAGEN
 NOMOR 21 TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
 PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI

BUPATI SRAGEN,

TTD

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

LAMPIRAN XXb
 PERATURAN BUPATI SRAGEN
 NOMOR 21 TAHUN 2023
 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. | <ul style="list-style-type: none"> 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 | <ul style="list-style-type: none"> a. Pengoordinasian dan penyusunan program, anggaran, dan evaluasi kinerja di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, meliputi: |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|----|-------------------------|---|--|
| | | Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak. | <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 tugas;</p> <p>b. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;</p> <p>c. Pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, meliputi:</p> <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 tugas;</p> <p>d. Pengelolaan perlengkapan, administrasi umum, rumah tangga, aset, dan jasa penunjang di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;</p> |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|-----|---|--|--|
| | | | <p>e. Pengelolaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;</p> <p>f. Pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; 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 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> |
| 3 | Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan, dan Penggerakan | Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan | a. Penyusunan bahan program kerja di bidang Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga, Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB, Advokasi dan Penggerakan; |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|-----|--|--|---|
| | | kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga, Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB, Advokasi dan Penggerakan. | <ul style="list-style-type: none"> b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga, Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB, Advokasi dan Penggerakan; c. Pelaksanaan kebijakan di bidang Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga, Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB, Advokasi dan Penggerakan; d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga, Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB, Advokasi dan Penggerakan; e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga, Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB, Advokasi dan Penggerakan; dan f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya. |
| 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. | <ul style="list-style-type: none"> a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga; c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga meliputi: |

| 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> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB meliputi:</p> |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|-----|--------------------------------|--|---|
| | | | <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 daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Advokasi dan Penggerakan. | <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> <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:</p> |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|----|--|---|---|
| | | | <p>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</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 tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Jaminan Keluarga Berencana, Pelayanan dan Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana, | <p>a. Penyusunan bahan program kerja 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> |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|-----|----------------------------------|---|--|
| | | Pemberdayaan dan Peningkatan Keluarga Sejahtera. | <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 | 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>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 Ayoman 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 Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga bagi</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"> c. Pelaksanaan kebijakan di bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Perempuan dan Khusus Anak, dan Pemenuhan Hak Anak; d. Pengekoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Perempuan dan Khusus Anak, dan Pemenuhan Hak Anak; e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Perempuan dan Khusus Anak, dan Pemenuhan Hak Anak; dan f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya. |
| 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"> a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan; c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan meliputi: |

| 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; fasilitasi kegiatan Peringatan Hari Kartini dan Hari Ibu; Fasilitasi</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; Fasilitas 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> |

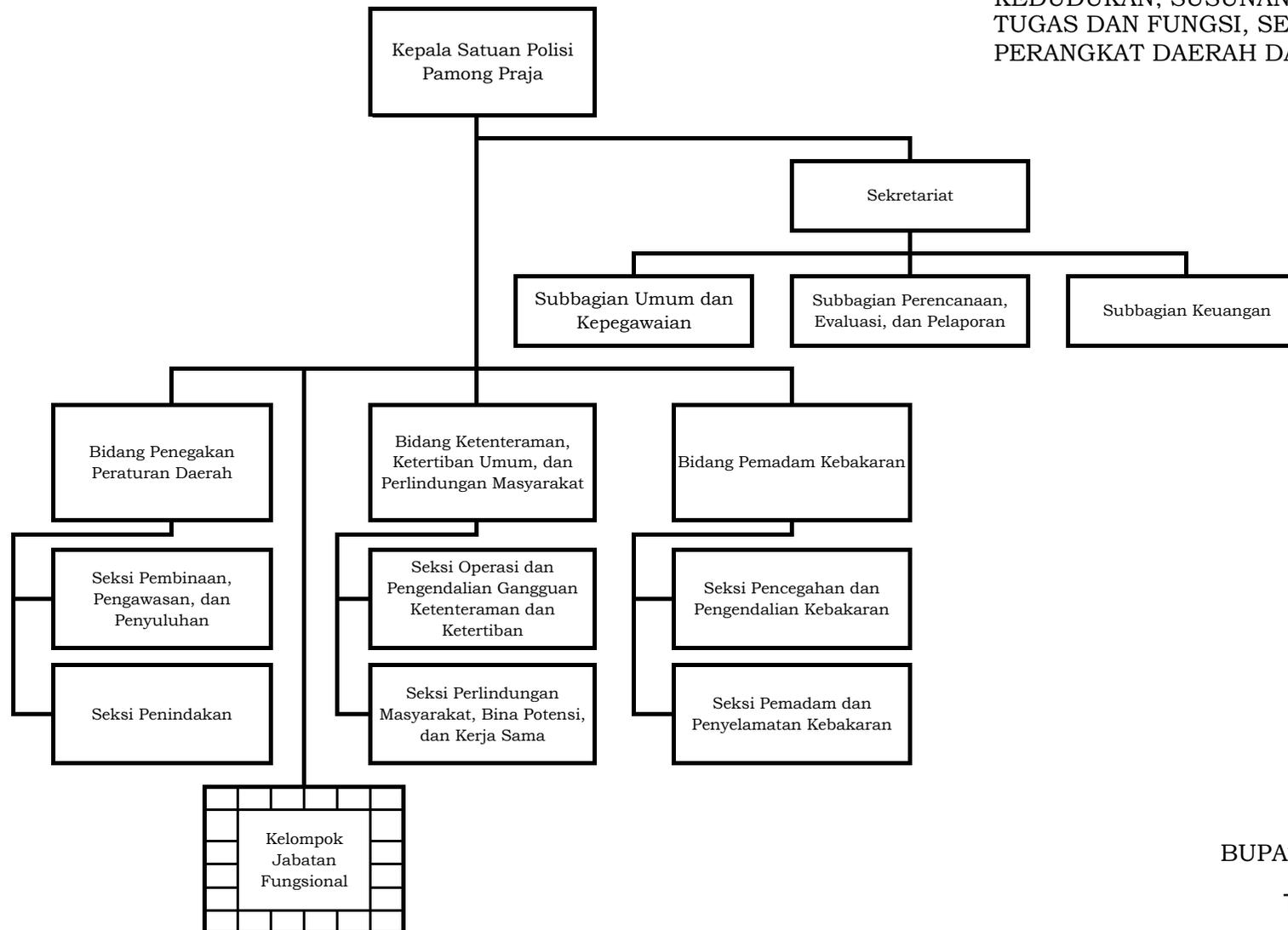
BUPATI SRAGEN,

TTD

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SATUAN POLISI
PAMONG PRAJA

LAMPIRAN XXIa
PERATURAN BUPATI SRAGEN
NOMOR 21 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI



BUPATI SRAGEN,

TTD

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

LAMPIRAN XXIB
 PERATURAN BUPATI SRAGEN
 NOMOR 21 TAHUN 2023
 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"> a. Perumusan kebijakan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat; b. Pelaksanaan kebijakan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat; c. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat; d. Pelaksanaan administrasi dinas bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat; 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 Satuan Polisi Pamong Praja. | <ul style="list-style-type: none"> a. Pengoordinasian dan penyusunan program, anggaran, dan evaluasi kinerja di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja; b. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja; c. Pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja; d. Pengelolaan perlengkapan, administrasi umum, rumah tangga, aset, dan jasa penunjang di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja; e. Pengelolaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja; f. Pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja; dan |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|-----|--|--|---|
| | | | 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. | <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 | Subbagian 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: 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> |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|-----|---|---|--|
| | | | g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya. |
| 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, 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>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan meliputi: 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</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 | Seksi Penindakan | 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. | <ul style="list-style-type: none"> 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: Penanganan atas Pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati (meliputi: Penertiban Pelanggaran Peraturan Daerah; Operasi Yustisi; Penertiban Alat Peraga Kampanye); Penyediaan Layanan dalam rangka Dampak Penegakan Perda dan Perkada (Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat) serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya. f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Penindakan; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya. |
| 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 . | <ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan bahan program kerja di bidang Operasi dan Pengendalian Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban, Perlindungan Masyarakat, Bina Potensi, dan Kerja Sama ; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Operasi dan Pengendalian Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban, Perlindungan Masyarakat, Bina Potensi, dan Kerja Sama ; c. Pelaksanaan kebijakan di bidang Operasi dan Pengendalian Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban, Perlindungan Masyarakat, Bina Potensi, dan Kerja Sama ; d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Operasi dan Pengendalian Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban, Perlindungan Masyarakat, Bina Potensi, dan Kerja Sama ; e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Operasi dan Pengendalian Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban, Perlindungan Masyarakat, Bina Potensi, dan Kerja Sama ; dan |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|-----|---|---|--|
| | | | f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya. |
| 4.1 | Seksi Operasi dan Pengendalian Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban | 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 Operasi dan Pengendalian Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban. | <p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran 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 Ketenteramandan Ketertiban Umum Berdasarkan Perda dan Perkada melalui Penertiban dan Penanganan Unjuk Rasa dan Kerusakan Massa; Koordinasi (Dengan Pihak Terkait) Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat Tingkat Kabupaten; Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Ketentraman 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> |
| 5 | Bidang Pemadam Kebakaran | Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan | a. Penyusunan bahan program kerja di bidang Pencegahan dan Pengendalian Kebakaran, Pemadam dan Penyelamatan Kebakaran; |

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

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

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

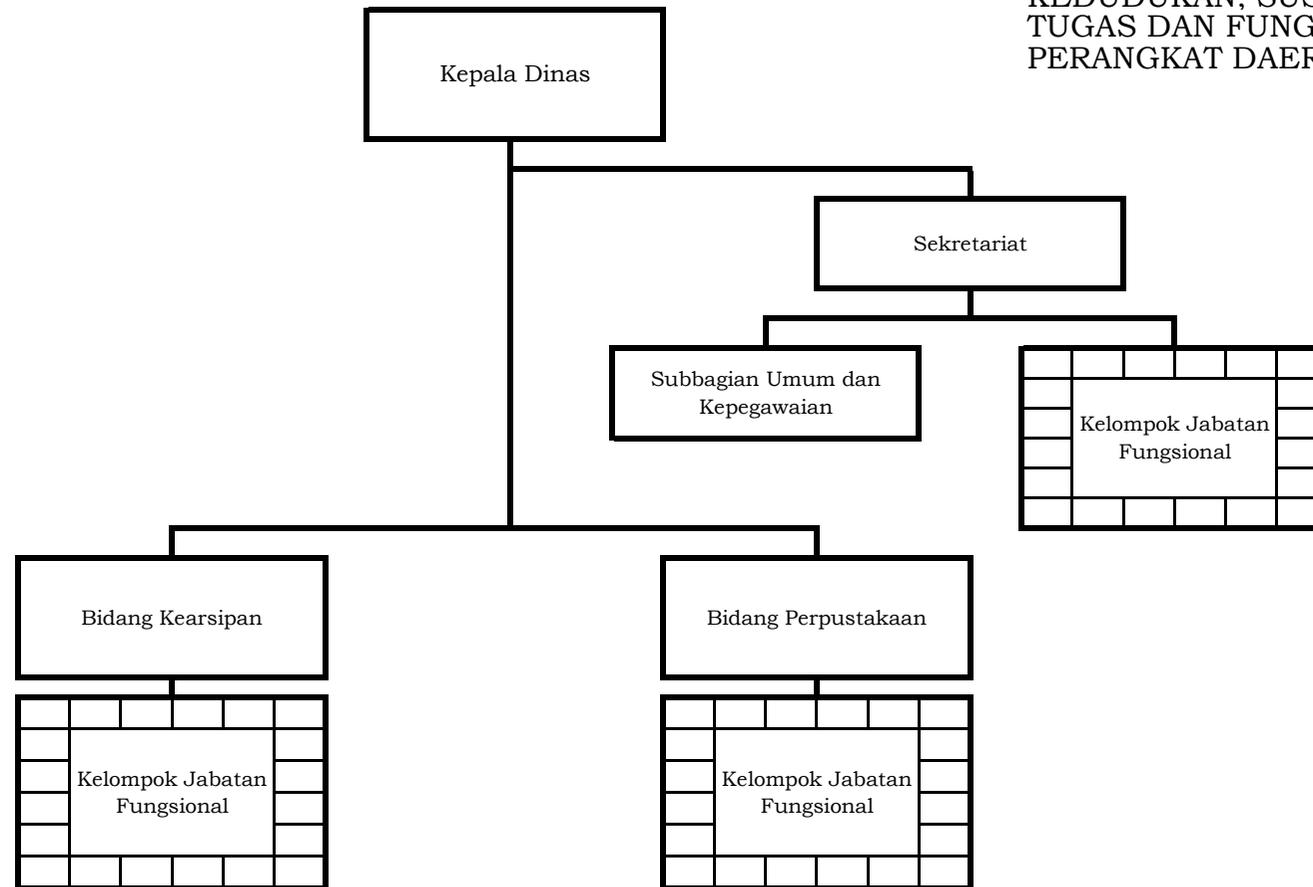
BUPATI SRAGEN,

TTD

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS ARSIP
DAN PERPUSTAKAAN

LAMPIRAN XXIIa
PERATURAN BUPATI SRAGEN
NOMOR 21 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI



BUPATI SRAGEN.

TTD

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

LAMPIRAN XXIIb
 PERATURAN BUPATI SRAGEN
 NOMOR 21 TAHUN 2023
 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, 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 tugas; b. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan; c. Pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan, meliputi: |

| 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 tugas;</p> <p>d. Pengelolaan perlengkapan, administrasi umum, rumah tangga, aset, dan jasa penunjang di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan;</p> <p>e. Pengelolaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan;</p> <p>f. Pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan; 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> |
| 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, meliputi:</p> |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|----|-------------------------|-------|--|
| | | | <p>1) Kelompok Unsur Pengelolaan Arsip: 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 tugas;</p> <p>2) Kelompok Unsur Perlindungan dan Penyelamatan Arsip: 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/Kelurahan); 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 tugas;</p> <p>3) Kelompok Unsur Akuisisi Arsip:</p> |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|----|-------------------------|---|--|
| | | | <p>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 tugas;</p> <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> |
| 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, | <p>a. Penyusunan bahan program kerja di bidang Pengelolaan Perpustakaan, Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno, Pembinaan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pengelolaan Perpustakaan, Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno, Pembinaan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca;</p> |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|----|-------------------------|---|--|
| | | Pembinaan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca. | <p>c. Pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan Perpustakaan, Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno, Pembinaan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca, meliputi:</p> <p>1) Kelompok Unsur Pengelolaan Perpustakaan: 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 tugas;</p> <p>2) Kelompok Unsur Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno: 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 tugas;</p> <p>3) Kelompok Unsur Pembinaan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca:</p> |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|----|-------------------------|-------|--|
| | | | <p>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 tugas;</p> <p>d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Perpustakaan, Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno, Pembinaan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca;</p> <p>e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengelolaan Perpustakaan, Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno, Pembinaan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca; dan</p> <p>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p> |

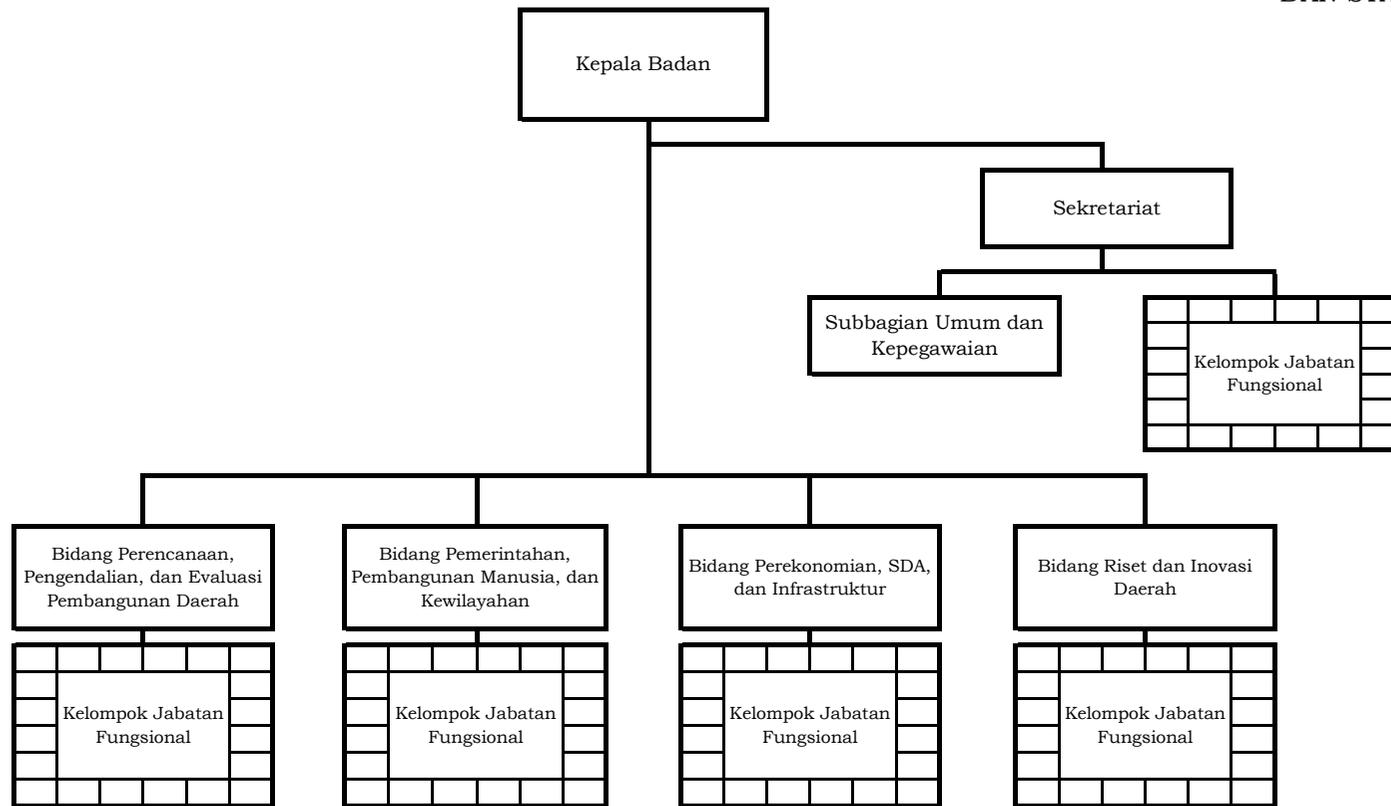
BUPATI SRAGEN,

TTD

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET
DAN INOVASI DAERAH

LAMPIRAN XXIIIa
PERATURAN BUPATI SRAGEN
NOMOR 21 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
DAN STAF AHLI BUPATI



BUPATI SRAGEN,

TTD

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

LAMPIRAN XXIIIb
 PERATURAN BUPATI SRAGEN
 NOMOR 21 TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
 DAN STAF AHLI BUPATI

TUGAS DAN FUNGSI
 BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH KABUPATEN SRAGEN

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|----|-------------------------|---|---|
| 1 | Kepala Badan | Membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan dan menyelenggarakan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi yang terintegrasi di daerah. | a. Penyusunan kebijakan teknis operasional bidang perencanaan dan penyelenggaraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi yang terintegrasi di Daerah; b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis operasional bidang perencanaan dan 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 penyelenggaraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi yang terintegrasi di Daerah; d. Pembinaan teknis operasional penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah bidang perencanaan dan penyelenggaraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi yang terintegrasi di Daerah; 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 | a. Pengoordinasian dan penyusunan program, anggaran, dan evaluasi kinerja di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah, meliputi: |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|-----|--------------------------------|--|--|
| | | Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah. | <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 tugas;</p> <p>b. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah;</p> <p>c. Pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah, meliputi:</p> <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 tugas;</p> <p>d. Pengelolaan perlengkapan, administrasi umum, rumah tangga, aset, dan jasa penunjang di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah;</p> <p>e. Pengelolaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah;</p> <p>f. Pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi 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 | a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Umum dan Kepegawaian; |

| 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 Umum dan Kepegawaian.</p> | <p>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.</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; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Perencanaan dan Pendanaan, Data dan Informasi, Pengendalian, Evaluasi, dan Pelaporan; c. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang Perencanaan dan Pendanaan, Data dan Informasi, Pengendalian, Evaluasi, dan Pelaporan, meliputi: 1) Kelompok Unsur Perencanaan dan Pendanaan:</p> |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|----|-------------------------|-------|---|
| | | | <p>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 tugas;</p> <p>2) Kelompok Unsur Data dan Informasi :</p> <p>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 tugas;</p> |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|----|---|--|--|
| | | | <p>3) Kelompok Unsur Pengendalian, Evaluasi, dan Pelaporan: 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 Pembantuan serta kegiatan lain sesuai bidang tugas;</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> <p>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai 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 | <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> |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|----|-------------------------|--|--|
| | | bidang Perencanaan Pemerintahan, Pembangunan Manusia, dan Kewilayahan. | <p>c. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang Perencanaan Pemerintahan, Pembangunan Manusia, dan Kewilayahan, meliputi:</p> <p>1) Kelompok Unsur Pemerintahan: 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 tugas;</p> <p>2) Kelompok Unsur Pembangunan Manusia: 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 tugas;</p> |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|----|---|--|--|
| | | | <p>3) Kelompok Unsur Kewilayahan: 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 tugas;</p> <p>d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Perencanaan Pemerintahan, Pembangunan Manusia, dan Kewilayahan;</p> <p>e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan Pemerintahan, Pembangunan Manusia, dan Kewilayahan; dan</p> <p>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p> |
| 5 | Bidang Perekonomian, SDA, dan Infrastruktur | 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>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, meliputi:</p> |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|----|-------------------------|-------|--|
| | | | <p>1) Kelompok Unsur Perekonomian: 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 tugas;</p> <p>2) Kelompok Unsur SDA dan Lingkungan Hidup: 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 tugas;</p> |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|----|---------------------------------|---|---|
| | | | <p>3) Kelompok Unsur Prasarana Wilayah: 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; Pengkajian, 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); Pengkoordinasian</p> <p>d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Perencanaan Perekonomian, SDA dan Lingkungan Hidup, dan Prasarana Wilayah;</p> <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> |
| 6 | Bidang Riset dan Inovasi Daerah | Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, melaksanakan kebijakan, koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah | <p>a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Penelitian dan Pengembangan;</p> <p>b. Pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, dan pembinaan pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah, meliputi:</p> <p>1) Kelompok Unsur Riset Sosial dan Pemerintahan:</p> |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|----|-------------------------|---|---|
| | | <p>secara menyeluruh dan berkelanjutan, dan 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>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 lain sesuai bidang tugas;</p> <p>2) Kelompok Unsur Riset Ekonomi dan Pembangunan: 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, serta kegiatan lain sesuai bidang tugas;</p> |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|----|-------------------------|-------|--|
| | | | <p>3) Kelompok Unsur Inovasi dan Teknologi: 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 Kelitbang (Pengelolaan Jurnal Litbang Sukowati); Fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual; Fasilitasi Kegiatan Kreativitas 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 tugas;</p> <p>c. Penyusunan perencanaan, program, anggaran, kelembagaan, dan sumber daya penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta Inovasi dan inovasi di daerah yang berpedoman pada nilai Pancasila;</p> <p>d. Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang riset dan inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta inovasi dan inovasi di daerah;</p> <p>e. 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 Inovasi dan inovasi di daerah;</p> <p>f. Pemantauan dan evaluasi penelitian, pengembangan, penyelenggaraan pengkajian, dan penerapan, serta inovasi dan inovasi di daerah;</p> <p>g. Pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan sistem informasi ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah;</p> |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|----|-------------------------|-------|--|
| | | | h. Koordinasi 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; i. Koordinasi sistem ilmu pengetahuan dan teknologi daerah; dan j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya. |

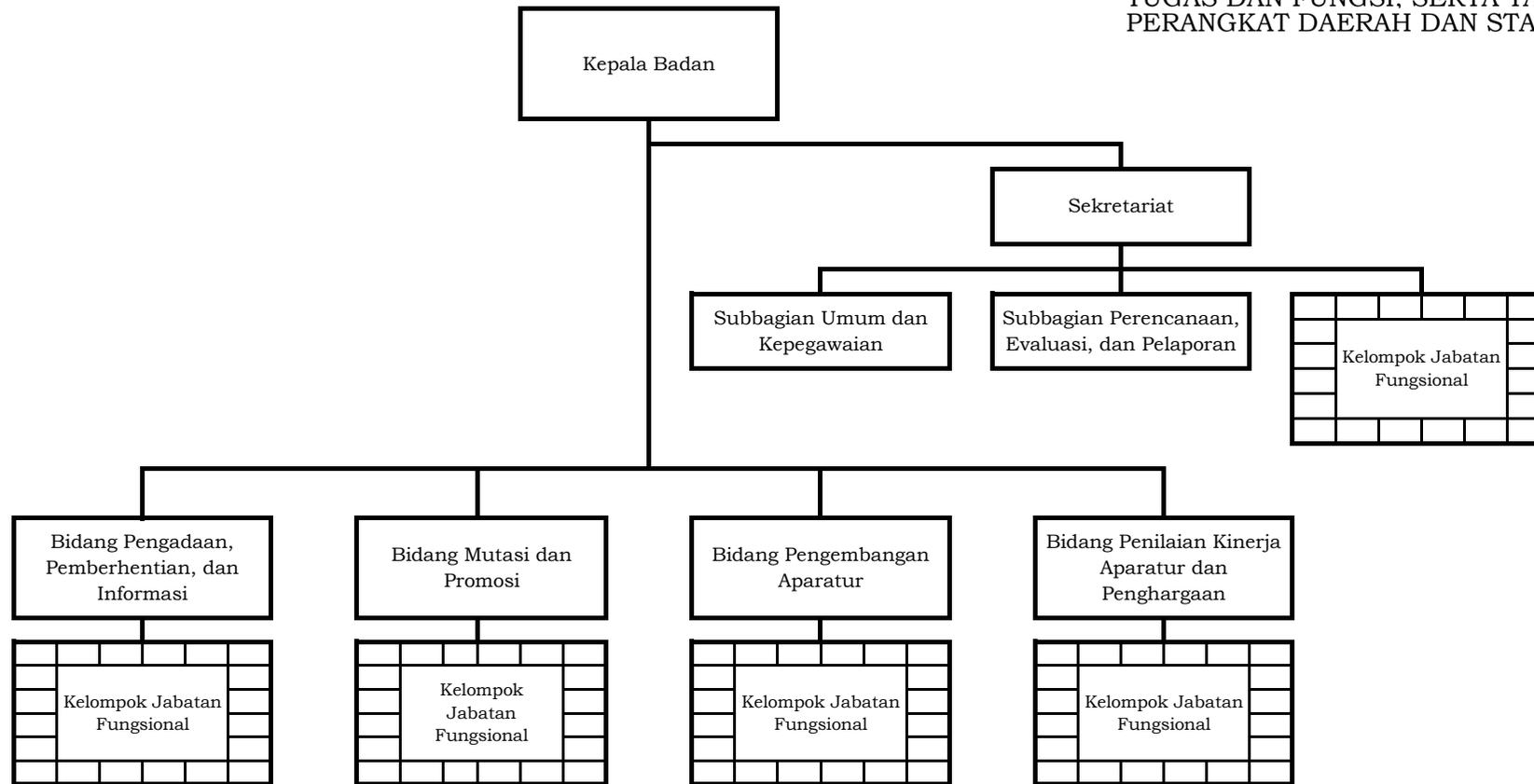
BUPATI SRAGEN,

TTD

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

LAMPIRAN XXIVa
PERATURAN BUPATI SRAGEN
NOMOR 21 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI



BUPATI SRAGEN,

TTD

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

LAMPIRAN XXIVb
 PERATURAN BUPATI SRAGEN
 NOMOR 21 TAHUN 2023
 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. | <ul style="list-style-type: none"> 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. | <ul style="list-style-type: none"> 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, meliputi: |

| 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 tugas;</p> <p>d. Pengelolaan perlengkapan, administrasi umum, rumah tangga, aset, dan jasa penunjang di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;</p> <p>e. Pengelolaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;</p> <p>f. Pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; 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 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> |

| 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 | 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. | 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. |
| 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. | a. Penyusunan bahan program kerja di bidang Pengadaan dan Pemberhentian, Data dan Informasi, dan Fasilitasi Profesi ASN; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pengadaan dan Pemberhentian, Data dan Informasi, dan Fasilitasi Profesi ASN; c. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang Pengadaan dan Pemberhentian, Data dan Informasi, dan Fasilitasi Profesi ASN, meliputi: 1) Kelompok Unsur Pengadaan dan Pemberhentian: |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|----|---------------------------|---|--|
| | | | <p>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 tugas;</p> <p>2) Kelompok Unsur Data dan Informasi: 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 tugas;</p> <p>3) Kelompok Unsur Fasilitasi Profesi ASN: 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 tugas;</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> |
| 4 | Bidang Mutasi dan Promosi | Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan | <p>a. Penyusunan bahan program kerja di bidang Mutasi, Kepangkatan dan Pengembangan Karier dan Promosi;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Mutasi, Kepangkatan dan Pengembangan Karier dan Promosi;</p> |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|----|-------------------------|---|--|
| | | <p>pelaporan di bidang Mutasi, Kepangkatan dan Pengembangan Karier dan Promosi.</p> | <p>c. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang Mutasi, Kepangkatan dan Pengembangan Karier dan Promosi, meliputi:</p> <p>1) Kelompok Unsur Mutasi : 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 tugas;</p> <p>2) Kelompok Unsur Kepangkatan: Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN (meliputi: Penyusunan Daftar Penjagaan Kenaikan Pangkat; Verifikasi dan Mengusulkan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat; Verifikasi Draf 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 tugas;</p> <p>3) Kelompok Unsur Pengembangan Karier dan Promosi: 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 tugas;</p> <p>d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Mutasi, Kepangkatan dan Pengembangan Karier dan Promosi;</p> <p>e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Mutasi, Kepangkatan dan Pengembangan Karier dan Promosi; dan</p> <p>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p> |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|----|------------------------------|---|--|
| 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, meliputi:</p> <p>1) Kelompok Unsur Diklat Penjurangan dan Sertifikasi: 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 tugas;</p> <p>2) Kelompok Unsur Diklat Teknis Fungsional: 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 tugas;</p> <p>3) Kelompok Unsur Pengembangan Kompetensi: 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 tugas;</p> |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|----|---|---|---|
| | | | <p>d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Penjenjangan dan Sertifikasi, Diklat Teknis Fungsional, dan Pengembangan Kompetensi;</p> <p>e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Penjenjangan dan Sertifikasi, Diklat Teknis Fungsional, dan Pengembangan Kompetensi; dan</p> <p>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p> |
| 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. | <p>a. Penyusunan bahan program kerja di bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur, Pembinaan Disiplin Aparatur, dan Penghargaan dan Kesejahteraan Aparatur;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur, Pembinaan Disiplin Aparatur, dan Penghargaan dan Kesejahteraan Aparatur;</p> <p>c. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur, Pembinaan Disiplin Aparatur, dan Penghargaan dan Kesejahteraan Aparatur, meliputi:</p> <p>1) Kelompok Unsur Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur: 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 tugas;</p> <p>2) Kelompok Unsur Pembinaan Disiplin Aparatur: 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 tugas;</p> |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|----|-------------------------|-------|--|
| | | | <p>3) Kelompok Unsur Penghargaan dan Kesejahteraan Aparatur: 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 tugas;</p> <p>d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur, Pembinaan Disiplin Aparatur, dan Penghargaan dan Kesejahteraan Aparatur;</p> <p>e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur, Pembinaan Disiplin Aparatur, dan Penghargaan dan Kesejahteraan Aparatur; dan</p> <p>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p> |

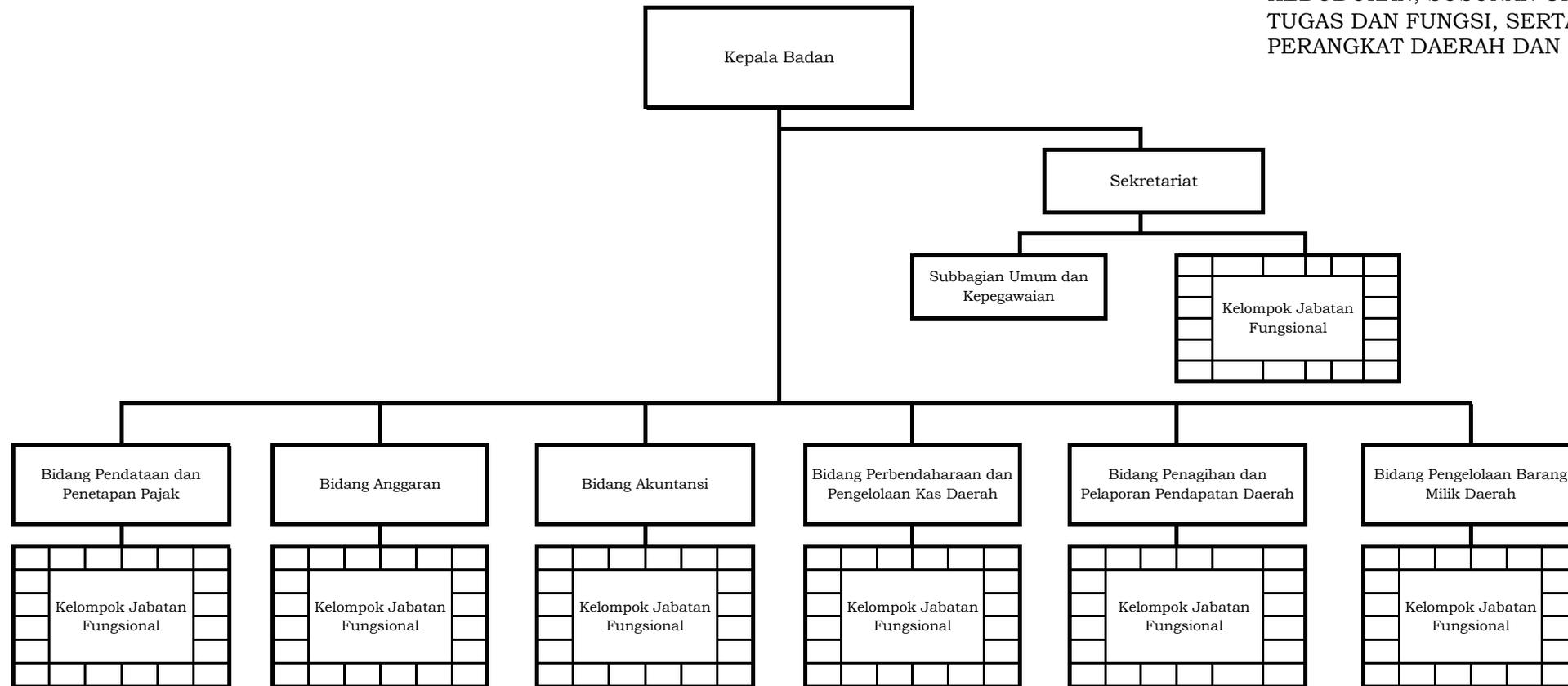
BUPATI SRAGEN,

TTD

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH

LAMPIRAN XXVa
PERATURAN BUPATI SRAGEN
NOMOR 21 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI



BUPATI SRAGEN,
TTD
KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

LAMPIRAN XXVb
 PERATURAN BUPATI SRAGEN
 NOMOR 21 TAHUN 2023
 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, 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 tugas; b. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah; |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|-----|--------------------------------|--|--|
| | | | <p>c. Pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah, 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 tugas;</p> <p>d. Pengelolaan perlengkapan, administrasi umum, rumah tangga, aset, dan jasa penunjang di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;</p> <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:</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> |
| 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, meliputi:</p> <p>1) Kelompok Unsur Pendaftaran dan Pendataan Pajak: 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 tugas;</p> <p>2) Kelompok Unsur Pengembangan dan Penyuluhan Pajak: 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 tugas;</p> <p>3) Kelompok Unsur Penetapan Pajak:</p> |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|----|-------------------------|--|--|
| | | | <p>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 tugas;</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> |
| 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. | <p>a. Penyusunan bahan program kerja di bidang Penyusunan dan Perencanaan Anggaran I, Penyusunan dan Perencanaan Anggaran II, Analisis dan Administrasi Anggaran;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Penyusunan dan Perencanaan Anggaran I, Penyusunan dan Perencanaan Anggaran II, Analisis dan Administrasi Anggaran;</p> <p>c. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang Penyusunan dan Perencanaan Anggaran I, Penyusunan dan Perencanaan Anggaran II, Analisis dan Administrasi Anggaran, meliputi:</p> <p>1) Kelompok Unsur Penyusunan dan Perencanaan Anggaran I:</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 tugas;</p> <p>2) Kelompok Unsur Penyusunan dan Perencanaan Anggaran II: 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 tugas;</p> <p>3) Kelompok Unsur Analisis dan Administrasi Anggaran: 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 tugas;</p> <p>d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Penyusunan dan Perencanaan Anggaran I, Penyusunan dan Perencanaan Anggaran II, Analisis dan Administrasi Anggaran;</p> |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|----|-------------------------|---|--|
| | | | <p>e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Penyusunan dan Perencanaan Anggaran I, Penyusunan dan Perencanaan Anggaran II, Analisis dan Administrasi Anggaran; dan</p> <p>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p> |
| 5 | Bidang Akuntansi | 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. | <p>a. Penyusunan bahan program kerja di bidang Pencatatan dan Analisis Transaksi Keuangan, Pelaporan Keuangan, dan Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Keuangan;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pencatatan dan Analisis Transaksi Keuangan, Pelaporan Keuangan, dan Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Keuangan;</p> <p>c. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang Pencatatan dan Analisis Transaksi Keuangan, Pelaporan Keuangan, dan Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Keuangan, meliputi:</p> <p>1) Kelompok Unsur Pencatatan dan Analisis Transaksi Keuangan: 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 tugas;</p> <p>2) Kelompok Unsur Pelaporan Keuangan:</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 tugas;</p> <p>3) Kelompok Unsur Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Keuangan:</p> <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 tugas;</p> <p>d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Pencatatan dan Analisis Transaksi Keuangan, Pelaporan Keuangan, dan Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Keuangan;</p> <p>e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pencatatan dan Analisis Transaksi Keuangan, Pelaporan Keuangan, dan Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Keuangan; dan</p> <p>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p> |
| 6 | Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas Daerah | Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan | a. Penyusunan bahan program kerja di bidang Perbendaharaan I, Perbendaharaan II, dan Pengelolaan Kas Daerah; |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|----|-------------------------|--|---|
| | | kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perbendaharaan I, Perbendaharaan II, dan Pengelolaan Kas Daerah. | <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, meliputi:</p> <p>1) Kelompok Unsur Perbendaharaan I: 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 tugas;</p> <p>2) Kelompok Unsur Perbendaharaan II:</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 Pihak 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 tugas;</p> <p>3) Kelompok Unsur Pengelolaan Kas Daerah:</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 DTHRTH serta kegiatan lain sesuai bidang tugas;</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> |
| 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 |
|----|-------------------------|---|--|
| | | <p>dan Pengawasan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah.</p> | <p>c. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang Penagihan Pajak, Penyelesaian Keberatan Pajak, Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah, meliputi:</p> <p>1) Kelompok Unsur Penagihan Pajak: 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 tugas;</p> <p>2) Kelompok Unsur Penyelesaian Keberatan Pajak: 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 tugas;</p> <p>3) Kelompok Unsur Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah: 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 tugas;</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> |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|----|--|---|---|
| 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, meliputi:</p> <p>1) Kelompok Unsur Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Daerah: 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 tugas;</p> <p>2) Kelompok Unsur Pengamanan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah:</p> |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|----|-------------------------|-------|---|
| | | | <p>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 Negar; 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 tugas;</p> <p>3) Kelompok Unsur Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah:</p> <p>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 tugas;</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> |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|----|-------------------------|-------|--|
| | | | 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 f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya. |

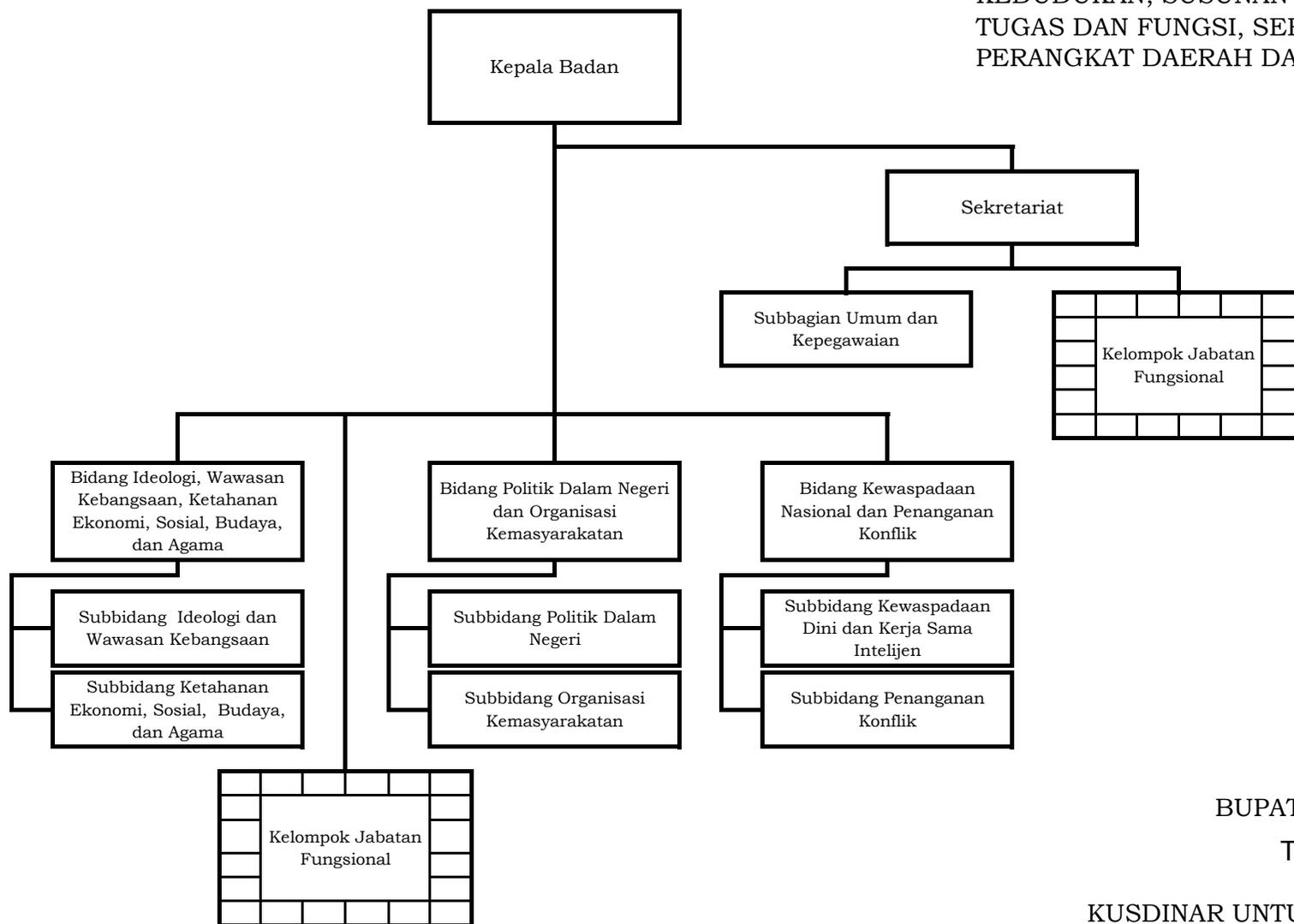
BUPATI SRAGEN,

TTD

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN KESATUAN
BANGSA DAN POLITIK

LAMPIRAN XXVIa
PERATURAN BUPATI SRAGEN
NOMOR 21 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI



BUPATI SRAGEN,
TTD

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

LAMPIRAN XXVIb
 PERATURAN BUPATI SRAGEN
 NOMOR 21 TAHUN 2023
 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 , 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 tugas; b. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik ; |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|-----|--------------------------------|--|--|
| | | | <p>c. Pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik , 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 tugas;</p> <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:</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> |
| 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. | <p>a. Penyusunan bahan program kerja di bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, dan Agama;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, dan Agama;</p> <p>c. Pelaksanaan kebijakan di bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, dan Agama;</p> <p>d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, dan Agama;</p> <p>e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, dan Agama; dan</p> <p>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p> |
| 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 | <p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;</p> |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|-----|--|--|---|
| | | Wawasan Kebangsaan. | <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan meliputi: Penyiapan Bahan dan Fasilitasi Kegiatan di Bidang Ideologi Wawasan Kebangsaan, Bela Negara, Karakter Bangsa, Pembauran Kebangsaan, Bineka Tunggal Ika dan Sejarah Kebangsaan; Pembinaan 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: 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> |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|-----|---|---|---|
| | | | <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 pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Politik Dalam Negeri . | <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> <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:</p> |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|-----|-------------------------------------|---|---|
| | | | <p>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 | 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>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: 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> |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|-----|---|---|--|
| 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. | <ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan bahan program kerja di bidang Kewaspadaan Dini dan Kerja Sama Intelijen dan Penanganan Konflik; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Kewaspadaan Dini dan Kerja Sama Intelijen dan Penanganan Konflik; c. Pelaksanaan kebijakan di bidang Kewaspadaan Dini dan Kerja Sama Intelijen dan Penanganan Konflik; d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Kewaspadaan Dini dan Kerja Sama Intelijen dan Penanganan Konflik; e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Kewaspadaan Dini dan Kerja Sama Intelijen dan Penanganan Konflik; dan f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya. |
| 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, dan pelaporan di bidang Kewaspadaan Dini dan Kerja Sama Intelijen. | <ul style="list-style-type: none"> a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Kewaspadaan Dini dan Kerja Sama Intelijen; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Kewaspadaan Dini dan Kerja Sama Intelijen; c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Kewaspadaan Dini dan Kerja Sama Intelijen; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Kewaspadaan Dini dan Kerja Sama Intelijen; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kewaspadaan Dini dan Kerja Sama Intelijen meliputi: <ul style="list-style-type: none"> 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. f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Kewaspadaan Dini dan Kerja Sama Intelijen; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya. |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|-----|------------------------------|--|---|
| 5.2 | Subbidang Penanganan Konflik | 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. | <ul style="list-style-type: none"> a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Penanganan Konflik; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Penanganan Konflik; c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Penanganan Konflik; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Penanganan Konflik; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Penanganan Konflik meliputi: 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. 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. |

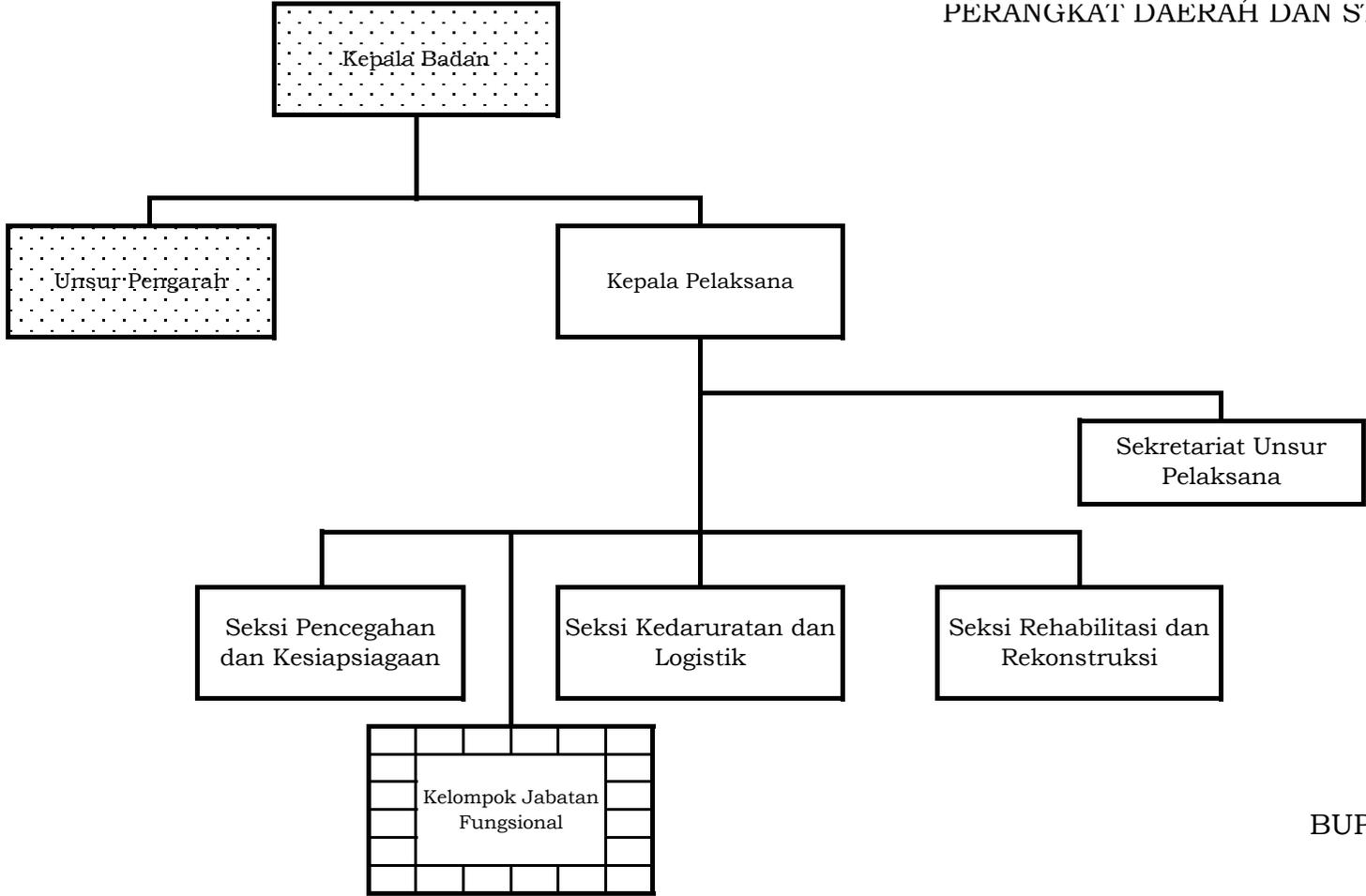
BUPATI SRAGEN,

TTD

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN PENANGGULANGAN
BENCANA DAERAH

LAMPIRAN XXVIIa
PERATURAN BUPATI SRAGEN
NOMOR 21 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI



BUPATI SRAGEN,
TTD

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

LAMPIRAN XXVIIb
 PERATURAN BUPATI SRAGEN
 NOMOR 21 TAHUN 2023
 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 Badan | Membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan bencana yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah, yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi serta rekonstruksi secara adil dan setara sesuai kebijakan pemerintah daerah serta Badan Nasional Penanggulangan Bencana.. | <ul style="list-style-type: none"> a. Perumusan dan penetapan kebijakan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi dengan bertindak cepat, tepat, efektif dan efisien; b. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu dan menyeluruh; c. Penetapan pedoman dan pengarahan terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi serta rekonstruksi secara adil dan setara; d. Penetapan standarisasi serta kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; e. Penyusunan, penetapan dan menginformasikan peta rawan bencana; f. Penyusunan dan penetapan prosedur tetap penanganan bencana; g. Pelaksanaan penyelenggaraan penanggulangan bencana pada wilayahnya; h. Pelaporan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada Bupati setiap sebulan sekali dalam kondisi normal dan setiap saat dalam kondisi darurat bencana; i. Pengendalian pengumpulan dan penyaluran uang dan barang; |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|----|-----------------------------|---|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> j. Pertanggungjawaban penggunaan anggaran yang diterima dari anggaran pendapatan belanja daerah; dan k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya. |
| 2 | Unsur Pengarah | Menyusun konsep pelaksanaan kebijakan, memantau, dan mengevaluasi penyelenggaraan penanggulangan bencana daerah. | <ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan konsep pelaksanaan kebijakan penanggulangan bencana daerah; b. Pemantauan penyelenggaraan penanggulangan bencana daerah; dan c. Pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan penanggulangan bencana daerah. |
| 1 | Kepala Pelaksana | Membantu Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana secara terintegrasi meliputi pra bencana, saat tanggap darurat, dan pasca bencana. | <ul style="list-style-type: none"> 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; 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; 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 d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya. |
| 2 | Sekretariat Unsur Pelaksana | Memberikan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah. | <ul style="list-style-type: none"> a. Pengoordinasian dan penyusunan program, anggaran, dan evaluasi kinerja di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah; b. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah; c. Pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah; |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|----|------------------------------------|--|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> d. Pengelolaan perlengkapan, administrasi umum, rumah tangga, aset, dan jasa penunjang di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah; e. Pengelolaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah; f. Pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah; dan g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya. |
| 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"> a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan; c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan; 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. f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan; dan |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|----|-------------------------------------|--|--|
| | | | g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya. |
| 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 Epidemi/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 daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Rehabilitasi dan | <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> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;</p> |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|----|-------------------------|---------------|--|
| | | Rekonstruksi. | <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> |

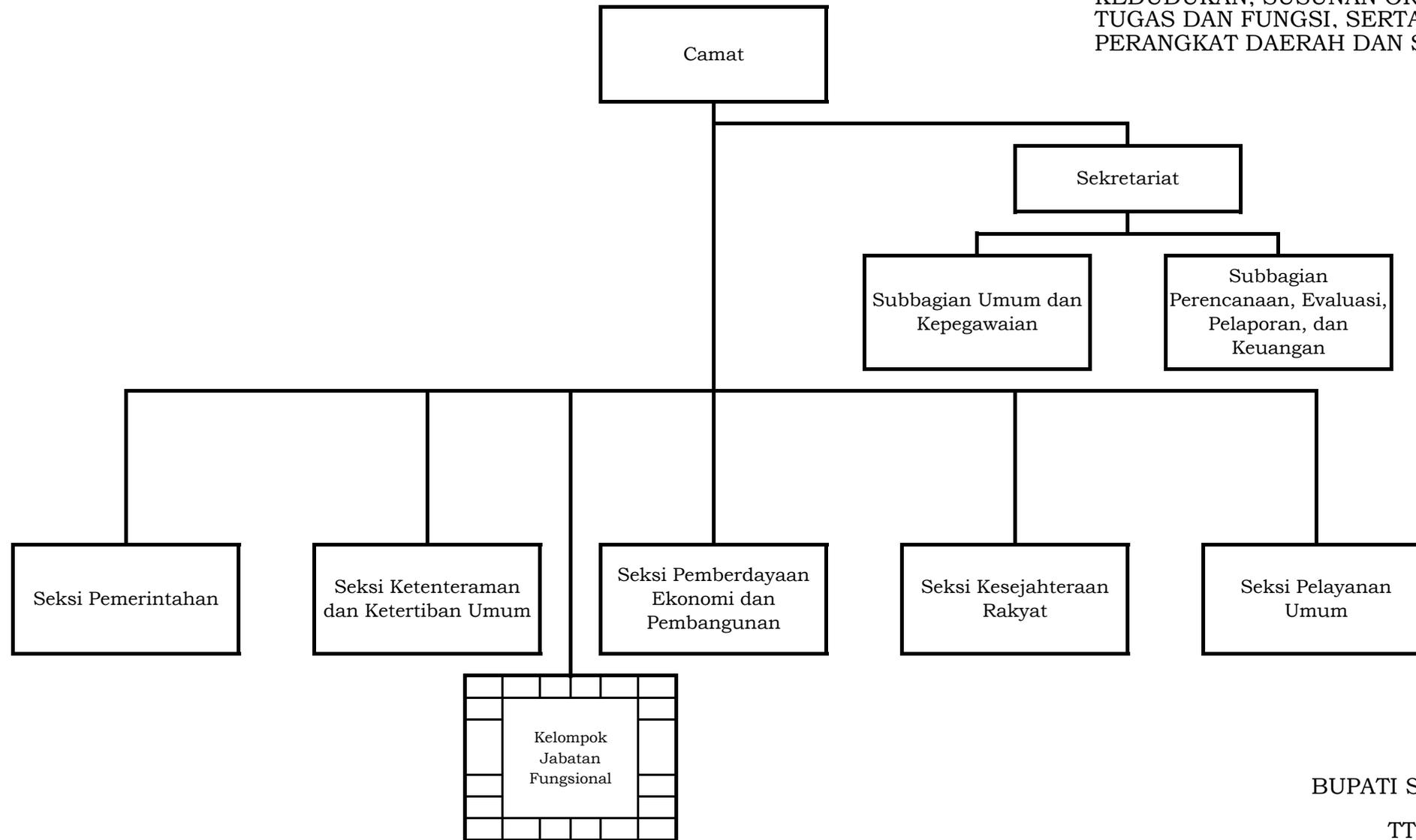
BUPATI SRAGEN,

TTD

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

A. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI KECAMATAN

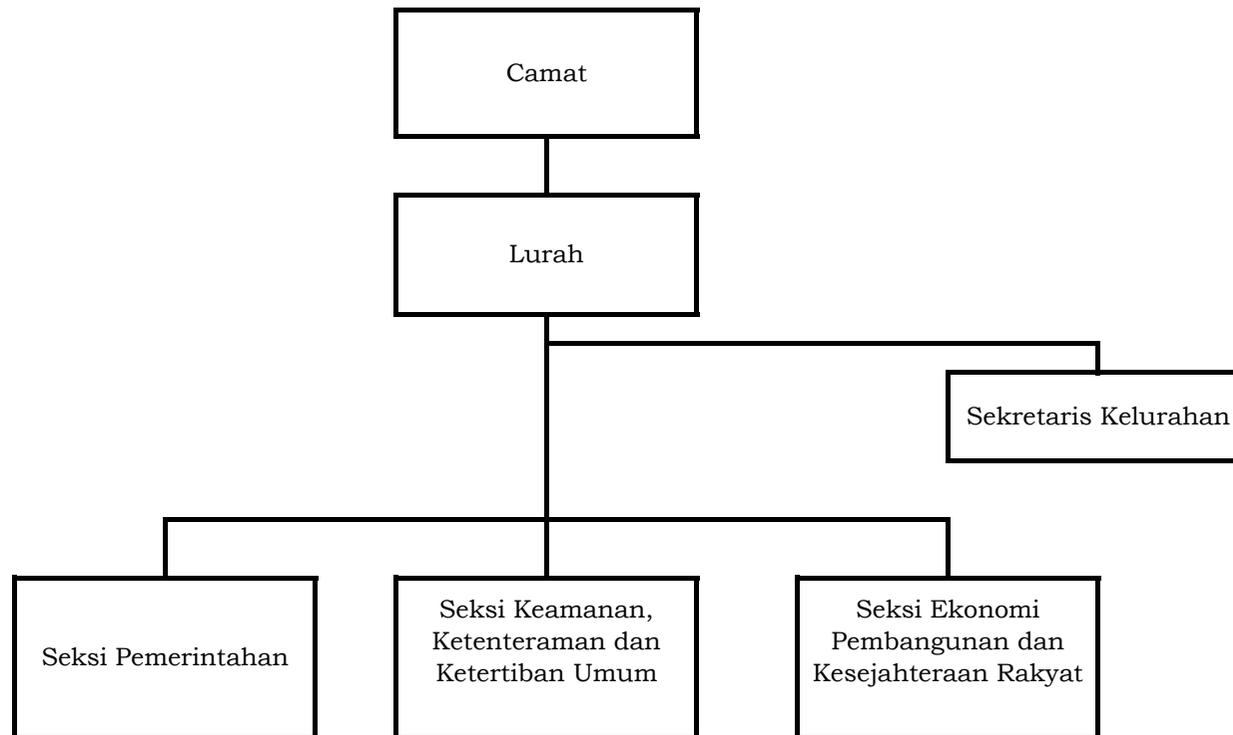
LAMPIRAN XXIXa
PERATURAN BUPATI SRAGEN
NOMOR 21 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI



BUPATI SRAGEN,
TTD

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

B. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI KELURAHAN



BUPATI SRAGEN,

TTD

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

LAMPIRAN XXIXb
 PERATURAN BUPATI SRAGEN
 NOMOR 21 TAHUN 2023
 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"> 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; 2) pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa; 3) pembinaan kerukunan antarsuku, dan intrasuku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas keamanan lokal, regional, dan nasional; 4) penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; 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; 6) pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila; dan |

| 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. Pengoordinasian 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. Pengoordinasian 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"> 1) melakukan fasilitasi penyelenggaraan Pemerintahan Desa; 2) melakukan evaluasi dan pengawasan Peraturan Desa; 3) mengawasi pengelolaan Keuangan Desa dan pendayagunaan aset Desa; dan 4) melakukan upaya percepatan pembangunan perdesaan. |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|-----|--------------------------------|--|--|
| | | | <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> <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 | 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; Pengawasan Kunjungan Pejabat; Perizinan Non Pelayanan serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum; dan</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> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.</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. | <ul style="list-style-type: none"> a. Pengoordinasian dan penyusunan program, anggaran, dan evaluasi kinerja di lingkungan Kelurahan; b. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Kelurahan; c. Pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Kelurahan; d. Pengelolaan perlengkapan, administrasi umum, rumah tangga, aset, dan jasa penunjang di lingkungan Kelurahan; e. Pengelolaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Kelurahan; f. Pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kelurahan; dan g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya. |
| 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. | <ul style="list-style-type: none"> a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pemerintahan lingkup Kelurahan; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pemerintahan lingkup Kelurahan; c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemerintahan lingkup Kelurahan; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Pemerintahan lingkup Kelurahan; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pemerintahan lingkup Kelurahan, meliputi: 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. 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. |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|-----|--|--|---|
| 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. | <ul style="list-style-type: none"> 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 kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat. | <ul style="list-style-type: none"> a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat lingkup Kelurahan; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat lingkup Kelurahan; c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat lingkup Kelurahan; |

| NO | JABATAN/UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|----|-------------------------|-------|--|
| | | | <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat lingkup Kelurahan;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat lingkup Kelurahan, meliputi: 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> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p> |

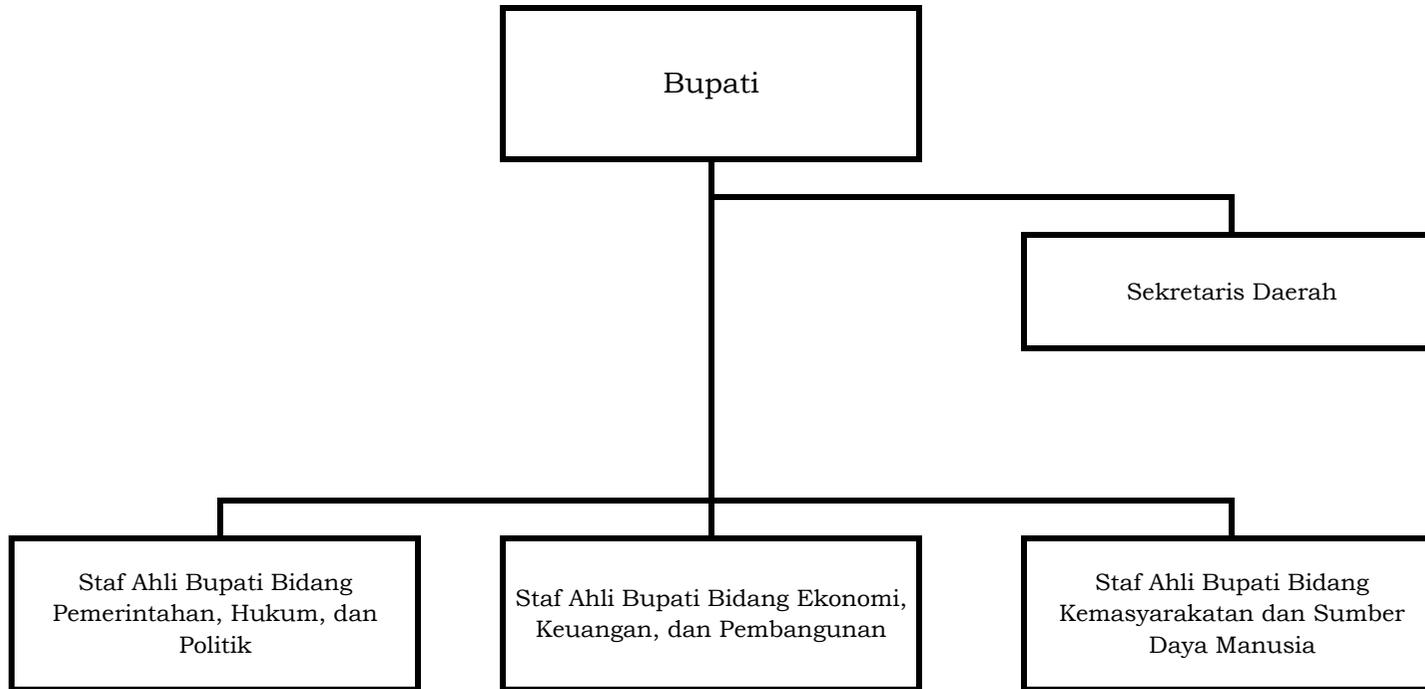
BUPATI SRAGEN,

TTD

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI STAF AHLI BUPATI

LAMPIRAN XXIXa
PERATURAN BUPATI SRAGEN
NOMOR 21 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI



BUPATI SRAGEN,

TTD

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

LAMPIRAN XXIXb
 PERATURAN BUPATI SRAGEN
 NOMOR 21 TAHUN 2023
 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> <p>d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.</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>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> |

| NO | STAF AHLI BUPATI | TUGAS | FUNGSI/URAIAN TUGAS |
|----|--|--|---|
| | | | d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya. |
| 3 | Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia | Memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati di bidang Kemasyarakatan dan Sumberdaya 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,

TTD

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI