SALINAN

PERATURAN BUPATI SRAGEN
NOMOR 6 TAHUN 2020

TENTANG

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 Kabupaten Sragen sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sragen, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang 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 Lingkup Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan 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 dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sragen (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2019 Nomor 15);
6. Peraturan Bupati Sragen Nomor 87 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah dan Staf Ahli Bupati (Berita Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2016 Nomor 87) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sragen Nomor 63 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Sagen Nomor 87 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah dan Staf Ahli Bupati (Berita Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2019 Nomor 63).
7. Peraturan Bupati Sragen Nomor 83 Tahun 2017 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Kabupaten Sragen (Berita Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2017 Nomor 83) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Sragen Nomor 69 Tahun 2019 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Bupati Sragen Nomor 83 Tahun 2017 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Kabupaten Sragen (Berita Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2019 Nomor 69);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : 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. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Sragen.
3. Bupati adalah Bupati Sragen.

4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten.
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 adalah Inspektorat Kabupaten Sragen.
8. Dinas adalah Dinas Kabupaten Sragen.
9. Badan adalah Badan Kabupaten Sragen.
10. Kecamatan adalah wilayah dari Kabupaten Sragen yang dipimpin oleh Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Sragen.
11. Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang selanjutnya disingkat BPBD adalah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Sragen.
12. Staf Ahli Bupati adalah Staf Ahli Bupati Kabupaten Sragen.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II
TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah dan Staf Ahli Bupati Kabupaten Sragen tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran XXX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Sekretariat Daerah

Pasal 4

(1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.

(2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Daerah**,** pimpinan satuan organisasi, dan kelompok jabatan fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan satuan organisasi masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah serta dengan instansi lain di luar Sekretariat Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 6

Setiap pimpinan satuan organisasi mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7

Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat Daerah bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 8

Setiap pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 9

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

Pasal 10

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan

kepada bawahan masing-masing agar mengadakan rapat secara berkala.

Pasal 12

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

Bagian Kedua
Sekretariat DPRD

Pasal 13

(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.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris DPRD**,** pimpinan satuan organisasi, dan kelompok jabatan fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan satuan organisasi masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD serta dengan instansi lain di luar Sekretariat DPRD sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 15

Setiap pimpinan satuan organisasi mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 16

Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat DPRD bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 17

Setiap pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 18

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

Pasal 19

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing agar mengadakan rapat secara berkala.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas di wilayah, Sekretariat DPRD melakukan koordinasi dengan Camat.

Bagian Ketiga
Inspektorat

Pasal 22

(1) Inspektorat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
(2) Inspektorat dipimpin oleh Inspektur yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(3) Dalam hal terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/Daerah, Inspektorat melaksanakan fungsi pengawasan untuk tujuan tertentu tanpa menunggu penugasan dari Bupati.
(4) Dalam hal pelaksanaan fungsi pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan serta pengawasan untuk tujuan tertentu terdapat indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/Daerah, Inspektorat wajib melaporkan kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugasnya, Inspektur**,** pimpinan satuan organisasi, dan kelompok jabatan fungsional

menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan satuan organisasi masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Inspektorat serta dengan instansi lain di luar Inspektorat sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 24

Setiap pimpinan satuan organisasi mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 25

Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Inspektorat bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 26

Setiap pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 27

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

Pasal 28

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing agar mengadakan rapat secara berkala.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas di wilayah, Inspektorat melakukan koordinasi dengan Camat.

Bagian Keempat
Dinas

Pasal 31

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
(2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas**,** pimpinan satuan organisasi, dan kelompok jabatan fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan satuan organisasi masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas serta dengan instansi lain di luar Dinas sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 33

Setiap pimpinan satuan organisasi mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 34

Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 35

Setiap pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 36

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

Pasal 37

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan disampaikan pula kepada

satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 38

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing agar mengadakan rapat secara berkala.

Pasal 39

Dalam melaksanakan tugas di wilayah, Dinas melakukan koordinasi dengan Camat.

Bagian Kelima
Badan

Pasal 40

(1) Badan merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
(2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 41

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan**,** pimpinan satuan organisasi, dan kelompok jabatan fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan satuan organisasi masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Badan serta dengan instansi lain di luar Badan sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 42

Setiap pimpinan satuan organisasi mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 43

Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Badan bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 44

Setiap pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab

kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 45

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

Pasal 46

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 47

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing agar mengadakan rapat secara berkala.

Pasal 48

Dalam melaksanakan tugas di wilayah, Badan melakukan koordinasi dengan Camat.

Bagian Keenam
BPBD

Pasal 49

(1) BPBD berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
(2) BPBD dipimpin oleh Kepala BPBD secara *ex-officio* dijabat oleh Sekretaris Daerah.
(3) Unsur Pelaksana BPBD berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BPBD.
(4) Unsur Pelaksana BPBD dipimpin Kepala Pelaksana yang membantu Kepala BPBD dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi unsur pelaksana BPBD sehari-hari.

Pasal 50

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala BPBD**,** pimpinan satuan organisasi, dan kelompok jabatan fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan satuan organisasi masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan BPBD serta dengan instansi lain di luar BPBD sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 51

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 52

Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan BPBD bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 53

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 54

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

Pasal 55

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 56

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing agar mengadakan rapat secara berkala.

Pasal 57

Dalam melaksanakan tugas di wilayah, BPBD melakukan koordinasi dengan Camat.

Bagian Ketujuh
Kecamatan

Pasal 58

Kecamatan dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di

bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 59

Dalam melaksanakan tugasnya, Camat**,** pimpinan satuan organisasi, dan kelompok jabatan fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan satuan organisasi masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Kecamatan serta dengan instansi lain di luar Kecamatan sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 60

Setiap pimpinan satuan organisasi mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 61

Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Kecamatan bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 62

Setiap pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 63

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

Pasal 64

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 65

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing agar mengadakan rapat secara berkala.

Bagian Kedelapan
Staf Ahli Bupati

Pasal 66

Staf Ahli Bupati berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Bagian Kesembilan
Jabatan Fungsional

Pasal 67

(1) Pejabat 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) Setiap Pejabat Fungsional harus menjamin akuntabilitas Jabatan.
(3) Akuntabilitas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi terlaksananya:
    a. pelayanan fungsional berdasarkan keahlian tertentu yang dimiliki dalam rangka peningkatan kinerja organisasi secara berkesinambungan bagi Jabatan Fungsional keahlian; dan
    b. pelayanan fungsional berdasarkan keterampilan tertentu yang dimiliki dalam rangka peningkatan kinerja organisasi secara berkesinambungan bagi Jabatan Fungsional keterampilan.

BAB IV
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 68

(1) Dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan, hubungan Perangkat Daerah Provinsi dan Perangkat Daerah Kabupaten bersifat koordinatif dan fungsional untuk menyinkronkan pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.
(2) Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. sinkronisasi data;

b. sinkronisasi sasaran dan program; dan
c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 69

(1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, semua peraturan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi serta tata kerja yaitu:
1. Peraturan Bupati Sragen Nomor 41 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Sragen;
2. Peraturan Bupati Sragen Nomor 56 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Sragen;
3. Peraturan Bupati Sragen Nomor 92 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sragen;
4. Peraturan Bupati Sragen Nomor 93 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Sragen;
5. Peraturan Bupati Sragen Nomor 94 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Sragen;
6. Peraturan Bupati Sragen Nomor 95 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sragen;
7. Peraturan Bupati Sragen Nomor 96 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Sragen;
8. Peraturan Bupati Sragen Nomor 97 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sragen;
9. Peraturan Bupati Sragen Nomor 98 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Sragen;

10. Peraturan Bupati Sragen Nomor 99 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sragen;
11. Peraturan Bupati Sragen Nomor 100 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sragen;
12. Peraturan Bupati Sragen Nomor 101 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sragen;
13. Peraturan Bupati Sragen Nomor 102 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen;
14. Peraturan Bupati Sragen Nomor 103 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sragen;
15. Peraturan Bupati Sragen Nomor 104 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Sragen;
16. Peraturan Bupati Sragen Nomor 105 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Sragen;
17. Peraturan Bupati Sragen Nomor 106 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sragen;
18. Peraturan Bupati Sragen Nomor 107 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sragen;
19. Peraturan Bupati Sragen Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sragen;
20. Peraturan Bupati Sragen Nomor 109 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Sragen;

21. Peraturan Bupati Sragen Nomor 110 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Pelindungan Anak Kabupaten Sragen;
22. Peraturan Bupati Sragen Nomor 111 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Sragen;
23. Peraturan Bupati Sragen Nomor 112 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sragen;
24. Peraturan Bupati Sragen Nomor 113 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Sragen;
25. Peraturan Bupati Sragen Nomor 114 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Sragen;
26. Peraturan Bupati Sragen Nomor 115 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Sragen;
27. Peraturan Bupati Sragen Nomor 116 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Sragen;
28. Peraturan Bupati Sragen Nomor 117 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Sragen;
29. Peraturan Bupati Sragen Nomor 118 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Sragen;
30. Peraturan Bupati Sragen Nomor 119 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Sragen; dan
31. Peraturan Bupati Sragen Nomor 23 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Staf Ahli Kabupaten Sragen;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

(2) Semua ketentuan yang mengatur tentang Perangkat Daerah, wajib mendasarkan dan menyesuaikan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 70

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 20 – 2 – 2020

BUPATI SRAGEN,

ttd dan cap

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

Diundangkan di Sragen
pada tanggal 20 – 2 – 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SRAGEN,

ttd dan cap

TATAG PRABAWANTO B.

BERITA DAERAH KABUPATEN SRAGEN TAHUN 2020
NOMOR 6

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n Sekretaris Daerah
Asisten Pemerintahan dan kesra
u.b
Kepala Bagian Hukum
Setda. Kabupaten Sragen

Muh Yulianto, S.H., M.Si
Pembina Tk I
NIP. 19670725 199503 1 002

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI SRAGEN
NOMOR 6 TAHUN 2020
TENTANG
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI KABUPATEN SRAGEN

TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SRAGEN

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	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.
2.1	Bagian Pemerintahan	Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan daerah,	a. Penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah; b. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		pengoordinasian administratif pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah.	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; c. Pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah; d. Pengoordinasian administratif pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai bidang tugasnya; e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah; dan f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
2.1.1	Subbagian Administrasi Pemerintahan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang administrasi pemerintahan.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang administrasi pemerintahan; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan; c. Penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang administrasi pemerintahan; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan meliputi penyediaan data dan informasi administrasi pemerintahan, fasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah, peningkatan kapasitas aparatur Pemerintahan Desa, fasilitasi Pemilihan Kepala Desa, fasilitasi Pengisian Jabatan Perangkat Desa, Pengisian

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			keanggotaan BPD dan lembaga desa lainnya, pembinaan administrasi pelayanan publik kecamatan dan kelurahan, pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugasnya; f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang administrasi pemerintahan; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
2.1.2	Subbagian Administrasi Kewilayahan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang administrasi kewilayahan.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang administrasi kewilayahan; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi kewilayahan; c. Penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang administrasi kewilayahan; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang administrasi kewilayahan; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi kewilayahan, meliputi penyediaan data dan informasi administrasi kewilayahan, fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan, koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan dan/atau pemindahan ibukota kecamatan, fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah; penetapan kode dan data kewilayahan, penyusunan bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan, penegasan batas wilayah antar kabupaten/provinsi, pengelolaan peta rupa bumi dan pengelolaan batas wilayah, intensifikasi tanah eks bondo deso, serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya; f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi kewilayahan; dan

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
2.1.3	Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kerja sama dan otonomi daerah.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang kerja sama dan otonomi daerah; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kerja sama dan otonomi daerah; c. Penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kerja sama dan otonomi daerah; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang kerja sama dan otonomi daerah; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerja sama dan otonomi daerah, meliputi penyediaan data dan informasi kerja sama dan otonomi daerah, penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD), penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Perangkat Daerah, proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati, fasilitasi pengusulan izin dan cuti Bupati dan Wakil Bupati, penyusunan bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Bupati, fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum (Desk Pemilu/Pilkada), pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif, pembinaan serta pengawasan kerja sama Pemerintah Daerah, fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah, Memori Serah Terima Jabatan Bupati, fasilitasi pelantikan dan pemberhentian Anggota DPRD, Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, sinergi perencanaan dan pelaksanaan pembangunan program pemerintah pusat, fasilitasi perjalanan dinas ke luar

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			negeri bagi ASN, Bupati, Wakil Bupati dan Anggota DPRD, fasilitasi izin ke luar negeri bagi Bupati, Wakil Bupati, dan Anggota DPRD, serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya; f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kerja sama dan otonomi daerah; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
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.	a. Penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat; 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; c. Pelaksanaan kebijakan daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat; d. Pengoordinasian administratif pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai bidang tugasnya; e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat; dan f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
2.2.1	Subbagian Bina Mental Spiritual	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian administratif,	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang bina mental spiritual; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang bina mental spiritual; c. Penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang bina mental spiritual.	kebijakan daerah di bidang bina mental spiritual; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang bina mental spiritual; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang bina mental spiritual, meliputi penyediaan data dan informasi keagamaan, penyiapan data, bahan koordinasi, petunjuk pelaksanaan pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, bahan pertimbangan pemberian bantuan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama, pembinaan dan fasilitasi kerja sama antar lembaga keagamaan, kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan, fasilitasi peringatan hari besar keagamaan, penghimpunan data dan pemberdayaan lembaga keagamaan, fasilitasi kegiatan keagamaan dan kerohanian tingkat kabupaten, pembinaan keagamaan dan kerohanian ASN dan masyarakat, fasilitasi administrasi kegiatan keagamaan, serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang bina mental spiritual; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
2.2.2	Subbagian Kesejahteraan Sosial	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang kesejahteraan sosial; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan sosial; c. Penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan sosial; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang kesejahteraan sosial;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		bidang kesejahteraan sosial.	e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan sosial, meliputi penyediaan data dan informasi kesejahteraan sosial, sosialisasi dan kerja sama program transmigrasi kepada masyarakat, fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, organisasi kemasyarakatan, kelompok masyarakat, individu atau keluarga, serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya; f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesejahteraan sosial; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
2.2.3	Subbagian Kesejahteraan Masyarakat	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kesejahteraan masyarakat.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang kesejahteraan masyarakat; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan masyarakat; c. Penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan masyarakat; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang kesejahteraan masyarakat; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan masyarakat, meliputi penyediaan data dan informasi kesejahteraan masyarakat, penyuluhan kesehatan terkait masalah sosial, pengendalian *zoonosis*, fasilitasi GNOTA, data pendidikan lingkup kabupaten, fasilitasi administrasi beasiswa mahasiswa keluarga miskin, fasilitasi program UKS, pembinaan GOPTKI, serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya; f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesejahteraan masyarakat; dan

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
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 peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi.	a. Penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi; b. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum; c. Pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi; d. Pengoordinasian administratif pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai bidang tugasnya; e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi; dan f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
2.3.1	Subbagian Perundang-Undangan	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 perundang-undangan.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang perundang-undangan; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan; c. Penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang perundang-undangan; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan 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 singkronisasi produk hukum daerah, penyiapan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			Peraturan Daerah, analisa dan kajian produk hukum daerah, pembinaan penyusunan produk hukum daerah, administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah, serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya; f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perundang-undangan; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
2.3.2	Subbagian Bantuan Hukum	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang bantuan hukum.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang bantuan hukum; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang bantuan hukum; c. Penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang bantuan hukum; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang bantuan hukum; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang bantuan hukum meliputi penyediaan data dan informasi bantuan hukum, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan terkait permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, bantuan hukum, konsultasi hukum, pertimbangan hukum, perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan, kerja sama dalam penanganan perkara hukum, penegakan dan perlindungan HAM, penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*), fasilitasi koordinasi bidang Hukum, RANHAM, penanganan perkara litigasi, penanganan perkara non litigasi, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugasnya; f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang bantuan hukum; dan

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
2.3.3	Subbagian Dokumentasi dan Informasi	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang dokumentasi dan informasi.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang dokumentasi dan informasi; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang dokumentasi dan informasi; c. Penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang dokumentasi dan informasi; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang dokumentasi dan informasi; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang dokumentasi dan informasi meliputi penyediaan data dan informasi dokumentasi hukum, inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainya, penghimpunan dan pengolahan data dan informasi hukum, pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum, pelayanan administrasi informasi produk hukum, sosialisasi, penyuluhan dan diseminasi produk hukum maupun peraturan perundang-undangan lainya, publikasi peraturan perundang-undangan, kajian peraturan perundang-undangan daerah terhadap peraturan perundang-undangan yang baru, dan atau lebih tinggi, serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya; f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang dokumentasi dan informasi; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
3.	Asisten Perekonomian dan Pembangunan	Membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah, pengoordinasian	a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		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.	b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa; c. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan bidang tugasnya; d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
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.	a. Penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam; 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; c. Pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam; d. Pengoordinasian administratif pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai bidang tugasnya; e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam; dan f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
3.1.1	Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah,	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang pembinaan BUMD dan

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD.	BLUD; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD; c. Penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang pembinaan BUMD dan BLUD; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, meliputi penyediaan data dan informasi BUMD dan BLUD, fasilitasi pembentukan 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, serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya; f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
3.1.2	Subbagian Perekonomian	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perekonomian.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang perekonomian; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perekonomian; c. Penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang perekonomian; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian meliputi penyediaan data dan informasi perekonomian, fasilitasi Kredit Usaha Rakyat (KUR), Ekonomi Keuangan Industri Daerah

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			(EKUINDA), fasilitasi Tim Percepatan Akses Keuangan Daerah (TPAKD), pengendalian inflasi daerah (fasilitasi TPID), 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 serta pengembangan lembaga keuangan mikro, serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya; f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perekonomian; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
3.1.3	Subbagian Sumber Daya Alam	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang sumber daya alam.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang sumber daya alam; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam; c. Penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang sumber daya alam; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam meliputi penyediaan data dan informasi di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup, pengembangan dan pemanfaatan sumber daya alam, pembinaan dan pemantauan sarana produksi pertanian, perkebunan, kehutanan, peternakan dan perikanan, pembinaan dan

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			pemantauan hasil produksi pertanian, perkebunan, kehutanan, peternakan dan perikanan, pengembangan energi baru terbarukan, pengelolaan/pengawasan program bantuan sosial pangan bentuk natura/non tunai, sosialisasi cukai, serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya; f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya alam; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
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.	a. Penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, serta evaluasi dan pelaporan; 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; c. Pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, serta evaluasi dan pelaporan; d. Pengoordinasian administratif pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai bidang tugasnya; e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, serta evaluasi dan pelaporan; dan f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
3.2.1	Subbagian Penyusunan Program	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, penyiapan	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang penyusunan program; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyusunan program.	c. Penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang penyusunan program; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang penyusunan program; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, meliputi penyiapan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah, penyusunan bahan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah, penyusunan sinergitas program pembangunan daerah, penyusunan Renstra dan Renja Sekretariat Daerah, verifikasi Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) lingkup Sekretariat Daerah, penyusunan indikator program dan kegiatan pembangunan daerah, fasilitasi rapat koordinasi penyusunan program pembangunan daerah, penyusunan standar biaya, serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya; f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan program; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
3.2.2	Subbagian Pengendalian Program	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengendalian program.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang pengendalian program; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengendalian program; c. Penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang pengendalian program; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang pengendalian program; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian program, meliputi penyiapan rencana kegiatan pengendalian program

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			pembangunan daerah, penyusunan bahan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengendalian program pembangunan daerah, pengendalian sinergitas program pembangunan daerah, pelaksanaan monitoring dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah, penyelenggaraan rapat pengendalian operasional kegiatan (POK), serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya; f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian program; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
3.2.3	Subbagian Evaluasi dan Pelaporan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang evaluasi dan pelaporan.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang evaluasi dan pelaporan; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang evaluasi dan pelaporan; c. Penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang evaluasi dan pelaporan; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang evaluasi dan pelaporan; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang evaluasi dan pelaporan, meliputi penyusunan rekomendasi dan tindaklanjut hasil temuan pelaksanaan monitoring dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah, pengolahan data, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah, pengumpulan bahan/data hasil pelaksanaan pembangunan, penyusunan laporan kegiatan dan keuangan yang dibiayai dari APBD Kabupaten, APBD Provinsi, APBN (DAK) lingkup Kabupaten, penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) lingkup Sekretariat Daerah, serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang evaluasi dan pelaporan; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
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.	a. Penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; b. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; c. Pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; d. Pengoordinasian administratif pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai bidang tugasnya; 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 f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
3.3.1	Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa; c. Penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		jasa.	d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, meliputi inventarisasi paket pengadaan barang dan/atau jasa, riset dan analisis pasar barang dan/atau jasa, penyusunan strategi pengadaan barang dan/atau jasa, penyiapan dan pengelolaan dokumen dan informasi pemilihan, pelaksanaan pemilihan penyedia barang dan/atau jasa, penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal dan/atau sektoral, perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang dan/atau jasa, serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya; f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
3.3.2	Subbagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan pengadaan secara elektronik.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang layanan pengadaan secara elektronik; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang layanan pengadaan secara elektronik; c. Penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang layanan pengadaan secara elektronik; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang (layanan pengadaan secara elektronik; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang 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

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			sistem pengadaan baran 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 tugasnya; f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang layanan pengadaan secara elektronik; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
3.3.3	Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; c. Penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang 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 sisitem insentif personil UKPBJ, fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik, pengelolaan dan pengukuran kinerja

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			pengadaan barang dan jasa pemerintah, pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang dan jasa dan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah, pelayanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi, serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya; f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
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.	a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum dan organisasi; b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum dan organisasi; c. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan bidang tugasnya; d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum dan organisasi; e. Pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada instansi daerah; dan f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
4.1	Bagian Umum	Melaksanakan kebijakan daerah serta pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan dan Staf Ahli, kepegawaian, keuangan, protokol, rumah tangga, dan perlengkapan.	a. Pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha pimpinan dan Staf Ahli, kepegawaian, keuangan, protokol, rumah tangga, dan perlengkapan; b. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha pimpinan dan Staf Ahli, kepegawaian, keuangan, protokol, rumah tangga, dan perlengkapan; dan c. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
4.1.1	Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, pelayanan	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
	Kepegawaian	administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang tata usaha pimpinan, Staf Ahli, dan kepegawaian.	dan Anggaran (RKA) di bidang tata usaha pimpinan dan Staf Ahli dan kepegawaian; b. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha pimpinan, Staf Ahli, dan kepegawaian, meliputi tata usaha umum, persuratan, kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah, administrasi rapat dinas, kearsipan, notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati, penyusunan sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati, layanan pengiriman dan penerimaan surat berita dengan pesawat telepon dan faximile lingkup Sekretariat Daerah, serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya; c. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang tata tata usaha pimpinan dan Staf Ahli dan kepegawaian; dan d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
4.1.2	Subbagian Keuangan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang keuangan lingkup Sekretariat Daerah.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang keuangan lingkup Sekretariat Daerah; b. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keuangan lingkup Sekretariat Daerah, meliputi perencanaan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan anggaran, keuangan, perbendaharaan, dan pertanggungjawaban anggaran, teknis pengelolaan administrasi, dan penatausahaan keuangan, pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran, dan pertanggung-jawaban keuangan, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugasnya; c. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan lingkup Sekretariat Daerah; dan

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
4.1.3	Subbagian Protokol, Rumah Tangga, dan Perlengkapan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang protokol, rumah tangga, dan perlengkapan.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang protokol, rumah tangga, dan perlengkapan; b. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, rumah tangga, dan perlengkapan, meliputi tata protokoler penyambutan tamu Pemerintah Daerah, koordinasi dan fasilitasi keprotokolan, penyiapan bahan informasi dan fasilitasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati, informasi jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah, pelaksanaan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati, penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, tamu Pemerintah Daerah, dan rapat-rapat, pelaksanaan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana, pelaksanaan kebersihan kantor, pelaksanaan pengadaan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah, pengelolaan, pemeliharaan, dan pengendalian penggunaan kendaraan dinas, penyiapan sarana dan prasarana pendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati, serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya; c. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang protokol, rumah tangga, dan perlengkapan; dan d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
4.2	Bagian Organisasi	Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan daerah, pengoordinasian administratif pelaksanaan	a. Penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi; b. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi.	tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan, dan pelayanan terpadu satu pintu; c. Pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi; d. Pengoordinasian administratif pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai bidang tugasnya; e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi; dan f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
4.2.1	Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang kelembagaan dan analisis jabatan; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan; c. Penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang kelembagaan dan analisis jabatan; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, meliputi penyusunan struktur organisasi dan tata kerja (SOTK), tugas dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah, evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan UPTD, Standar Kompetensi Jabatan, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, kajian akademik usulan penataan Organisasi Perangkat Daerah, profil kelembagaan Perangkat Daerah, serta kegiatan lain

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			sesuai bidang tugasnya; f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
4.2.2	Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan publik dan tata laksana.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang pelayanan publik dan tata laksana; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pelayanan publik dan tata laksana; c. Penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang pelayanan publik dan tata laksana; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang pelayanan publik dan tata laksana; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pelayanan publik dan tata laksana, meliputi pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja, sosialisasi, bimbingan teknis, dan fasilitasi ketatalaksanaan dan pelayanan publik Organisasi Perangkat Daerah, fasilitasi penyusunan standar pelayanan publik, penghimpunan dan fasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP), inovasi pelayanan publik, Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya; f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan publik dan tata laksana; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
4.2.3	Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah,	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang kinerja dan reformasi

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		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 kinerja dan reformasi birokrasi.	birokrasi; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kinerja dan reformasi birokrasi; c. Penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kinerja dan reformasi birokrasi; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang kinerja dan reformasi birokrasi; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kinerja dan reformasi birokrasi, meliputi penyusunan Perjanjian Kinerja Bupati, fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), penyusunan *Road Map* Reformasi Birokrasi, fasilitasi dan peningkatan budaya kerja, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugasnya; f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kinerja dan reformasi birokrasi; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

BUPATI SRAGEN,

Ttd + Cap

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI SRAGEN
NOMOR 6 TAHUN 2020
TENTANG
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI KABUPATEN SRAGEN

TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN SRAGEN

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
1.	Sekretariat DPRD	Menyelenggarakan administrasi kesekeretariatan 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.	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 dan Keuangan	Memberikan dukungan administrasi kesekretariatan DPRD dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD.	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. Penyelenggaran 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; j. Penyusunan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD; k. Pelaksanaan evaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			l. Verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD; m. Verifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD; n. Penyelenggaraan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD; o. Pelaksanaan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD; p. Pengoordinasian pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD; q. Verifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD; r. Evaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD; s. Pengoordinasian dan evaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD; t. Evaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD; u. Penyusunan laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD; v. Fasilitasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD; w. Penyelenggaraan hubungan masyarakat; x. Penyelenggaraan keprotokolan; dan y. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
2.1	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang umum dan kepegawaian; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang umum dan kepegawaian; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang umum dan kepegawaian; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang umum dan kepegawaian;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum dan kepegawaian meliputi administrasi surat menyurat dan naskah dinas, kearsipan, administrasi kepegawaian, analisis kebutuhan dan perencanaan penyediaan tenaga ahli, dan fasilitasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD ; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
2.2	Subbagian Rumah Tangga dan Humas	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang rumah tangga, dan hubungan masyarakat dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol, meliputi pengelolaan kebersihan kantor dan Rumah Dinas, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dan Rumah Dinas, pengaturan dan pengelolaan keamanan kantor dan Rumah Dinas, fasilitasi sarana, prasarana dan akomodasi rapat dan pertemuan,

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			pengelolaan administrasi, pengadaan, distribusi dan pengendalian barang dan jasa kebutuhan perlengkapan untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD, pengelolaan kendaraan dinas, penyusunan bahan komunikasi pimpinan, administrasi kunjungan kerja DPRD, penyusunan bahan keprotokolan pimpinan DPRD, dan merencanakan kegiatan DPRD. f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
2.3	Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, dan keuangan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, dan keuangan; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, dan keuangan; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, dan keuangan; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, dan keuangan; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, dan keuangan meliputi penyusunan program dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, penyusunan laporan kinerja, laporan pelaksanaan reformasi birokrasi, laporan Sistem

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, serta verifikasi dan pembukuan keuangan; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, dan keuangan; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
3.	Bagian Persidangan	Memberikan dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD di bidang persidangan dan risalah.	a. Fasilitasi penyelengaraan persidangan; b. Penyusunan risalah rapat; c. Verifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat; dan d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
3.1	Subbagian Persidangan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang persidangan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang persidangan; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang persidangan; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang persidangan; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang persidangan; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang persidangan meliputi perencanaan program dan jadwal rapat dan sidang, fasilitasi rapat dan sidang DPRD, dan penyiapan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang persidangan; dan

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
3.2	Subbagian Risalah	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang risalah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang risalah; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang risalah; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang risalah; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang risalah; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang risalah meliputi penyusunan risalah, notulen dan catatan rapat-rapat DPRD; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang risalah; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya
4.	Bagian Perundang-Undangan	Memberikan dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD di bidang legislasi.	a. Penyelenggaraan kajian perundang-undangan; b. Fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah; c. Fasilitasi, verifikasi dan mengoordinasikan pembahasan APBD/APBDP; d. Fasilitasi penyusunan naskah akademik dan draf raperda inisiatif; e. Verifikasi, evaluasi dan analisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan; f. Pengumpulan bahan penyiapan draf raperda inisiatif; g. Pengoordinasian pembahasan raperda; h. Verifikasi, koordinasi, dan evaluasi daftar inventarisasi masalah (DIM);

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
4.1	Subbagian Perundang-Undangan dan Legislasi	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perundang-undangan dan legislasi dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang (perundang-undangan dan legislasi; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang perundang-undangan dan legislasi; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang perundang-undangan dan legislasi; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang perundang-undangan dan legislasi; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan dan legislasi meliputi meliputi kajian perundang-undangan, penyusunan Naskah Akademik Perda inisiatif, bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan, penyiapan draft Perda inisiatif, bahan pembahasan Perda, daftar inventaris masalah (DIM), fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan APBD/APBDP; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perundang-undangan dan legislasi; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya
4.2	Subbagian Dokumentasi dan Perpustakaan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang dokumentasi dan perpustakaan;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang dokumentasi dan perpustakaan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD.	b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang dokumentasi dan perpustakaan; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang dokumentasi dan perpustakaan; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang dokumentasi dan perpustakaan; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang dokumentasi dan perpustakaan meliputi pengelolaan bahan sosialisasi dan publikasi, dokumentasi, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan, dan perpustakaan; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang dokumentasi dan perpustakaan; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

BUPATI SRAGEN,

Ttd + Cap

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI SRAGEN
NOMOR 6 TAHUN 2020
TENTANG
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI KABUPATEN SRAGEN

TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
INSPEKTORAT KABUPATEN SRAGEN

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
1.	Inspektur	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, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya; c. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari kepala daerah; 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, penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan pengadministrasian kerja sama;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			c. Pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja; d. Pelaksanaan pengelolaan keuangan; e. Pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga; dan f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.
2.1	Subbagian Perencanaan	Menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, kerjasama pengawasan, dan dokumentasi.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang perencanaan; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang perencanaan; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang perencanaan; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang perencanaan; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, meliputi pengendalian rencana/program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, kerja sama pengawasan, dokumentasi serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
2.2	Subbagian Evaluasi dan Pelaporan	Melaksanakan administrasi, inventarisasi, analisis, evaluasi, pendokumentasian dan menyajikan hasil pengawasan serta	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang evaluasi dan pelaporan;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		pendokumentasian pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan.	b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang evaluasi dan pelaporan; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang evaluasi dan pelaporan; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang evaluasi dan pelaporan; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang evaluasi dan pelaporan, 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), verifikasi LHKASN; penilaian mandiri pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Zona Integritas, sosialisasi gratifikasi, serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang evaluasi dan pelaporan; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
2.3	Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan	Melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang administrasi umum dan keuangan; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang administrasi umum dan keuangan;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang administrasi umum dan keuangan; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang administrasi umum dan keuangan; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi umum dan keuangan, meliputi administrasi kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akutansi dan verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan, laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), layanan konsultasi pengawasan, Pelatihan di Kantor Sendiri (PKS), penyusunan peta kompetensi, pelatihan dan pengembangan SDM, pemeliharaan lingkungan kerja, pengamanan lingkungan kerja serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi umum dan keuangan; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
3.	Inspektur Pembantu Wilayah I	Melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah sesuai wilayah kerjanya;	a. Penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah sesuai wilayah kerjanya; b. Penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah sesuai wilayah kerjanya; c. Perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi perangkat daerah sesuai wilayah kerjanya; d. Pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah sesuai

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			wilayah kerjanya; e. Pengawasan keuangan dan kinerja Perangkat Daerah dan instansi Pemerintah Daerah lainnya serta penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah sesuai wilayah kerjanya, meliputi audit operasional, audit dengan tujuan tertentu, audit kinerja, reviu perencanaan pembangunan daerah, reviu pelaksanaan pembangunan daerah, reviu laporan pemerintahan daerah, monitoring dan evaluasi pengawasan, fasilitasi pengawasan, konsultasi pengawasan, dan tugas pengawasan lainnya, serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya; f. Kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan aparat pengawas internal pemerintah lainnya; g. Pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan; dan h. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan inspektur jenderal; i. Penyusunan laporan hasil pengawasan; j. Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi; k. Penyiapan bahan pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi; dan l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
4.	Inspektur Pembantu Wilayah II	Melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah sesuai wilayah kerjanya;	a. Penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah sesuai wilayah kerjanya; b. Penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah sesuai wilayah kerjanya; c. Perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi perangkat daerah sesuai wilayah kerjanya;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			d. Pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah sesuai wilayah kerjanya; e. Pengawasan keuangan dan kinerja Perangkat Daerah dan instansi Pemerintah Daerah lainnya serta penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah sesuai wilayah kerjanya, meliputi audit operasional, audit dengan tujuan tertentu, audit kinerja, reviu perencanaan pembangunan daerah, reviu pelaksanaan pembangunan daerah, reviu laporan pemerintahan daerah, monitoring dan evaluasi pengawasan, fasilitasi pengawasan, konsultasi pengawasan, dan tugas pengawasan lainnya, serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya; f. Kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan aparat pengawas internal pemerintah lainnya; g. Pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan; dan h. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan inspektur jenderal. i. Penyusunan laporan hasil pengawasan; j. Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi; k. Penyiapan bahan pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi; dan l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
5.	Inspektur Pembantu Wilayah III	Melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah sesuai wilayah kerjanya;	a. Penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah sesuai wilayah kerjanya; b. Penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah sesuai wilayah kerjanya; c. Perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi perangkat daerah

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			sesuai wilayah kerjanya; d. Pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah sesuai wilayah kerjanya; e. Pengawasan keuangan dan kinerja Perangkat Daerah dan instansi Pemerintah Daerah lainnya serta penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah sesuai wilayah kerjanya, meliputi audit operasional, audit dengan tujuan tertentu, audit kinerja, reviu perencanaan pembangunan daerah, reviu pelaksanaan pembangunan daerah, reviu laporan pemerintahan daerah, monitoring dan evaluasi pengawasan, fasilitasi pengawasan, konsultasi pengawasan, dan tugas pengawasan lainnya, serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya; f. Kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan aparat pengawas internal pemerintah lainnya; g. Pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan; dan h. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan inspektur jenderal. i. Penyusunan laporan hasil pengawasan; j. Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi; k. Penyiapan bahan pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi; dan l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
6.	Inspektur Pembantu Wilayah IV	Melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah sesuai wilayah kerjanya;	a. Penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah sesuai wilayah kerjanya; b. Penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah sesuai wilayah kerjanya;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			c. Perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi perangkat daerah sesuai wilayah kerjanya; d. Pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah sesuai wilayah kerjanya; e. Pengawasan keuangan dan kinerja Perangkat Daerah dan instansi Pemerintah Daerah lainnya serta penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah sesuai wilayah kerjanya, meliputi audit operasional, audit dengan tujuan tertentu, audit kinerja, reviu perencanaan pembangunan daerah, reviu pelaksanaan pembangunan daerah, reviu laporan pemerintahan daerah, monitoring dan evaluasi pengawasan, fasilitasi pengawasan, konsultasi pengawasan, dan tugas pengawasan lainnya, serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya; f. Kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan aparat pengawas internal pemerintah lainnya; g. Pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan; dan h. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan inspektur jenderal. i. Penyusunan laporan hasil pengawasan; j. Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi; k. Penyiapan bahan pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi; dan l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

BUPATI SRAGEN,

Ttd + Cap

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI SRAGEN
NOMOR 6 TAHUN 2020
TENTANG
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI KABUPATEN SRAGEN

TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN SRAGEN

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
1.	Kepala Dinas	Membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.	a. Perumusan kebijakan di bidang pendidikan dan kebudayaan; b. Pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan dan kebudayaan; c. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan dan kebudayaan; d. Pelaksanaan administrasi dinas di bidang pendidikan dan 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 dan anggaran di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan; b. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan; c. Pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan; d. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan; e. Pengelolaan urusan organisasi dan tata laksana di

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			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.
2.1	Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, 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 Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional 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 penyusunan program dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, laporan pelaksanaan standar pelayanan minimal, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, penyusunan laporan kinerja, laporan pelaksanaan reformasi birokrasi, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan,

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			evaluasi, dan pelaporan; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
2.2	Subbagian Keuangan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang keuangan.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang keuangan; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang keuangan; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang keuangan; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang keuangan; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keuangan, meliputi pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan, laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
2.3	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang umum dan kepegawaian; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.	kebijakan teknis operasional di bidang umum dan kepegawaian; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional 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 urusan persuratan, tata usaha pimpinan, kearsipan, pelayanan publik dan hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan rumah tangga, aset, organisasi dan tata laksana, pengelolaan administrasi kepegawaian di Perangkat Daerah, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
3.	Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal	Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan	a. Penyusunan bahan program kerja di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang kurikulum dan penilaian

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		pendidikan non formal.	pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; c. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; dan f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
3.1	Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
	Usia Dini dan Pendidikan Non Formal	pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.	(Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, meliputi pengesahan kurikulum, penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian, bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, penyusunan soal evaluasi, penyusunan dokumen Standar Kompetensi Lulusan (SKL), penulisan blangko ijazah, pembinaan dan penyusunan Evaluasi Diri Sekolah (EDS), pengesahan Rencana Kegiatan Sekolah (RKS, RKT, RKAS), sosialisasi Sistem

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			Penjaminan Mutu Internal (SPMI), pembelajaran kontektual, pengembangan kurikulum dan mata pelajaran, dan rekomendasi bantuan kurikulum Pendidikan Non Formal (PNF) serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
3.2	Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, 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 non formal.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			formal; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, meliputi bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana, pengelolaan bantuan pembangunan/pemeliharaan/pengadaan sarana dan prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal, akreditasi PAUD dan Pendidikan Non Formal, Rekomendasi izin pendirian, penataan, dan penutupan PAUD dan Pendidikan Non Formal yang diselenggarakan masyarakat, Pengelolaan aplikasi data pokok PAUD dan Pendidikan Non Formal, lomba Gugus PAUD dan Bunda PAUD, pengembangan Pendidikan Non Formal, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
3.3	Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidkan non formal;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		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 non formal.	b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, meliputi bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik, Penyelenggaraan Gebyar PAUD, Pengelolaan Pendampingan Bantuan Operasional Penyelenggaraan (BOP) dan BOSDA PAUD, Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB), Konvensi Hak Anak (KHA), dan Serenade Pelajar, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; dan

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
4.	Bidang Pembinaan Sekolah Dasar	Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar, kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar.	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; 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; c. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar, kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar; d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar, kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar; e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar, kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar; dan f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
4.1	Seksi Kurikulum dan	Melaksanakan penyiapan bahan	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
	Penilaian Sekolah Dasar	penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar.	(Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar, meliputi pengesahan kurikulum, bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian, bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah, penyusunan soal evaluasi, penyusunan dokumen Standar Kompetensi Lulusan (SKL), penulisan blangko ijazah, pembinaan dan penyusunan Evaluasi Diri Sekolah (EDS), pengesahan Rencana Kegiatan Sekolah (RKS, RKT, RKAS), sosialisasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI), pembelajaran kontektual, penyelenggaraan lomba sekolah sehat, perpustakaan dan gugus, dan pengembangan kurikulum dan mata pelajaran, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
4.2	Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar, meliputi bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana, pengelolaan bantuan pembangunan/pemeliharaan/pengadaan sarana dan prasarana, Akreditasi Sekolah Dasar (SD), rekomendasi izin pendirian, penataan, dan penutupan Sekolah Dasar (SD) yang diselenggarakan masyarakat, pengelolaan aplikasi

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			Data Pokok Pendidikan, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
4.3	Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar, meliputi bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik, pelaksanaan lomba tingkat SD, pembinaan Olimpiade Sains Nasional (OSN), penghargaan atlit dan *official*, pengelolaan dana BOS

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			dan BOSDA, pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB), Konvensi Hak Anak (KHA), *Work shop* pendidikan jenjang Sekolah Dasar (SD), serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
5.	Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama	Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama, kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama.	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; 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; c. Pelaksanaan 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; d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama, kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama, peserta didik dan

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			pembangunan karakter sekolah menengah pertama; e. Pelaksanaan monitoring, 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 f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
5.1	Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama, meliputi pengesahan kurikulum, penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian, bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			penilaian, penyusunan soal evaluasi, penyusunan dokumen Standar Kompetensi Lulusan (SKL), penulisan blangko ijazah, pembinaan dan penyusunan Evaluasi Diri Sekolah (EDS), pengesahan Rencana Kegiatan Sekolah (RKS, RKT, RKAS), sosialisasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI), pembelajaran kontektual, penyelenggaraan lomba Sekolah Sehat dan Perpustakaan, dan pengembangan kurikulum dan mata pelajaran, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
5.2	Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama, meliputi penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana, Pengelolaan bantuan pembangunan/pemeliharaan/pengadaan sarana dan prasarana, akreditasi pendidikan dasar, rekomendasi izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah pertama yang diselenggarakan masyarakat, pengelolaan aplikasi Data Pokok Pendidikan, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
5.3	Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif,	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menegah pertama; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama.	kebijakan teknis operasional di bidang peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional 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 penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik, Pelaksanaan Lomba Tingkat SMP, pelatihan kompetensi siswa berprestasi, pembinaan Olimpiade Sains Nasional (OSN) dan OSN Kelas 7 Berkelanjutan, penghargaan atlit dan official, operasional kegiatan belajar mengajar SBBS Gemolong, manajemen operasional Bantuan Siswa Miskin, pengelolaan dana BOS dan BOSDA, pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB), Konvensi Hak Anak (KHA), serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
6.	Bidang Pembinaan Kebudayaan	Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan di bidang cagar budaya dan permuseuman, sejarah dan tradisi dan kesenian.	a. Penyusunan bahan program kerja di bidang cagar budaya dan permuseuman, sejarah dan tradisi dan kesenian; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang cagar budaya dan permuseuman, sejarah dan tradisi dan kesenian; c. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang cagar budaya dan permuseuman, sejarah dan tradisi dan kesenian; d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang cagar budaya dan permuseuman, sejarah dan tradisi dan kesenian; e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang cagar budaya dan permuseuman, sejarah dan tradisi dan kesenian; dan f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
6.1	Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang cagar budaya dan	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang cagar budaya dan permuseuman; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang cagar budaya dan permuseuman; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang cagar budaya dan

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		permuseuman.	permuseuman; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang cagar budaya dan permuseuman; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang cagar budaya dan permuseuman, meliputi penyusunan bahan pembinaan dan fasilitasi registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, bahan pelaksanaan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan museum secara terpadu, penerbitan rekomendasi/izin membawa cagar budaya ke luar daerah, inventarisasi dan pendaftaran peninggalan cagar budaya ke registrasi nasional, revitalisasi dan penyediaan sarana prasarana pelestarian cagar budaya dan museum, pelaksanaan Kemah Budaya, program sosialisasi Undang - Undang Perlindungan Cagar Budaya, program penyelamatan dan pendayagunaan cagar budaya, program Museum Masuk Sekolah, peningkatan potensi nilai informasi dan promosi cagar budaya, pengembangan *data base* Sistem Informasi Sejarah Purbakala, fasilitasi Tim Ahli Cagar Budaya dan Tim Pendaftaran Cagar Budaya, penyediaan rumah peradaban (museum daerah dan bentara budaya), konservasi fosil, menyelenggarakan FGD, pemindahan koleksi cagar budaya, penelusuran literasi, pengembangan kerjasama dengan institusi pelestarian cagar budaya dan

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			akademisi, lomba cerdas cermat cagar budaya dan permuseuman tingkat provinsi, lomba penulisan karya ilmiah tentang cagar budaya tingkat provinsi, dan kegiatan perlindungan, pelestarian, penelitian dan pengembangan, dan pemberdayaan masyarakat di bidang cagar budaya dan permuseuman, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang cagar budaya dan permuseuman; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
6.2	Seksi Sejarah dan Tradisi	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang sejarah dan tradisi.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang sejarah dan tradisi; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang sejarah dan tradisi; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang sejarah dan tradisi; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang sejarah dan tradisi; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sejarah dan tradisi, meliputi penyusunan bahan pelestarian tradisi, bahan pembinaan sejarah dan tradisi, pendaftaran budaya

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			tak benda, pembinaan komunitas dan lembaga adat, *work shop* Kawruh Bahasa Jawa, sarasehan organisasi 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 dan ekonomi kreatif, penyusunan konsep Inovasi Gerbang Si Bulok, penyusunan konsep inovasi Jagad Jawa, perekaman dan digitalisasi bahan pustaka, kajian dan publikasi ilmiah sejarah dan tradisi, manajemen informasi sejarah dan tradisi, dan kegiatan perlindungan, pelestarian, penelitian dan pengembangan, dan pemberdayaan masyarakat di bidang sejarah dan tradisi, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sejarah dan tradisi; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
6.3	Seksi Kesenian	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang kesenian; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kesenian.	kebijakan teknis operasional di bidang kesenian; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang kesenian; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang kesenian; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesenian, meliputi penyusunan bahan pembinaan kesenian, Kirab Budaya Hari Jadi Provinsi Jawa Tengah, pentas seni budaya dalam rangka Peringatan hari - hari besar nasional, pentas seni budaya menyambut tamu, pentas seni di even pariwisata tingkat lokal, regional dan nasional, festval seni budaya lokal, apresiasi seni budaya, pagelaran wayang kulit, pentas seni tingkat nasional, pelatihan seni budaya, upacara adat istiadat, lomba cipta lagu daerah tingkat provinsi, kajian dan publikasi ilmiah kesenian, manajemen informasi kesenian, dan kegiatan perlindungan, pelestarian, penelitian dan pengembangan, dan pemberdayaan masyarakat di bidang kesenian, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesenian; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
7.	Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan di bidang	a. Penyusunan bahan program kerja di bidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini,

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan tenaga kebudayaan, pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar, pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama.	pendidikan non formal dan tenaga kebudayaan, pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar, pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan tenaga kebudayaan, pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar, pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama; c. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan tenaga kebudayaan, pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar, pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama; d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan tenaga kebudayaan, pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar, pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama; e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan tenaga kebudayaan, pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar, pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama; dan f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
7.1	Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal dan Tenaga Kebudayaan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, 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 non formal dan tenaga kebudayaan.	a. Penyiapan bahan penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kerja (Renja), serta rencana kerja dan anggaran (RKA) di bidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan tenaga kebudayaan; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan tenaga kebudayaan; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan tenaga kebudayaan; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan tenaga kebudayaan; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan tenaga kebudayaan, meliputi penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan dan bahan pembinaan, dan bahan penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal, tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya,

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			fasilitasi penugasan diklat teknis/fungsional, penyelenggaraan diklat teknis/fungsional, pelaksanaan penilaian angka kredit, pembinaan dan pemrosesan tunjangan profesi dan tambahan penghasilan guru, fasilitasi pelaksanaan Pendidikan Keprofesian Pendidik (PKP), bantuan sosial kepada Guru Tidak Tetap (GTT) dan Pegawai Tidak Tetap (PTT), pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan, pemilihan pendidik, tenaga kependidikan dan pengawas berprestasi, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan tenaga kebudayaan; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
7.2	Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar, meliputi penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan dan bahan pembinaan, dan bahan penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar, fasilitasi penugasan diklat teknis/fungsional, penyelenggaran diklat teknis/fungsional, pelaksanaan penilaian angka kredit, pembinaan dan pemrosesan tunjangan profesi dan tambahan penghasilan guru, fasilitasi pelaksanaan Pendidikan Keprofesian Pendidik (PKP), bantuan sosial kepada Guru Tidak Tetap (GTT) dan Pegawai Tidak Tetap (PTT), pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan dan pemilihan pendidik, tenaga kependidikan dan pengawas berprestasi, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
7.3	Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama, meliputi penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan dan bahan pembinaan, dan bahan penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama, fasilitasi penugasan diklat teknis/fungsional, penyelenggaran diklat teknis/fungsional, pelaksanaan penilaian angka kredit, pembinaan dan pemrosesan tunjangan profesi dan tambahan penghasilan guru, fasilitasi pelaksanaan Pendidikan Keprofesian Pendidik (PKP), bantuan sosial kepada Guru Tidak Tetap (GTT) dan Pegawai Tidak Tetap (PTT), pemetaan pendidik dan

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			tenaga kependidikan dan pemilihan pendidik, tenaga kependidikan dan pengawas berprestasi, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
8.	UPTD Satuan Pendidikan	Mengelola pendidikan umum melalui sejumlah tingkatan kelas yang sesuai jenjang dan bentuk satuan pendidikan.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah (RKAS); b. Pelayanan administratif dan penyelenggaran pendidikan, meliputi: Pelaksanaan Pendidikan, pelaksanaan hubungan kerja sama dengan orang tua peserta didik, Komite Sekolah, dan/atau masyarakat, Pelaksanaan Administrasi, 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 + Cap

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI SRAGEN
NOMOR 6 TAHUN 2020
TENTANG
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI KABUPATEN SRAGEN

TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
DINAS KESEHATAN KABUPATEN SRAGEN

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
1.	Kepala Dinas	Membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.	a. Perumusan kebijakan di bidang kesehatan; b. Pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan; c. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan; d. Pelaksanaan administrasi dinas di 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 dan anggaran di lingkungan Dinas Kesehatan; b. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas Kesehatan; c. Pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Kesehatan; d. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas Kesehatan; e. Pengelolaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Kesehatan; f. Pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Dinas Kesehatan; dan g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.
2.1	Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan.	b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional 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 penyusunan program dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, laporan pelaksanaan standar pelayanan minimal, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, penyusunan laporan kinerja, laporan pelaksanaan reformasi birokrasi, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
2.2	Subbagian Keuangan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang keuangan.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang keuangan; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang keuangan; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang keuangan; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang keuangan; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keuangan, meliputi pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, serta verifikasi dan pembukuan, laporan Sistem Pengendalian Intern

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			Pemerintah (SPIP), serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
2.3	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang umum dan kepegawaian; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang umum dan kepegawaian; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional 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 urusan persuratan, tata usaha pimpinan, kearsipan, pelayanan publik dan hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan rumah tangga, aset, organisasi dan tata laksana, dan pengelolaan kepegawaian di Perangkat Daerah, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
3.	Bidang Kesehatan Masyarakat	Melaksanakan sebagian tugas Dinas Kesehatan di bidang kesehatan keluarga dan gizi, promosi dan pemberdayaan masyarakat dan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga.	a. Penyusunan bahan program kerja di bidang kesehatan keluarga dan gizi, promosi dan pemberdayaan masyarakat dan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang kesehatan keluarga dan gizi, promosi dan pemberdayaan masyarakat dan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			c. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang kesehatan keluarga dan gizi, promosi dan pemberdayaan masyarakat dan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga; d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kesehatan keluarga dan gizi, promosi dan pemberdayaan masyarakat dan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga; e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga dan gizi, promosi dan pemberdayaan masyarakat dan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga; dan f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
3.1	Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga dan gizi.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang kesehatan keluarga dan gizi; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di kesehatan keluarga dan gizi; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang kesehatan keluarga dan gizi; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang kesehatan keluarga dan gizi; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesehatan keluarga dan gizi, meliputi jaminan persalinan, pengadaan obat pencegahan stunting, pengadaan buku KIA, pengadaan buku Lansia, pengadaan Alat Ukur Panjang Badan, Penyuluhan Ibu Hamil Resiko Tinggi, Audit Maternal Perinatal, Pemeriksaan Hb remaja putri dan nakerwan, pelatihan Konvensi Hak Anak, Pelatihan SDIDTK dan NTBS, pelatihan peningkatan kapasitas kader Lansia, sosialisasi stunting, sosialisasi Jampersal, Kelas Ibu Balita, Penguatan 5 NG, evaluasi kunjungan neonatal

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			kunjungan nifas (KNKF), Refreshing Sekolah Sehat, sosialisasi PMBA, pelatihan PMBA, pelatihan EPPGBM, pelatihan Kader Pembangunan Manusia, fasilitasi Tim Kota Layak anak, fasilitasi Tim Pengarusutamaan Gender, fasilitasi Tim Gerakan Sayang Ibu (GSI), fasilitasitim Mutu KB, Pencatatan dan Pelaporan Lansia, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga dan gizi; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
3.2	Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat	a. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat.	b. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat; c. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat; d. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat; e. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat; f. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat, meliputi Pengembangan media promosi dan informasi Sadar Hidup Sehat, penyuluhan masyarakat Pola Hidup Sehat, pengembangan Saka Bakti Husada, stimulan operasional POSYANDU, lomba desa sehat cerdas dan sejahtera, bantuan operasional kesehatan upaya Kesehatan Masyarakat Kabupaten, pemberdayaan masyarakat dalam Pemberatasan Sarang Nyamuk, pembinaan Desa Siaga dan UKS, serta kegiatan lainnya

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			sesuai bidang tugas; g. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat; dan h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
3.3	Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga, meliputi rekomendasi untuk fasilitas sarana kesehatan baru dan perpanjangan, pengawasan Infeksi Kesehatan Lingkungan (IKL), rekomendasi untuk Izin Usaha (industri rt, jasa boga, rumah makan, restoran, tempat-tempat umum), pembinaan rumah sehat, pembentukan Pos Usaha Kesehatan Kerja, Tes kebugaran untuk calon jamaah haji dan ASN, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
4.	Bidang Pencegahaan dan Pengendalian Penyakit	Melaksanakan sebagian tugas Dinas Kesehatan di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.	a. Penyusunan bahan program kerja di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; c. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa, dan f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
4.1	Seksi Surveilans dan Imunisasi	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang surveilans dan imunisasi; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang surveilans dan imunisasi; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang surveilans dan imunisasi; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang surveilans dan imunisasi; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang surveilans dan imunisasi, meliputi

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			penyusunan Rencana Program Surveilans Epidemiologi Imunisasi, pemeriksaan calon jemaah haji, Kejadian Luar Biasa (KLB), serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
4.2	Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Penular	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular, meliputi pencegahan penyakit menular langsung (TBC, HIV AIDS, Kusta, Diare dan typoid, Ispa, Hepatitis), dan pencegahan penyakit menular yang bersumber dari binatang (DBD, cikungunya, cacingan, anthrax, rabies, leptospirosis), serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
4.3	Seksi Pencegahaan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pencegahaan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang pencegahaan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pencegahaan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang pencegahaan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang pencegahaan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pencegahaan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa, meliputi 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 pendengaran dan penglihatan (indra), pengendalian masalah kesehatan jiwa, pengendalian masalah NAPZA, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahaan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
5.	Bidang Pelayanan Kesehatan	Melaksanakan sebagian tugas Dinas Kesehatan di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan dan pelayanan kesehatan tradisional.	a. Penyusunan bahan program kerja di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan dan pelayanan kesehatan tradisional;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan dan pelayanan kesehatan tradisional; c. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan dan pelayanan kesehatan tradisional; d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan dan pelayanan kesehatan tradisional; e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan dan pelayanan kesehatan tradisional; dan f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
5.1	Seksi Kesehatan Primer	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kesehatan primer.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang kesehatan primer; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang kesehatan primer; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang kesehatan primer; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang kesehatan primer; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesehatan primer, meliputi rekomendasi izin pelayanan kesehatan primer dan perpanjangan, akreditasi pelayanan kesehatan primer, pelaksanaan program Indonesia Sehat Dengan Pendekatan Keluarga (PISPK), pelaksanaan program Perawatan Kesehatan Masyarakat (Perkesmas), pelayanan program Pelayanan *Obstetri Neonatal Emergency* Dasar (PONET), pelayanan P3K dan pemeriksaan faktor resiko, kredensialing dan re

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			kredensialing fasilitas kesehatan primer, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan primer; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
5.2	Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan rujukan.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang pelayanan kesehatan rujukan; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pelayanan kesehatan rujukan; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang pelayanan kesehatan rujukan; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang pelayanan kesehatan rujukan; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pelayanan kesehatan rujukan, meliputi rekomendasi izin pelayanan kesehatan rujukan baru dan perpanjangan, rekomendasi izin pelayanan program rujukan penunjang baru dan perpanjangan (radiologi, hemodialisa, jasa boga), pengelolaan *Publik Savety Centre* (PSC), Sistem Penanggulangan Gawat Darurat Terpadu (SPGDT), akreditasi rumah sakit dan rekomendasi izin operasional, Pelaksanaan program rujukan (kredengsialing dan rekredensialing fasilitas pelayanan kesehatan rujukan, Sistem Rujukan Terintegrasi (SISRUTE), Review Kelas Rumah Sakit)), pendampingan kegiatan akreditasi kesehatan primer, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan rujukan; dan

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
5.3	Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional dan Jaminan Kesehatan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan tradisional dan jaminan kesehatan.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang pelayanan kesehatan tradisional dan jaminan kesehatan; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di pelayanan kesehatan tradisional dan jaminan kesehatan; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang pelayanan kesehatan tradisional dan jaminan kesehatan; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang pelayanan kesehatan tradisional dan jaminan kesehatan; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pelayanan kesehatan tradisional dan jaminan kesehatan, meliputi rekomendasi izin pelayanan kesehatan tradisional baru dan perpanjangan, pembinaan petugas pemegang program Kesehatan Tradisional Puskesmas, data dan pembinaan pelayanan kesehatan kepada Penyehat Tradisonal (HATRA), pembinaan Asuhan Mandiri Pemanfaatan Toga dan *Akupresure* di Puskesmas, fasilitasi dan kerjasama pelayanan pasien peserta jaminan kesehatan (SARASWATI dan BPJS), pembinaan petugas pelayanan jaminan kesehatan, fasilitasi pembiayaan asuransi kesehatan bagi masyarakat miskin, pengusulan data dokter dan dokter gigi fasilitas kesehatan tingkat pertama ke BPJS, penyusunan laporan pelaksanaan jaminan kesehatan, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			tradisional; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
6.	Bidang Sumber Daya Kesehatan	Melaksanakan sebagian tugas Dinas Kesehatan di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga dan sumber daya manusia kesehatan.	a. Penyusunan bahan program kerja di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga dan sumber daya manusia kesehatan; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga dan sumber daya manusia kesehatan; c. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga dan sumber daya manusia kesehatan; d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga dan sumber daya manusia kesehatan; e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga dan sumber daya manusia kesehatan; dan f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
6.1	Seksi Kefarmasian	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kefarmasian.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di kefarmasian; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang kefarmasian; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang kefarmasian; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang kefarmasian; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kefarmasian, meliputi pengawasan dan pembinaan pengadaan obat, Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) dan Bahan Laboratorium, pengambilan sampel

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			obat, makanan dan kosmetik dan uji laboratorium, pembinaan dan pengawasan apotik dan Industri Rumah Tangga Pangan (IRTP), pengawasan dan pembinaan pemusnahan dan penghapusan obat rusak/kadaluwarsa, bahan medis habis pakai dan bahan laboratorium, rekomendasi penerbitan/pencabutan surat izin apotik, toko obat dan Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT), tindaklanjut hasil pengawasan, rekomendasi penerbitan/pencabutan sertifikat produksi pangan Industri Rumah Tangga, Penyuluhan Kemanan Pangan (PKP), serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kefarmasian; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
6.2	Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, meliputi pemeliharaan dan kalibrasi alat kesehatan, pembinaan dan pengawasan toko alat kesehatan, pengadaan alat kesehatan, validasi

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			data alat kesehatan di Puskesmas dan Rumah Sakit, rekomendasi pemberian izin toko alat kesehatan dan Produksi Alat Kesehatan Tertentu dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) Tertentu, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
6.3	Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang sumber daya manusia kesehatan.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang sumber daya manusia kesehatan; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang sumber daya manusia kesehatan; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang sumber daya manusia kesehatan; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang sumber daya manusia kesehatan; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sumber daya manusia kesehatan, meliputi pemetaan masalah sumber daya kesehatan, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan formal, peningkatan kapasitas tenaga kesehatan tentang Manajemen Terpadu Balita Sakit berbasis Masyarakat (MTBSM) dan Stimulasi, Deteksi, dan Intervensi Dini Tumbuh Kembang (SDIDTK), penyelenggaraan uji kompetensi jabatan fungsional kesehatan, Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK), penilaian tenaga kesehatan teladan, dan rekomendasi/izin penelitian khusus bidang kesehatan, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya manusia kesehatan; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
7.	UPTD Laboratorium Kesehatan	Melaksanakan kegiatan pemeriksaan laboratorium klinis, lingkungan, makanan, dan minuman.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) laboratorium kesehatan; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional laboratorium kesehatan; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional laboratorium kesehatan; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di laboratorium kesehatan; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di laboratorium kesehatan, meliputi pemeriksaan sampel klinis, pemeriksaan sampel lingkungan, pemeriksaan sampel makanan dan minuman, mengelola data laboratorium kesehatan di Puskesmas, perencanaan kebutuhan bahan dan peralatan, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan laboratorium kesehatan; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
8.	UPTD Instalasi Farmasi	Melaksanakan kegiatan pengelolaan obat mulai dari perencanaan, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pemusnahan, pencatatan, pelaporan, monitoring, dan evaluasi.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) instalasi farmasi; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional instalasi farmasi; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional instalasi farmasi; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di instalasi farmasi;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di instalasi farmasi, meliputi perencanaan, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pemusnahan, pencatatan obat, vaksin dan perbekalan kesehatan serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan instalasi farmasi; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
9.	UPTD Puskemas	Melaksanakan kegiatan pelayanan kesehatan dasar kepada masyarakat dan melaksanakan kebijakan kesehatan di wilayah kerjanya dalam rangka mendukung terwujudnya kecamatan sehat.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Puskesmas; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional Puskesmas; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional Puskesmas; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di Puskesmas; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan kesehatan di Puskesmas dengan penyelenggaraan Usaha Kesehatan Masyarakat (UKM) dan Usaha Kesehatan Perseorangan (UKP), meliputi perencanaan berdasarkan analisis masalah kesehatan masyarakat dan analisis kebutuhan pelayanan, advokasi dan sosialisasi kebijakan kesehatan, komunikasi, informasi, edukasi, dan pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan, penggerakan masyarakat untuk mengidentifikasi dan menyelesaikan masalah kesehatan, pembinaan teknis jaringan pelayanan dan upaya kesehatan berbasis masyarakat, peningkatan kompetensi SDM Puskesmas, pemantauan pelaksanaan pembangunan agar berwawasan kesehatan, pemberian rekomendasi terkait masalah kesehatan, penyelenggaraan pelayanan kesehatan, pelaksanaan rekam medis, pengoordinasian

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			dan pembinaan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama di wilayah kerjanya, penapisan rujukan sesuai dengan indikasi dan sisitem rujukan, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Puskesmas; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

BUPATI SRAGEN,

Ttd + Cap

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI SRAGEN
NOMOR 6 TAHUN 2020
TENTANG
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI KABUPATEN SRAGEN

TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN SRAGEN

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
1.	Kepala Dinas	Membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sub urusan sumber daya air (SDA), sub urusan drainase, sub urusan jalan, dan sub urusan penataan ruang yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.	a. Perumusan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sub urusan sumber daya air (SDA), sub urusan drainase, sub urusan jalan, dan sub urusan penataan ruang; b. Pelaksanaan kebijakan di bidang bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sub urusan sumber daya air (SDA), sub urusan drainase, sub urusan jalan, dan sub urusan penataan ruang; c. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sub urusan sumber daya air (SDA), sub urusan drainase, sub urusan jalan, dan sub urusan penataan ruang; d. Pelaksanaan administrasi dinas di bidang bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sub urusan sumber daya air (SDA), sub urusan drainase, sub urusan jalan, 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 Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.	a. Pengoordinasian dan penyusunan program dan anggaran di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; b. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			c. Pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; d. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; e. Pengelolaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; f. Pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Dinas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; dan g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.
2.1	Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, dan keuangan.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, dan keuangan; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, dan keuangan; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, dan keuangan; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, dan keuangan; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, dan keuangan meliputi penyusunan program dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, laporan pelaksanaan standar pelayanan minimal, laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), pelaksanaan monitoring dan evaluasi, penyusunan laporan kinerja, laporan pelaksanaan reformasi birokrasi, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, serta verifikasi dan pembukuan, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, dan keuangan; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
2.2	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang umum dan kepegawaian; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang umum dan kepegawaian; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional 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 urusan persuratan, tata usaha pimpinan, kearsipan, pelayanan publik dan hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan rumah tangga, aset, organisasi dan tata laksana, dan pengelolaan kepegawaian di Perangkat Daerah, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
3.	Bidang Bina Marga	Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di bidang perencanaan teknis jalan dan jembatan, pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan dan pemeliharaan dan pemanfaatan jalan dan jembatan.	a. Penyusunan bahan program kerja di bidang perencanaan teknis jalan dan jembatan, pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan dan pemeliharaan dan pemanfaatan jalan dan jembatan; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang perencanaan teknis jalan dan jembatan, pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan dan pemeliharaan dan pemanfaatan jalan dan jembatan;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			c. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang perencanaan teknis jalan dan jembatan, pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan dan pemeliharaan dan pemanfaatan jalan dan jembatan; d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perencanaan teknis jalan dan jembatan, pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan dan pemeliharaan dan pemanfaatan jalan dan jembatan; e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan teknis jalan dan jembatan, pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan dan pemeliharaan dan pemanfaatan jalan dan jembatan; dan f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
3.1	Seksi Perencanaan Teknis Jalan dan Jembatan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan teknis jalan dan jembatan.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang perencanaan teknis jalan dan jembatan; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang perencanaan teknis jalan dan jembatan; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang perencanaan teknis jalan dan jembatan; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang perencanaan teknis jalan dan jembatan; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan teknis jalan dan jembatan, meliputi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan serta penunjangnya, Survei struktur jalan, topologi dan gambar geometri jalan dan jembatan, survei harga dan jenis bahan, analisa harga satuan pekerjaan, penyusunan bahan dan materi penyusunan perhitungan kekuatan konstruksi, gambar desain kegiatan,

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			spesifikasi teknis, rencana biaya kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan (DED), proses pengadaan pembangunan/peningkatan/pemelihara-an jalan dan jembatan serta penunjangnya, pengkajian dokumen perubahan kegiatan, pengelolaan data base jalan dan jembatan, verifikasi perencanan kegiatan pembangunan/ peningkatan/pemeliharaan jalan dan jembatan yang dimohon oleh pihak ketiga, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan teknis jalan dan jembatan; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
3.2	Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan, meliputi pelaksanaan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan serta penunjangnya, sosialisasi dan pembinaan tentang fungsi dan pemanfaatan keberadaan jalan dan jembatan serta penunjangnya, inspeksi kondisi jalan dan jembatan serta

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			penunjangnya, pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan/peningkatan jalan dan jembatan, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
3.3	Seksi Pemeliharaan dan Pemanfaatan Jalan dan Jembatan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemeliharaan dan pemanfaatan jalan dan jembatan.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang pemeliharaan dan pemanfaatan jalan dan jembatan; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pemeliharaan dan pemanfaatan jalan dan jembatan; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang pemeliharaan dan pemanfaatan jalan dan jembatan; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang pemeliharaan dan pemanfaatan jalan dan jembatan; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemeliharaan dan pemanfaatan jalan dan jembatan, meliputi pelaksanaan pemeliharaan, pemanfaatan jalan dan jembatan, survey jalan dan jembatan, pemanfaatan jalan dan jembatan oleh instansi lain, swasta atau masyarakat, pengoperasian dan pemeliharaan jalan dan jembatan kewenangan kabupaten (swakelola), pelaksanaan pemeliharaan, pemanfaatan jalan dan jembatan kondisi darurat dan pemeliharaan turus jalan, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemeliharaan dan pemanfaatan jalan dan jembatan; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
4.	Bidang Sumber Daya Air	Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di bidang perencanaan teknis dan pembangunan sumber daya air, operasi dan pemeliharaan sumber daya air dan pembinaan, penyuluhan dan pemanfaatan sumber daya air.	a. Penyusunan bahan program kerja di bidang perencanaan teknis dan pembangunan sumber daya air, operasi dan pemeliharaan sumber daya air dan pembinaan, penyuluhan dan pemanfaatan sumber daya air; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang perencanaan teknis dan pembangunan sumber daya air, operasi dan pemeliharaan sumber daya air dan pembinaan, penyuluhan dan pemanfaatan sumber daya air; c. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang perencanaan teknis dan pembangunan sumber daya air, operasi dan pemeliharaan sumber daya air dan pembinaan, penyuluhan dan pemanfaatan sumber daya air; d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perencanaan teknis dan pembangunan sumber daya air, operasi dan pemeliharaan sumber daya air dan pembinaan, penyuluhan dan pemanfaatan sumber daya air; e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan teknis dan pembangunan sumber daya air, operasi dan pemeliharaan sumber daya air dan pembinaan, penyuluhan dan pemanfaatan sumber daya air; dan f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
4.1	Seksi Perencanaan Teknis dan Pembangunan Sumber Daya Air	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan teknis dan pembangunan sumber daya air.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang perencanaan teknis dan pembangunan sumber daya air; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang perencanaan teknis dan pembangunan sumber daya air; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang perencanaan teknis dan pembangunan sumber daya air; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang perencanaan teknis dan pembangunan sumber daya air; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan teknis dan pembangunan sumber daya air, meliputi dokumen perencanaan teknis, Survey Investigasi dan Design (SID), proses pengusulan, proses pelelangan kontrak, PHO, FHO (serah terima terakhir), pelaporan dan pertanggungjawaban, pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi kriteria rusak berat kegiatan fisik yang bersumber dari APBN dan APBD, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan teknis dan pembangunan sumber daya air; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
4.2	Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang operasi dan pemeliharaan sumber daya air; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di operasi dan pemeliharaan sumber daya air;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang operasi dan pemeliharaan sumber daya air.	c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang (operasi dan pemeliharaan sumber daya air; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang operasi dan pemeliharaan sumber daya air; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang operasi dan pemeliharaan sumber daya air, meliputi penyusunan laporan debit daerah irigasi, penyusunan laporan curah hujan, penyusunan pola tata tanam, penyusunan angka kebutuhan nyata pengelolaan irigasi (AKNPI), pemeliharaan rutin jaringan irigasi, sosialisasi kekeringan dan banjir, penanganan kerusakan bencana, lomba partisipatif OP-SDA (P3A/UPTD/Mantri), pelaksanaan kegiatan lapangan seperti pemeliharaan dan rehabiltasi jaringan atau daerah irigasi kewenangan kabupaten dan OP Partisipatif, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang operasi dan pemeliharaan sumber daya air; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
4.3	Seksi Pembinaan, Penyuluhan dan Pemanfaatan Sumber Daya Air	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan, penyuluhan dan pemanfaatan sumber daya air.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang pembinaan, penyuluhan dan pemanfaatan sumber daya air; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pembinaan, penyuluhan dan pemanfaatan sumber daya air; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang pembinaan, penyuluhan dan pemanfaatan sumber daya air; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang pembinaan, penyuluhan dan pemanfaatan

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			sumber daya air; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan, penyuluhan dan pemanfaatan sumber daya air, meliputi pemberdayaan partisipatif untuk Petani Pemakai Air (P3A) dan Gabungan Petani Pemakai Air (GP3A), penyuluhan dan pembinaan aset irigasi, pematokan/pengamanan aset daerah irigasi, penarikan retribusi tanah lambiran dan saluran yang digunakan oleh masyarakat, pengawasan dan pengendalian sumber daya air, pelaksanaan pengawasan pengendalian pemanfaatan air permukaan, bantaran sungai, sempadan sungai, saluran dan alih fungsi lahan, pelaksanaan penyuluhan dan pembinaan bidang sumber daya air, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan, penyuluhan dan pemanfaatan sumber daya air; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
5.	Bidang Tata Ruang	Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di bidang perencanaan dan pemanfaatan tata ruang dan pengendalian tata ruang.	a. Penyusunan bahan program kerja di bidang perencanaan dan pemanfaatan tata ruang dan pengendalian tata ruang; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang perencanaan dan pemanfaatan tata ruang dan pengendalian tata ruang; c. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang perencanaan dan pemanfaatan tata ruang dan pengendalian tata ruang; d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan pemanfaatan tata ruang dan pengendalian tata ruang; e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan dan pemanfaatan tata ruang dan

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			pengendalian tata ruang; dan f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
5.1	Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Tata Ruang	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan dan pemanfaatan tata ruang.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang perencanaan dan pemanfaatan tata ruang; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang perencanaan dan pemanfaatan tata ruang; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang perencanaan dan pemanfaatan tata ruang; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang perencanaan dan pemanfaatan tata ruang; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan dan pemanfaatan tata ruang, meliputi pelayanan Surat Keterangan Peruntukan Ruang (SKPR), pelayanan Informasi Tata Ruang (ITR), Rekomendasi perubahan pemanfaatan tanah, penyusunan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), penyusunan dokumen Rencana Detail Tata Ruang (RDTR), serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan pemanfaatan tata ruang; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
5.2	Seksi Pengendalian Tata Ruang	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang pengendalian tata ruang; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pengendalian tata ruang;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengendalian tata ruang.	c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang pengendalian tata ruang; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang pengendalian tata ruang; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian tata ruang, meliputi rekomendasi pengeringan lahan, penyusunan siteplan, pelayanan masyarakat peruntukan tata ruang dan perizinan pemanfaatan ruang, dan monitoring pengecekan pemanfaatan ruang yang dijadikan bahan revisi tata ruang, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian tata ruang; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
6.	UPTD Peralatan, Perbengkelan dan Laboratorium	Melaksanakan kegiatan pelayanan pemeriksaan, pemeliharaan, dan penyewaan alat berat serta melaksanakan kegiatan pengendalian mutu	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang peralatan, perbengkelan dan laboratorium; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di pengendalian tata ruang; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang peralatan, perbengkelan dan laboratorium; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang peralatan, perbengkelan dan laboratorium; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang peralatan, perbengkelan dan laboratorium, meliputi pelayanan alat-alat berat, pengujian *sample agregat* (material batu, aspal), pemeliharaan dan perbaikan alat-alat berat, pengujian struktur tanah di lapangan, pengoperaian alat-alat berat untuk kegiatan rutin (pemeliharaan jalan, jembatan dan

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			irigasi), uji coba mutu kualitas beton dan aspal di lapangan, uji coba *core drill* (tes ketebalan beton dan aspal), pengujian *sandcone* (kepadatan tanah), serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang peralatan, perbengkelan dan laboratorium; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
7.	UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi	Melaksanakan kegiatan pelayanan pemeriksaan konstruksi Jalan, Jembatan, dan Irigasi di wilayah kerjanya	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang pemeliharaan jalan dan irigasi; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pemeliharaan jalan dan irigasi; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang pemeliharaan jalan dan irigasi; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang pemeliharaan jalan dan irigasi; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemeliharaan jalan dan irigasi, meliputi pemeriksaan konstruksi jalan, jembatan, dan jaringan irigasi, penyediaan data dan informasi kebutuhan pemeliharaan jalan, jembatan dan irigasi, pengaturan pembagian air irigasi kepada Petani Pemakai Air (P3A), pengelolaan bendung irigasi, pelayanan rekomendasi/izin restribusi pemakaian aset tanah lambiran saluran irigasi, pengawasan turus jalan, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemeliharaan jalan dan irigasi; dan

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

BUPATI SRAGEN,

Ttd + Cap

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI SRAGEN
NOMOR 6 TAHUN 2020
TENTANG
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI KABUPATEN SRAGEN

TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN SRAGEN

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
1.	Kepala Dinas	Membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sub urusan air minum, sub urusan air limbah, sub urusan permukiman, sub urusan bangunan gedung, sub urusan penataan bangunan dan lingkungannya, dan sub urusan jasa konstruksi, bidang perumahan rakyat, dan kawasan permukiman dan bidang pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.	a. Perumusan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sub urusan air minum, sub urusan air limbah, sub urusan permukiman, sub urusan bangunan gedung, sub urusan penataan bangunan dan lingkungannya, dan sub urusan jasa konstruksi, bidang perumahan rakyat, dan kawasan permukiman dan bidang pertanahan; b. Pelaksanaan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sub urusan air minum, sub urusan air limbah, sub urusan permukiman, sub urusan bangunan gedung, sub urusan penataan bangunan dan lingkungannya, dan sub urusan jasa konstruksi, bidang perumahan rakyat, dan kawasan permukiman dan bidang pertanahan; c. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sub urusan air minum, sub urusan air limbah, sub urusan permukiman, sub urusan bangunan gedung, sub urusan penataan bangunan dan lingkungannya, dan sub urusan jasa konstruksi, bidang perumahan rakyat, dan kawasan permukiman dan bidang pertanahan; d. Pelaksanaan administrasi dinas di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sub urusan air minum, sub urusan air limbah, sub urusan permukiman, sub urusan

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			bangunan gedung, sub urusan penataan bangunan dan lingkungannya, dan sub urusan jasa konstruksi, bidang perumahan rakyat, dan kawasan permukiman dan bidang pertanahan; 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 dan Kawasan Permukiman.	a. Pengoordinasian dan penyusunan program dan anggaran di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman; b. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman; c. Pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman; d. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman; e. Pengelolaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman; f. Pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.
2.1	Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, dan keuangan.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, dan keuangan; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, dan keuangan; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, dan keuangan;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, dan keuangan; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, dan keuangan meliputi penyusunan program dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), laporan pelaksanaan standar pelayanan minimal, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, penyusunan laporan kinerja, laporan pelaksanaan reformasi birokrasi, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, serta verifikasi dan pembukuan, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, dan keuangan; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
2.2	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang umum dan kepegawaian; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang umum dan kepegawaian; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional 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 urusan persuratan, tata usaha pimpinan, kearsipan, pelayanan publik dan hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan rumah tangga, aset, organisasi dan

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			tata laksana, dan pengelolaan kepegawaian di Perangkat Daerah; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
3.	Bidang Cipta Karya	Melaksanakan sebagian tugas Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman di bidang perencanaan dan bina teknik, bangunan gedung dan penyehatan lingkungan;	a. Penyusunan bahan program kerja di bidang perencanaan dan bina teknik, bangunan gedung dan penyehatan lingkungan; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang perencanaan dan bina teknik, bangunan gedung dan penyehatan lingkungan; c. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang perencanaan dan bina teknik, bangunan gedung dan penyehatan lingkungan; d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan bina teknik, bangunan gedung dan penyehatan lingkungan; e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan dan bina teknik, bangunan gedung dan penyehatan lingkungan; dan f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
3.1	Seksi bidang Perencanaan dan Bina Teknik	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang bidang perencanaan dan bina teknik.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang perencanaan dan bina teknik; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang perencanaan dan bina teknik; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang perencanaan dan bina teknik;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang perencanaan dan bina teknik; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang bidang perencanaan dan bina teknik, 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), dan pembinaan dan pendampingan jasa konstruksi, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan bina teknik; g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
3.2	Seksi Bangunan Gedung	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang bangunan gedung.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang bangunan gedung; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang bangunan gedung; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang bangunan gedung; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang bangunan gedung; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang bangunan gedung, meliputi pengadaan bangunan gedung negara, rekomendasi teknis Izin Mendirikan Bangunan (IMB), rekomendasi teknis sertifikat laik fungsi bangunan gedung, dan sosialisasi IMB, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang bangunan gedung; g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
3.3	Seksi Penyehatan Lingkungan;	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyehatan lingkungan.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang penyehatan lingkungan; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang penyehatan lingkungan; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang penyehatan lingkungan; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang penyehatan lingkungan; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyehatan lingkungan, meliputi penyediaan prasarana dan sarana air minum bagi masyarakat berpenghasilan rendah, penyediaan prasarana dan sarana air limbah, fasilitasi pembinaan teknik pengolahan air limbah, fasilitasi pembinaan teknik pengolahan air minum, rehabilitasi/pemeliharaan sarana dan prasarana air minum/air limbah, dan pembangunan sarana dan prasarana air bersih perdesaan, pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik, pengelolaan Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja (IPLT), serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas. f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyehatan lingkungan; g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
4.	Bidang Perumahan dan Pertanahan	Melaksanakan sebagian tugas Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman di bidang perencanaan, perumahan dan pertanahan.	a. Penyusunan bahan program kerja di bidang perencanaan, perumahan dan pertanahan; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang perencanaan, perumahan dan pertanahan; c. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang perencanaan, perumahan dan pertanahan; d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perencanaan, perumahan dan pertanahan; e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan, perumahan dan pertanahan; dan f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
4.1	Seksi Perencanaan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang perencanaan; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang perencanaan; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang perencanaan; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang perencanaan; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, meliputi verifikasi tanah sebagai fasilitas umum dan fasilitas sosial di kawasan perumahan, penyusunan basis data aset pertanahan, pengadaan tanah, penilaian harga tanah, verifikasi usulan perumahan (side plan), fasilitasi usulan perumahan, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan; dan

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
4.2	Seksi Perumahan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perumahan.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang perumahan; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang perumahan; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang perumahan; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang perumahan; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perumahan, meliputi pengelolaan bantuan rumah swadaya dana lokasi khusus (DAK), pengelolaan bantuan stimulan perumahan swadaya dari APBN dan APBD Provinsi/Kabupaten, penyusunan dan pengelolaan Sistem Informasi Rumah Tidak Layak Huni, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perumahan; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
4.3	Seksi Pertanahan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pertanahan.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang pertanahan; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pertanahan; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang pertanahan;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang pertanahan; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pertanahan, meliputi Penyusunan Detail Engineering Design (DED) makam, verifikasi aset sewa tanah yang dikelola Dinas, penyusunan aplikasi pemanfaatan aset tanah, penyusunan kajian potensi pemanfaatan aset tanah, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pertanahan; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
5.	Bidang Kawasan Permukiman	Melaksanakan sebagian tugas Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman di bidang pertamanan dan pemakaman, pembangunan prasarana, sarana utilitas umum dan penanganan dan pencegahan kawasan kumuh.	a. Penyusunan bahan program kerja di bidang pertamanan dan pemakaman, pembangunan prasarana, sarana utilitas umum dan penanganan dan pencegahan kawasan kumuh; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pertamanan dan pemakaman, pembangunan prasarana, sarana utilitas umum dan penanganan dan pencegahan kawasan kumuh; c. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang pertamanan dan pemakaman, pembangunan prasarana, sarana utilitas umum dan penanganan dan pencegahan kawasan kumuh; d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pertamanan dan pemakaman, pembangunan prasarana, sarana utilitas umum dan penanganan dan pencegahan kawasan kumuh; e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pertamanan dan pemakaman, pembangunan prasarana, sarana utilitas umum dan penanganan dan

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			pencegahan kawasan kumuh; dan f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
5.1	Seksi Pertamanan dan Pemakaman	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pertamanan dan pemakaman.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang pertamanan dan pemakaman; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pertamanan dan pemakaman; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang pertamanan dan pemakaman; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang pertamanan dan pemakaman; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pertamanan dan pemakaman; meliputi pengelolaan Ruang Terbuka Hijau (RTH), pengelolaan izin dan perpanjangan izin penggunaan makam, pengelolaaan makam, pemeliharaan taman kanstein, taman kota dan alun-alun, izin kegiatan di taman kota yang besar dan alun-alun, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pertamanan dan pemakaman; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
5.2	Seksi Pembangunan Prasarana, Sarana Utilitas Umum	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang pembangunan prasarana, sarana utilitas umum;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembangunan prasarana, sarana utilitas umum.	b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pembangunan prasarana, sarana utilitas umum; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang pembangunan prasarana, sarana utilitas umum; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang pembangunan prasarana, sarana utilitas umum; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembangunan prasarana, sarana utilitas umum, meliputi pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan prasarana, sarana utilitas umum, izin pembongkaran kanstin untuk jalan masuk, pembuatan peta jalan lingkungan, pembuatan peta jaringan saluran *drainas*e, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembangunan prasarana, sarana utilitas umum; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
5.3	Seksi Penanganan dan Pencegahan Kawasan Kumuh	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penanganan dan pencegahan kawasan kumuh.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang penanganan dan pencegahan kawasan kumuh; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang penanganan dan pencegahan kawasan kumuh; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang penanganan dan pencegahan kawasan kumuh;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang penanganan dan pencegahan kawasan kumuh; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penanganan dan pencegahan kawasan kumuh, meliputi pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh (pembangunan dan pemeliharaan drainase dan jalan lingkungan permukiman), bahan penetapan lokasi perumahan kumuh dan pemukiman kumuh, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan kawasan kumuh; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

BUPATI SRAGEN,

Ttd + Cap

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI SRAGEN
NOMOR 6 TAHUN 2020
TENTANG
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI KABUPATEN SRAGEN

TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN SRAGEN

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
1.	Kepala Dinas	Membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang energi dan sumber daya mineral, bidang perdagangan, dan bidang perindustrian yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.	a. Perumusan kebijakan di bidang energi dan sumber daya mineral, bidang perdagangan, dan bidang perindustrian; b. Pelaksanaan kebijakan di bidang energi dan sumber daya mineral, bidang perdagangan, dan bidang perindustrian; c. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang bidang energi dan sumber daya mineral, bidang perdagangan, dan bidang perindustrian; d. Pelaksanaan administrasi dinas di bidang bidang energi dan sumber daya mineral, bidang perdagangan, dan bidang perindustrian; 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 Perindustrian dan Perdagangan.	a. Pengoordinasian dan penyusunan program dan anggaran di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan; b. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan; c. Pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Perdagangan; d. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			e. Pengelolaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan; f. Pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan; dan g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.
2.1	Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, 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 Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional 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 penyusunan program dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, penyusunan laporan kinerja, laporan pelaksanaan reformasi birokrasi, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
2.2	Subbagian Keuangan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang keuangan.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang keuangan; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang keuangan; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang keuangan; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang keuangan; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keuangan, meliputi pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan, laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
2.3	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang umum dan kepegawaian; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang umum dan kepegawaian; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional 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

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			urusan persuratan, tata usaha pimpinan, kearsipan, pelayanan publik dan hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan rumah tangga, aset, organisasi dan tata laksana, pengelolaan kepegawaian di Perangkat Daerah, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
3.	Bidang Perindustrian	Melaksanakan sebagian tugas Dinas Perindustrian dan Perdagangan di bidang industri agro, hasil hutan dan ESDM, industri logam, mesin elektro dan aneka kimia dan bahan bangunan.	a. Penyusunan bahan program kerja di bidang industri agro, hasil hutan dan ESDM, industri logam, mesin elektro dan aneka kimia dan bahan bangunan; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang industri agro, hasil hutan dan ESDM, industri logam, mesin elektro dan aneka kimia dan bahan bangunan; c. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang industri agro, hasil hutan dan ESDM, industri logam, mesin elektro dan aneka kimia dan bahan bangunan; d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang industri agro, hasil hutan dan ESDM, industri logam, mesin elektro dan aneka kimia dan bahan bangunan; e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang industri agro, hasil hutan dan ESDM, industri logam, mesin elektro dan aneka kimia dan bahan bangunan; dan f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
3.1	Seksi Industri Agro, Hasil Hutan dan ESDM	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang bidang industri agro, hasil hutan dan ESDM; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang industri agro, hasil hutan dan ESDM.	teknis operasional di bidang industri agro, hasil hutan dan ESDM; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang industri agro, hasil hutan dan ESDM; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang industri agro, hasil hutan dan ESDM; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang industri agro, hasil hutan dan ESDM, meliputi pembangunan sumber daya industri agro dan hasil hutan, antara lain: pembangunan tenaga kerja industri; penggunaan konsultan industri untuk produk unggulan; pemanfaatan, jaminan ketersediaan, dan penyaluran, serta pelarangan dan pembatasan ekspor SDA kabupaten; pengembangan dan pemanfaatan teknologi industri; pengembangan dan pemanfaatan kreatifitas dan inovasi; perjanjian dan administrasi kerja sama; fasilitasi pemberian izin; pemantauan dan pengawasan kepatuhan usaha; pemberian sanksi administratif untuk pelanggaran izin usaha industri kecil, menengah dan kawasan industri yang menjadi kewenangan Kabupaten, sarana dan prasarana industri agro dan hasil hutan, antara lain: pembangunan dan pemberdayaan industri kecil, menengah unggulan Kabupaten; fasilitasi pengembangan wilayah pusat pertumbuhan industri, kawasan industri dan infrastruktur industri yang izinnya dikeluarkan oleh Kabupaten; pembinaan industri hijau untuk industri unggulan Kabupaten; standarisasi industri yang izinnya dikeluarkan oleh Kabupaten; promosi investasi dan

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			fasilitasi/insetif bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Kabupaten; pengelolaan sistem informasi industri, data pemetaan kawasan IKM tembakau, Rencana Pembangunan Industri Kabupaten (RPIK), pendataan Industri Kecil Menengah (IKM), fasilitasi halal untuk IKM makanan olahan, rekomenadasi izin pemanfaatan langsung panas bumi, fasilitasi dan verifikasi awal pengajuan perizinan ESDM yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi dan Pusat, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang industri agro, hasil hutan dan ESDM; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
3.2	Seksi Industri Logam, Mesin Elektro dan Aneka Kimia, dan Bahan Bangunan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang industri logam, mesin elektro dan aneka kimia, dan bahan bangunan.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang industri logam, mesin elektro dan aneka kimia, dan bahan bangunan; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang industri logam, mesin elektro dan aneka kimia, dan bahan bangunan; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang industri logam, mesin elektro dan aneka kimia, dan bahan bangunan; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang industri logam, mesin elektro dan aneka kimia dan bahan bangunan; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang industri logam, mesin elektro dan

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			aneka kimia dan bahan bangunan. meliputi pembangunan sumber daya industri logam, mesin elektro dan aneka kimia, dan bahan bangunan, antara lain: pembangunan tenaga kerja industri; penggunaan konsultan industri untuk produk unggulan; pengembangan dan pemanfaatan teknologi industri; pengembangan dan pemanfaatan kreatifitas dan inovasi; perjanjian dan administrasi kerja sama; fasilitasi pemberian izin; pemantauan dan pengawasan kepatuhan usaha; pemberian sanksi administratif untuk pelanggaran izin usaha industri kecil, menengah dan kawasan industri yang menjadi kewenangan Kabupaten, sarana dan prasarana industri logam, mesin elektro dan aneka kimia, dan bahan bangunan, antara lain: pembangunan dan pemberdayaan industri kecil, menengah unggulan kabupaten; fasilitasi pengembangan wilayah pusat pertumbuhan industri, kawasan industri dan infrastruktur industri yang izinnya dikeluarkan oleh kabupaten; pembinaan industri hijau untuk industri unggulan kabupaten; standarisasi industri yang izinnya dikeluarkan oleh kabupaten; promosi investasi dan fasilitasi/insetif bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan kabupaten; pengelolaan sistem informasi industri, penumbuhkembangan Wira Usaha Baru (WUB), serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang industri logam, mesin elektro dan aneka kimia dan bahan bangunan; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
4.	Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perdagangan	Melaksanakan sebagian tugas Dinas Perindustrian dan Perdagangan di bidang pembinaan perdagangan, jasa dan metrologi, promosi, pengembangan perdagangan dan jasa dan pengawasan distribusi perdagangan.	a. Penyusunan bahan program kerja di bidang pembinaan perdagangan, jasa dan metrologi, promosi, pengembangan perdagangan dan jasa dan pengawasan distribusi perdagangan; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pembinaan perdagangan, jasa dan metrologi, promosi, pengembangan perdagangan dan jasa dan pengawasan distribusi perdagangan; c. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang pembinaan perdagangan, jasa dan metrologi, promosi, pengembangan perdagangan dan jasa dan pengawasan distribusi perdagangan; d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pembinaan perdagangan, jasa dan metrologi, promosi, pengembangan perdagangan dan jasa dan pengawasan distribusi perdagangan; e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan perdagangan, jasa dan metrologi, promosi, pengembangan perdagangan dan jasa dan pengawasan distribusi perdagangan; dan f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
4.1	Seksi Pembinaan Perdagangan, Jasa, dan Metrologi	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan perdagangan, jasa dan metrologi.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang pembinaan perdagangan, jasa, dan metrologi; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pembinaan perdagangan, jasa, dan metrologi; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang pembinaan perdagangan, jasa, dan metrologi; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			bidang pembinaan perdagangan, jasa, dan metrologi; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan perdagangan, jasa, dan metrologi, meliputi pembinaan, pengembangan kompetensi dan evaluasi kinerja kepada pengelola sarana distribusi perdagangan, perlindungan konsumen, rekomendasi tentang barang berbahaya (B2B), rekomendasi distributor pupuk bersubsidi, sistem resi gudang, pengawasan minuman berakohol dan cukai rokok, pembinaan dan pengawasan pasar online, dan peningkatan dan pengembangan ekspor, fasiltasi ekspor impor, penerbitan Surat Keterangan Asal, pembinaan pelaku ekspor impor, pembinaan SIUP dan TDP, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan perdagangan, jasa, dan metrologi; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
4.2	Seksi Promosi, Pengembangan Perdagangan dan Jasa	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang promosi, pengembangan perdagangan dan jasa.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang promosi, pengembangan perdagangan dan jasa; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang promosi, pengembangan perdagangan dan jasa; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang promosi, pengembangan perdagangan dan jasa; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			bidang promosi, pengembangan perdagangan dan jasa; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang promosi, pengembangan perdagangan dan jasa, meliputi identifikasi dan pengembangan produk lokal/unggulan dan pelaku usaha, peningkatan kemitraan usaha, promosi produk lokal/unggulan melalui pameran produk unggulan daerah, peningkatan akses pasar produk dalam negeri, penyediaan data dan informasi produk lokal/unggulan dan pelaku usaha, pasar lelang agrobisnis, penerbitan rekomendasi izin usaha perdagangan, izin/rekomendasi pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan toko swalayan, serta Tanda Daftar Gudang, layanan surat tanda pendaftaran waralaba, rekomendasi penerbitan PKAPT, Identifikasi dan usulan revitalisasi sarana distribusi perdagangan, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang promosi, pengembangan perdagangan dan jasa; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
4.3	Seksi Pengawasan Distribusi Perdagangan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengawasan distribusi perdagangan.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang pengawasan distribusi perdagangan; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pengawasan distribusi perdagangan; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang pengawasan distribusi

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			perdagangan; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang pengawasan distribusi perdagangan; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengawasan distribusi perdagangan, meliputi penyediaan data dan informasi harga, penjaminan ketersediaan stok barang kebutuhan pokok dan penting lainnya, pembinaan, pengawasan, pemantauan kegiatan pengadaan, distribusi dan ketersediaan kebutuhan pokok dan penting lainnya, penyelenggaraan pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok, pengawasan barang dan jasa beredar, pengawasan terhadap pengadaan, penyaluran dan penggunaan barang dalam pengawasan/barang bersubsidi, fasilitasi tim pemeriksaan dan pengawasan fasilitas penyimpanan, distribusi, pengemasan, pelabelan bahan berbahaya, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan distribusi perdagangan; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
5.	Bidang Penataan Pasar	Melaksanakan sebagian tugas Dinas Perindustrian dan Perdagangan di bidang penataan pasar dan pedagang kaki lima dan kebersihan pasar.	a. Penyusunan bahan program kerja di bidang penataan pasar dan pedagang kaki lima dan kebersihan pasar; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang penataan pasar dan pedagang kaki lima dan kebersihan pasar; c. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang penataan pasar dan pedagang kaki lima dan kebersihan pasar;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang penataan pasar dan pedagang kaki lima dan kebersihan pasar; e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang penataan pasar dan pedagang kaki lima dan kebersihan pasar; dan f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
5.1	Seksi Penataan Pasar dan Pedagang Kaki Lima	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penataan pasar dan pedagang kaki lima.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang penataan pasar dan pedagang kaki lima; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang penataan pasar dan pedagang kaki lima; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang penataan pasar dan pedagang kaki lima; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang penataan pasar dan pedagang kaki lima; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penataan pasar dan pedagang kaki lima, meliputi pengaturan penggunaan area pasar, pemeliharan ringan prasarana pasar, revitalisasi pasar rakyat, penertiban pedagang di dalam pasar, penertiban penataan pedagang kaki lima (PKL), pembinaan dan penyuluhan pedagang kaki lima (PKL), serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penataan pasar dan pedagang kaki lima; dan

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
5.2	Seksi Kebersihan Pasar	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kebersihan pasar.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang kebersihan pasar; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang kebersihan pasar; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang kebersihan pasar; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang kebersihan pasar; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kebersihan pasar, meliputi pengelolaan sampah pasar, pengelolaan sarana, prasarana, dan sumber daya manusia kebersihan pasar, fasilitasi lomba kebersihan pasar, pengadaan dan pemeliharaan alat pemadam kebakaran, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kebersihan pasar; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
6.	Bidang Pengelolaan Pasar	Melaksanakan sebagian tugas Dinas Perindustrian dan Perdagangan di bidang pengolahan data potensi dan perizinan, retribusi pasar dan pembinaan, pengendalian dan operasional pasar.	a. Penyusunan bahan program kerja di bidang pengolahan data potensi dan perizinan, retribusi pasar dan pembinaan, pengendalian dan operasional pasar; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pengolahan data potensi dan perizinan, retribusi pasar dan pembinaan, pengendalian dan operasional pasar; c. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang pengolahan data potensi dan perizinan, retribusi pasar

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			dan pembinaan, pengendalian dan operasional pasar; d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengolahan data potensi dan perizinan, retribusi pasar dan pembinaan, pengendalian dan operasional pasar; e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengolahan data potensi dan perizinan, retribusi pasar dan pembinaan, pengendalian dan operasional pasar; dan f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
6.1	Seksi Pengolahan Data Potensi dan Perizinan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengolahan data potensi dan perizinan.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang pengolahan data potensi dan perizinan; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pengolahan data potensi dan perizinan; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang pengolahan data potensi dan perizinan; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang pengolahan data potensi dan perizinan; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengolahan data potensi dan perizinan, meliputi penyediaan data dan informasi potensi pasar, pendataan potensi pasar, penerbitan rekomendasi/izin penggunausahaan dagang, pengelolaan kios, los, adegan, penitipan kendaraan, dan sarana kebersihan umum, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengolahan data potensi dan perizinan; dan

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
6.2	Seksi Retribusi Pasar	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang retribusi pasar.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang retribusi pasar dan pembinaan; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang retribusi pasar; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang retribusi pasar; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang retribusi pasar; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang retribusi pasar, meliputi pengadaan sarana dan prasarana administrasi pengelolaan pasar, pengelolaan pemungutan, penyetoran, pembukuan dan pelaporan retribusi pasar, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang retribusi pasar; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
6.3	Seksi Pembinaan, Pengendalian dan Operasional Pasar	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan,	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang pembinaan, pengendalian dan operasional pasar; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pembinaan, pengendalian dan operasional pasar; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		pengendalian dan operasional pasar.	operasional di bidang pembinaan, pengendalian dan operasional pasar; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang pembinaan, pengendalian dan operasional pasar; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan, pengendalian dan operasional pasar, meliputi pengelolaan sewa tanah untuk sarana dan prasarana pasar dan pembinaan dan pengendalian administrasi pasar, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan, pengendalian dan operasional pasar; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
7.	UPTD Unit Metrologi Legal	Melaksanakan pelayanan tera, dan tera ulang, pengawasan kemetrologian, dan pembinaan sumber daya manusia kemetrologian.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang metrologi legal; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang metrologi legal; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang metrologi legal; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang metrologi legal; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang metrologi legal, meliputi pelaksanaan layanan tera dan tera ulang alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya, pemetaan jumlah potensi alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya, pengelolaan cap tanda tera, penyediaan dan pelaksanaan sistem

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			informasi dan pembinaan sumber daya manusia jabatan fungsional bidang kemetrologian, penilaian angka kredit jabatan fungsional kemetrologian, pengawasan ukur, takar, timbang dan perlengkapanya, Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT), dan satuan ukuran, penyuluhan kemetrologian, penyidikan tindak pidana bidang metrologi legal, fasilitasi pembentukan Pasar Tertib Ukur dan/atau Daerah Tertib Ukur, penyusunan sistem mutu metrologi legal, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang metrologi legal; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
7.1	Subbagian Tata Usaha UPTD Unit Metrologi Legal	Memberikan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD Unit Metrologi Legal.	a. Pengoordinasian dan penyusunan program dan anggaran di lingkungan UPTD Unit Metrologi Legal; b. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan UPTD Unit Metrologi Legal; c. Pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan UPTD Unit Metrologi Legal; d. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset di lingkungan UPTD Unit Metrologi Legal; e. Pengelolaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan UPTD Unit Metrologi Legal; f. Pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara di lingkungan UPTD Unit Metrologi Legal; dan g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.

BUPATI SRAGEN,

Ttd + Cap

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

LAMPIRAN IX
PERATURAN BUPATI SRAGEN
NOMOR 6 TAHUN 2020
TENTANG
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI KABUPATEN SRAGEN

TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN SRAGEN

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
1.	Kepala Dinas	Membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.	a. Perumusan kebijakan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah; b. Pelaksanaan kebijakan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah; c. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah; d. Pelaksanaan administrasi dinas di koperasi, usaha kecil dan menengah; 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.	a. Pengoordinasian dan penyusunan program dan anggaran di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah; b. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah; c. Pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah; d. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah; e. Pengelolaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah; f. Pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah; dan

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.
2.1	Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, dan keuangan.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, dan keuangan; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, dan keuangan; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, dan keuangan; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, dan keuangan; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, dan keuangan meliputi penyusunan program dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, penyusunan laporan kinerja, laporan pelaksanaan reformasi birokrasi, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, serta verifikasi dan pembukuan, laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, dan keuangan; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
2.2	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang umum dan kepegawaian; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang umum dan kepegawaian; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.	operasional 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 urusan persuratan, tata usaha pimpinan, kearsipan, pelayanan publik dan hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan rumah tangga, aset, oganisasi dan tata laksana, dan pengelolaan kepegawaian di Perangkat Daerah, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
3.	Bidang Kelembagaan dan Pengawasan	Melaksanakan sebagian tugas Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah di bidang kelembagaan dan perizinan, keanggotaan dan penerapan peraturan, pengawasan, pemeriksaan, dan penilaian kesehatan.	a. Penyusunan bahan program kerja di bidang kelembagaan dan perizinan, keanggotaan dan penerapan peraturan, pengawasan, pemeriksaan, dan penilaian kesehatan; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang kelembagaan dan perizinan, keanggotaan dan penerapan peraturan, pengawasan, pemeriksaan, dan penilaian kesehatan; c. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang kelembagaan dan perizinan, keanggotaan dan penerapan peraturan, pengawasan, pemeriksaan, dan penilaian kesehatan; d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kelembagaan dan perizinan, keanggotaan dan penerapan peraturan, pengawasan, pemeriksaan, dan penilaian kesehatan; e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang kelembagaan dan perizinan, keanggotaan dan penerapan peraturan, pengawasan, pemeriksaan, dan penilaian kesehatan; dan f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
3.1	Seksi Kelembagaan dan Perizinan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kelembagaan dan perizinan.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang kelembagaan dan perizinan; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang kelembagaan dan perizinan; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang kelembagaan dan perizinan; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang kelembagaan dan perizinan; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang (kelembagaan dan perizinan, meliputi analisis dokumen permohonan izin usaha simpan pinjam dan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas, 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 lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan dan perizinan; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
3.2	Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang keanggotaan dan penerapan peraturan; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang keanggotaan dan penerapan peraturan;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang keanggotaan dan penerapan peraturan.	c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang keanggotaan dan penerapan peraturan; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang keanggotaan dan penerapan; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keanggotaan dan penerapan peraturan, meliputi 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 lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang keanggotaan dan penerapan peraturan; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
3.3	Seksi Pengawasan, Pemeriksaan, dan Penilaian Kesehatan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan, meliputi penciptaan iklim usaha yang sehat melalui penilaian kesehatan koperasi,

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam, data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam, pemeriksaan dan pengawasan kelembagaan dan usaha koperasi dan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
4.	Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi	Melaksanakan sebagian tugas Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah di bidang fasilitasi usaha koperasi, pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi dan peningkatan kualitas SDM koperasi.	a. Penyusunan bahan program kerja di bidang fasilitasi usaha koperasi, pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi dan peningkatan kualitas SDM koperasi; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang fasilitasi usaha koperasi, pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi dan peningkatan kualitas SDM koperasi; c. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang fasilitasi usaha koperasi, pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi dan peningkatan kualitas SDM koperasi; d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang fasilitasi usaha koperasi, pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi dan peningkatan kualitas SDM koperasi; e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang fasilitasi usaha koperasi, pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi dan peningkatan kualitas SDM koperasi; dan f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
4.1	Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang fasilitasi usaha koperasi.	dan Anggaran (RKA) di bidang fasilitasi usaha koperasi; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang fasilitasi usaha koperasi; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang fasilitasi usaha koperasi; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang fasilitasi usaha koperasi; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang fasilitasi usaha koperasi, meliputi pelaksanaan pemberdayaan koperasi, penyusunan konsep dan fasilitasi kemitraan antara koperasi dan badan usaha lainnya, peningkatan dan pengembangan jaringan usaha koperasi, pengembangan akses pasar bagi produk koperasi tingkat lokal dan nasional, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi usaha koperasi; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
4.2	Seksi Pengembangan, Penguatan, dan Perlindungan Koperasi	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan, penguatan, dan perlindungan koperasi.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang pengembangan, penguatan, dan perlindungan koperasi; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pengembangan, penguatan, dan perlindungan koperasi; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang pengembangan, penguatan, dan perlindungan koperasi; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang pengembangan, penguatan, dan perlindungan koperasi; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengembangan, penguatan, dan

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			perlindungan koperasi, meliputi pengembangan perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi, pembinaan produk unggulan daerah kepada anggota koperasi, perencanaan pelaksanaan perlindungan koperasi, advokasi dan fasilitasi penanganan sengketa koperasi, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan, penguatan, dan perlindungan koperasi; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
4.3	Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang peningkatan kualitas SDM koperasi.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang peningkatan kualitas SDM koperasi; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang peningkatan kualitas SDM koperasi; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang peningkatan kualitas SDM koperasi; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang peningkatan kualitas SDM koperasi; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang peningkatan kualitas SDM koperasi, meliputi perencanaan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi, penyusunan konsep pengembangan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan kualitas SDM koperasi; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
5.	Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro	Melaksanakan sebagian tugas Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah di bidang fasilitasi usaha mikro, pengembangan, penguatan, perlindungan usaha mikro dan peningkatan kualitas kewirausahaan.	a. Penyusunan bahan program kerja di bidang fasilitasi usaha mikro, pengembangan, penguatan, perlindungan usaha mikro dan peningkatan kualitas kewirausahaan; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang fasilitasi usaha mikro, pengembangan, penguatan, perlindungan usaha mikro dan peningkatan kualitas kewirausahaan; c. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang fasilitasi usaha mikro, pengembangan, penguatan, perlindungan usaha mikro dan peningkatan kualitas kewirausahaan; d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang fasilitasi usaha mikro, pengembangan, penguatan, perlindungan usaha mikro dan peningkatan kualitas kewirausahaan; e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang fasilitasi usaha mikro, pengembangan, penguatan, perlindungan usaha mikro dan peningkatan kualitas kewirausahaan; dan f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
5.1	Seksi Fasilitasi Usaha Mikro	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang fasilitasi usaha mikro.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang fasilitasi usaha mikro; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang fasilitasi usaha mikro; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang fasilitasi usaha mikro; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang fasilitasi usaha mikro; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang fasilitasi usaha mikro, meliputi penyiapan rancangan akses pasar bagi produk usaha mikro di tingkat lokal dan nasional, analisa data izin usaha mikro kecil (IUMK), fasilitasi pemberian

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			rekomendasi/ izin industri rumah tangga, pengelolaan kegiatan festival kuliner, fasilitasi Hak Atas Kekayaan Intelektual, fasilitasi rekomendasi izin usaha dan rekomendasi/izin halal bagi usaha mikro, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi usaha mikro; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
5.2	Seksi Pengembangan, Penguatan, Perlindungan Usaha Mikro	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan, penguatan, perlindungan usaha mikro.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang pengembangan, penguatan, perlindungan usaha mikro; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pengembangan, penguatan, perlindungan usaha mikro; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang pengembangan, penguatan, perlindungan usaha mikro; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang pengembangan, penguatan, perlindungan usaha mikro; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengembangan, penguatan, perlindungan usaha mikro, meliputi pengembangan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro, perencanaan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil, fasilitasi pameran produk unggulan usaha mikro, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan, penguatan, perlindungan usaha mikro; dan

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
5.3	Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang peningkatan kualitas kewirausahaan.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang peningkatan kualitas kewirausahaan; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang peningkatan kualitas kewirausahaan; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang peningkatan kualitas kewirausahaan; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang peningkatan kualitas kewirausahaan; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang peningkatan kualitas kewirausahaan, meliputi pengembangan kewirausahaan, penyaluran bantuan peralatan usaha mikro, pelatihan manajemen berbasis makanan produk lokal, dan fasilitasi pameran umkm kreatif, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan kualitas kewirausahaan; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

BUPATI SRAGEN,

Ttd + Cap

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

LAMPIRAN X
PERATURAN BUPATI SRAGEN
NOMOR 6 TAHUN 2020
TENTANG
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI KABUPATEN SRAGEN

TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
DINAS SOSIAL KABUPATEN SRAGEN

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
1.	Kepala Dinas	Membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang sosial yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.	a. Perumusan kebijakan di bidang sosial; b. Pelaksanaan kebijakan di bidang sosial; c. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sosial; d. Pelaksanaan administrasi dinas di 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 dan anggaran di lingkungan Dinas Sosial; b. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas Sosial; c. Pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Sosial; d. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas Sosial; e. Pengelolaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Sosial; f. Pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Dinas Sosial; dan g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.
2.1	Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan.	b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional 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 penyusunan program dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, laporan pelaksanaan standar pelayanan minimal, laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), pelaksanaan monitoring dan evaluasi, penyusunan laporan kinerja, laporan pelaksanaan reformasi birokrasi, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
2.2	Subbagian Keuangan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang keuangan.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang keuangan; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang keuangan; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang keuangan; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			bidang keuangan; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keuangan, meliputi pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, serta verifikasi dan pembukuan, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
2.3	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang umum dan kepegawaian; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang umum dan kepegawaian; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional 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 urusan persuratan, tata usaha pimpinan, kearsipan, pelayanan publik dan hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan rumah tangga, aset, organisasi dan tata laksana, dan pengelolaan kepegawaian di Perangkat Daerah, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
3.	Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial	Melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial di bidang perlindungan sosial korban bencana alam dan sosial dan jaminan sosial keluarga.	a. Penyusunan bahan program kerja di bidang perlindungan sosial korban bencana alam dan sosial dan jaminan sosial keluarga; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang perlindungan sosial korban bencana alam dan sosial dan jaminan sosial keluarga; c. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang perlindungan sosial korban bencana alam dan sosial dan jaminan sosial keluarga; d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perlindungan sosial korban bencana alam dan sosial dan jaminan sosial keluarga; e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang perlindungan sosial korban bencana alam dan sosial dan jaminan sosial keluarga; dan f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
3.1	Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Sosial	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perlindungan sosial korban bencana alam dan sosial.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang perlindungan sosial korban bencana alam dan sosial; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang perlindungan sosial korban bencana alam dan sosial; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang perlindungan sosial korban bencana alam dan sosial; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang perlindungan sosial korban bencana alam dan sosial; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perlindungan sosial korban bencana alam dan sosial, meliputi kesiapsiagaan dan mitigasi,

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			penanganan korban bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial, pelaksanaan kemitraan, pengelolaan logistik, penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma korban bencana alam, pencegahan dan penanganan korban bencana sosial, politik dan ekonomi, pemulihan sosial dan reintegrasi sosial, penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma korban bencana sosial, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan sosial korban bencana alam dan sosial; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
3.2	Seksi Jaminan Sosial Keluarga	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang jaminan sosial keluarga.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang jaminan sosial keluarga; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang jaminan sosial keluarga; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang jaminan sosial keluarga; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang jaminan sosial keluarga; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang jaminan sosial keluarga, meliputi seleksi, verifikasi, validasi, terminasi dan kemitraaan jaminan sosial, penyaluran bantuan program dan pendampingan jaminan sosial keluarga, santunan duka cita bagi masyarakat miskin, bantuan orang terlantar dan kehabisan bekal, rekomendasi KIS bagi bayi baru

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			lahir, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang jaminan sosial keluarga; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
4.	Bidang Rehabilitasi Sosial	Melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial di bidang rehabilitasi sosial anak dan usia lanjut, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, dan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang.	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; 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; c. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang rehabilitasi sosial anak dan usia lanjut, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, dan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang; 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; e. Pelaksanaan monitoring, 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 f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
4.1	Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Usia Lanjut	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang rehabilitasi sosial anak dan usia lanjut; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial anak dan usia lanjut.	teknis operasional di bidang rehabilitasi sosial anak dan usia lanjut; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang rehabilitasi sosial anak dan usia lanjut; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang rehabilitasi sosial anak dan usia lanjut; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang rehabilitasi sosial anak dan usia lanjut, meliputi pelayanan sosial anak balita terlantar, rehabilitasi sosial anak terlantar, rehabilitasi anak berhadapan dengan hukum, rehabilitasi anak yang memerlukan perlindungan khusus, rehabilitasi anak dan pelayanan sosial lanjut usia, dan penyelenggaraan peringatan Hari Lanjut Usia Nasional, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial anak dan usia lanjut; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
4.2	Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang rehabilitasi sosial penyandang

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			disabilitas; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, meliputi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik dan sensorik, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas mental dan intelektual, rehabilitasi sosial penyadang disabilitas, dan penyelenggaraan peringatan Hari Disabilitas, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
4.3	Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			daerah di bidang rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang, meliputi rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan Lembaga Pemasyarakatan, serta korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan diluar panti dan/atau lembaga, rehabilitasi sosial eks tuna susila diluar panti dan/atau lembaga, pengembangan kelembagaan rehabitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga, pengelolaan data pelayanan sosial ODHA, pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA, rekomendasi jaminan kesehatan bagi orang terlantar, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
5.	Bidang Pemberdayaan Sosial	Melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial di bidang pemberdayaan perorangan, keluarga, dan komunitas adat terpencil, pemberdayaan sosial kelembagaan masyarakat dan bantuan sosial, kepahlawanan dan restorasi sosial.	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; 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; c. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang pemberdayaan perorangan, keluarga, dan komunitas adat terpencil, pemberdayaan sosial kelembagaan

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			masyarakat dan bantuan sosial, kepahlawanan dan restorasi sosial; d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan perorangan, keluarga, dan komunitas adat terpencil, pemberdayaan sosial kelembagaan masyarakat dan bantuan sosial, kepahlawanan dan restorasi sosial; e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemberdayaan perorangan, keluarga, dan komunitas adat terpencil, pemberdayaan sosial kelembagaan masyarakat dan bantuan sosial, kepahlawanan dan restorasi sosial; dan f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
5.1	Seksi Pemberdayaan Perorangan, Keluarga, dan Komunitas Adat Terpencil	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemberdayaan perorangan, keluarga, dan komunitas adat terpencil.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang pemberdayaan perorangan, keluarga, dan komunitas adat terpencil; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pemberdayaan perorangan, keluarga, dan komunitas adat terpencil; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang pemberdayaan perorangan, keluarga, dan komunitas adat terpencil; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang pemberdayaan perorangan, keluarga, dan komunitas adat terpencil; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemberdayaan perorangan, keluarga, dan komunitas adat terpencil, meliputi evaluasi pekerja sosial, pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, dan tenaga kesejahteraan sosial dan

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			relawan sosial lainnya, pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil, pelaksanaan bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan unit peduli keluarga, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan perorangan, keluarga, dan komunitas adat terpencil; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
5.2	Seksi Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat dan Bantuan Sosial	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemberdayaan sosial kelembagaan masyarakat dan bantuan sosial.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang pemberdayaan sosial kelembagaan masyarakat dan bantuan sosial; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pemberdayaan sosial kelembagaan masyarakat dan bantuan sosial; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang pemberdayaan sosial kelembagaan masyarakat dan bantuan sosial; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang pemberdayaan sosial kelembagaan masyarakat dan bantuan sosial; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemberdayaan sosial kelembagaan masyarakat dan bantuan sosial, meliputi wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat/pusat kesejahteraan sosial, karang taruna, dan lembaga kesejahteraan sosial, penerbitan izin/rekomendasi pengumpulan sumbangan dan bantuan sosial

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			masyarakat, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan sosial kelembagaan masyarakat dan bantuan sosial; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
5.3	Seksi Kepahlawanan dan Restorasi Sosial	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kepahlawanan dan restorasi sosial.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang kepahlawanan dan restorasi sosial; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang kepahlawanan dan restorasi sosial; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang kepahlawanan dan restorasi sosial; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang kepahlawanan dan restorasi sosial; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepahlawanan dan restorasi sosial, meliputi penggalian potensi nilai kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial, pengelolaan taman makam pahlawan, bimbingan teknis, pemantauan dan evalusi tanggungjawab badan usaha terhadap penyelenggaraan kesejahteraan sosial, pendampingan terhadap potensi sumber kesejahteraan sosial yang melaksanakan kegiatan pengembangan kearifan lokal dan keserasian sosial, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kepahlawanan dan restorasi

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			sosial; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
6.	Bidang Penanganan Fakir Miskin	Melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas, pengelolaan dan penyaluran bantuan stimulan, pemberdayaan, pendampingan, dan penataan lingkungan sosial.	a. Penyusunan bahan program kerja di bidang i identifikasi dan penguatan kapasitas, pengelolaan dan penyaluran bantuan stimulan, pemberdayaan, pendampingan, dan penataan lingkungan sosial; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas, pengelolaan dan penyaluran bantuan stimulan, pemberdayaan, pendampingan, dan penataan lingkungan sosial; c. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas, pengelolaan dan penyaluran bantuan stimulan, pemberdayaan, pendampingan, dan penataan lingkungan sosial; d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas, pengelolaan dan penyaluran bantuan stimulan, pemberdayaan, pendampingan, dan penataan lingkungan sosial; e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas, pengelolaan dan penyaluran bantuan stimulan, pemberdayaan, pendampingan, dan penataan lingkungan sosial; dan f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
6.1	Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang identifikasi dan	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		penguatan kapasitas.	c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas, meliputi verifikasi dan validasi fakir miskin, identifikasi dan pemetaan, penguatan kapasitas, fasilitasi Unit Pelayanan Terpadu Penaggulangan Kemiskinan, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
6.2	Seksi Pengelolaan dan Penyaluran Bantuan Stimulan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan dan penyaluran bantuan stimulan.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang pengelolaan dan penyaluran bantuan stimulan; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pengelolaan dan penyaluran bantuan stimulan; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang pengelolaan dan penyaluran bantuan stimulan; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang pengelolaan dan penyaluran bantuan stimulan; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan dan penyaluran bantuan

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			stimulan, meliputi verifikasi, pencairan, pertanggungjawaban, dan pelaporan penyaluran bantuan stimulan, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan dan penyaluran bantuan stimulan; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
6.3	Seksi Pemberdayaan, Pendampingan, dan Penataan Lingkungan Sosial	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemberdayaan, pendampingan, dan penataan lingkungan sosial.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang pemberdayaan, pendampingan, dan penataan lingkungan sosial; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pemberdayaan, pendampingan, dan penataan lingkungan sosial; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang pemberdayaan, pendampingan, dan penataan lingkungan sosial; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang pemberdayaan, pendampingan, dan penataan lingkungan sosial; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemberdayaan, pendampingan, dan penataan lingkungan sosial, meliputi pemberdayaan, pendampingan dan evaluasi penerima bantuan stimulan, pelaksanaan penataan lingkungan sosial, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan, pendampingan,

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			dan penataan lingkungan sosial; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

BUPATI SRAGEN,

Ttd + Cap

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

LAMPIRAN XI
PERATURAN BUPATI SRAGEN
NOMOR 6 TAHUN 2020
TENTANG
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI KABUPATEN SRAGEN

TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN SRAGEN

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
1.	Kepala Dinas	Membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang pangan dan bidang pertanian sub urusan sarana pertanian, sub urusan prasarana pertanian, sub urusan pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian, dan sub urusan perizinan usaha pertanian yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.	a. Perumusan kebijakan di bidang pangan dan bidang pertanian sub urusan sarana pertanian, sub urusan prasarana pertanian, sub urusan pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian, dan sub urusan perizinan usaha pertanian; b. Pelaksanaan kebijakan di bidang pangan dan bidang pertanian sub urusan sarana pertanian, sub urusan prasarana pertanian, sub urusan pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian, dan sub urusan perizinan usaha pertanian; c. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pangan dan bidang pertanian sub urusan sarana pertanian, sub urusan prasarana pertanian, sub urusan pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian, dan sub urusan perizinan usaha pertanian; d. Pelaksanaan administrasi dinas di bidang pangan dan bidang pertanian sub urusan sarana pertanian, sub urusan prasarana pertanian, sub urusan pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian, dan sub urusan perizinan usaha pertanian; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
2.	Sekretariat	Memberikan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan.	a. Pengoordinasian dan penyusunan program dan anggaran di lingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan; b. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan; c. Pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan; d. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan; e. Pengelolaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan; f. Pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan; dan g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.
2.1	Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, 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 Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional 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 penyusunan program dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, penyusunan laporan kinerja, laporan pelaksanaan reformasi birokrasi, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
2.2	Subbagian Keuangan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang keuangan.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang keuangan; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang keuangan; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang keuangan; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang keuangan; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keuangan, meliputi pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, serta verifikasi dan pembukuan, laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
2.3	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang umum dan kepegawaian; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang umum dan kepegawaian; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang umum dan kepegawaian; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang umum dan kepegawaian;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum dan kepegawaian, meliputi urusan persuratan, tata usaha pimpinan, kearsipan, pelayanan publik dan hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan rumah tangga, aset, organisasi dan tata laksana, dan pengelolaan kepegawaian di Perangkat Daerah, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
3.	Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian	Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan di bidang pengelolaan lahan dan irigasi, alat mesin pertanian, dan usaha pertanian.	a. Penyusunan bahan program kerja di bidang pengelolaan lahan dan irigasi, alat mesin pertanian, dan usaha pertanian; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pengelolaan lahan dan irigasi, alat mesin pertanian, dan usaha pertanian; c. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang pengelolaan lahan dan irigasi, alat mesin pertanian, dan usaha pertanian; d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan lahan dan irigasi, alat mesin pertanian, dan usaha pertanian; e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan lahan dan irigasi, alat mesin pertanian, dan usaha pertanian; dan f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
3.1	Seksi Pengelolaan Lahan dan Irigasi	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang pengelolaan lahan dan irigasi; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pengelolaan lahan dan irigasi;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan lahan dan irigasi.	c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang pengelolaan lahan dan irigasi; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang pengelolaan lahan dan irigasi; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan lahan dan irigasi, meliputi pembangunan dan pengembangan prasarana pertanian, dan pengelolaan data pertanian, pengelolaan data prasarana pertanian, laporan statistik lahan, informasi perubahan iklim, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan lahan dan irigasi; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
3.2	Seksi Alat Mesin Pertanian	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang alat mesin pertanian.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang alat mesin pertanian; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang alat mesin pertanian; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang alat mesin pertanian; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang alat mesin pertanian; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang alat mesin pertanian, meliputi peningkatan penerapan teknologi pertanian, pembinaan kelembagaan unit pelayanan jasa alat mesin pertanian, kelompok tani dan gabugan kelompok tani, pengelolaan brigade pinjam pakai alat mesin pertanian, penyaluran dan pengawasan penggunan alat mesin mesin pertanian, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang alat mesin pertanian; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
3.3	Seksi Usaha Pertanian	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang usaha pertanian.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang usaha pertanian; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang usaha pertanian; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang usaha pertanian; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang usaha pertanian; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang usaha pertanian; meliputi pelaksanaan AUTP (Asuransi Peningkatan Usaha Tani Padi), pengembangan usaha agribisnis pedesaaan, pemasaran dan promosi hasil pertanian, pembinaan Fasilitator Pembiayaan Petani Sadaya (FPPS), dan fasilitasi pupuk bersubsidi, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang usaha pertanian; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
4.	Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan	Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan di bidang tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan.	a. Penyusunan bahan program kerja di bidang tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan; c. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan; d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan; dan f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
4.1	Seksi Tanaman Pangan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang tanaman pangan.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang tanaman pangan; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang tanaman pangan; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang tanaman pangan; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang tanaman pangan; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tanaman pangan, meliputi 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, pembinaan perbenihan 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 lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang tanaman pangan; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
4.2	Seksi Hortikultura	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang hortikultura; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang hortikultura;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang hortikultura.	c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang hortikultura; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang hortikultura; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang hortikultura, meliputi 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, pengendalian hama dan penyakit hortikultura, hasil, Analisa Ekonomi Usaha (AEU) serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang hortikultura; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
4.3	Seksi Perkebunan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perkebunan.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang perkebunan; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang perkebunan; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang perkebunan; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang perkebunan; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perkebunan, meliputi pengembangan sentra kawasan perkebunan, pemanfaatan lahan bawah tegakan hutan untuk budidaya tanaman dan

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			pemupukan berimbang, pengendalian hama dan penyakit tanaman perkebunan, data statistik perkebunan, dan informasi harga pasar komoditas perkebunan, pembinaan dan pengawasan perbenihan tanaman perkebunan, Analisa Ekonomi Usaha (AEU) tanaman perkebunan, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perkebunan; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
5.	Bidang Ketahanan Pangan	Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan di bidang kerawanan dan ketersediaan pangan, penganekaragaman dan keamanan pangan, distribusi dan harga pangan.	a. Penyusunan bahan program kerja di bidang kerawanan dan ketersediaan pangan, penganekaragaman dan keamanan pangan, distribusi dan harga pangan; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang kerawanan dan ketersediaan pangan, penganekaragaman dan keamanan pangan, distribusi dan harga pangan; c. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang kerawanan dan ketersediaan pangan, penganekaragaman dan keamanan pangan, distribusi dan harga pangan; d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kerawanan dan ketersediaan pangan, penganekaragaman dan keamanan pangan, distribusi dan harga pangan; e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang kerawanan dan ketersediaan pangan, penganekaragaman dan keamanan pangan, distribusi dan harga pangan; dan f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
5.1	Seksi Kerawanan dan Ketersediaan Pangan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kerawanan dan ketersediaan pangan.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang kerawanan dan ketersediaan pangan; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang kerawanan dan ketersediaan pangan; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang kerawanan dan ketersediaan pangan; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang kerawanan dan ketersediaan pangan; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerawanan dan ketersediaan pangan, meliputi analisa ketersediaan dan cadangan pangan, lumbung pangan masyarakat, pengelolaan dan pengembangan ketersediaan cadangan pangan daerah, Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG), serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kerawanan dan ketersediaan pangan; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
5.2	Seksi Penganekaragaman dan Keamanan Pangan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penganekaragaman dan keamanan pangan.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang penganekaragaman dan keamanan pangan; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang penganekaragaman dan keamanan pangan; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang penganekaragaman dan keamanan pangan;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang penganekaragaman dan keamanan pangan; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah penganekaragaman dan keamanan pangan, meliputi pengembangan kawasan rumah pangan lestari, bantuan peralatan pengolahan hasil pertanian, pola pangan harapan, lomba cipta menu, peningkatan mutu dan keamanan pangan, promosi pangan lokal, sertifikasi beras organik, sertifikasi Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT), sosialisasi pangan Beragam, Bergizi, Seimbang dan Aman (B2SA), serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penganekaragaman dan keamanan pangan; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
5.3	Seksi Distribusi dan Harga Pangan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang distribusi dan harga pangan.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang distribusi dan harga pangan; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang distribusi dan harga pangan; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang distribusi dan harga pangan; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang distribusi dan harga pangan; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang distribusi dan harga pangan, meliputi pengembangan infrastruktur distribusi pangan, informasi harga, pengembangan jaringan pasar, desa mandiri pangan, pengembangan model distribudsi pangan yang efisien, pendataan rantai pasok dan

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			jaringan distribusi pangan daerah, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang distribusi dan harga pangan; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
6.	Bidang Penyuluhan	Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan di bidang kelembagaan dan pengembangan sumber daya penyuluh, metode dan informasi penyuluhan.	a. Penyusunan bahan program kerja di bidang kelembagaan dan pengembangan sumber daya penyuluh, metode dan informasi penyuluhan; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang kelembagaan dan pengembangan sumber daya penyuluh, metode dan informasi penyuluhan; c. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang kelembagaan dan pengembangan sumber daya penyuluh, metode dan informasi penyuluhan; d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kelembagaan dan pengembangan sumber daya penyuluh, metode dan informasi penyuluhan; e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang kelembagaan dan pengembangan sumber daya penyuluh, metode dan informasi penyuluhan; dan f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
6.1	Seksi Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Penyuluh	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kelembagaan dan pengembangan sumber daya penyuluh.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang kelembagaan dan pengembangan sumber daya penyuluh; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang kelembagaan dan pengembangan sumber daya penyuluh; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang kelembagaan dan pengembangan sumber daya penyuluh;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang kelembagaan dan pengembangan sumber daya penyuluh; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan pengembangan sumber daya penyuluh, meliputi identifikasi lahan, petani dan penyuluh, sosialisasi kelembagaan petani dan kerjasama mitra tani/pelaku usaha, pembinaan Sub Poktan, Poktan, Gapoktan dan KTNA, pembentukan kelembagaan sub poktan, poktan, temu profesi/asosiasi, penyampaian aspirasi petani dan program pemerintah, panduan pembuatan RUK, RKK, RDK dan RDKK, dan penyelenggaraan pameran KTNA Ekspo/Agro Ekspo, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan dan pengembangan sumber daya penyuluh; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
6.2	Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang metode dan informasi penyuluhan.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang metode dan informasi penyuluhan; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang metode dan informasi penyuluhan; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang metode dan informasi penyuluhan; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang metode dan informasi penyuluhan; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang metode dan informasi penyuluhan, meliputi Penyusunan program penyuluhan pertanian, pembentukan dan pembinaan kelembagaan penyuluhan

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			(POSLUDES), pembentukan dan pembinaan penyuluh pertanian swadaya, penyelenggaraan siaran pedesan bidang pertanian, fasilitasi penggunaan teknologi informasi bidang pertanian, dan pelayanan informasi bidang pertanian f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang metode dan informasi penyuluhan; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
7.	UPTD Benih Pertanian	Melaksanakan kegiatan pelayanan pengelolaan perbibitan benih padi dan hortikultura serta sarana dan prasarana pertanian.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang benih pertanian; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang benih pertanian; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang benih pertanian; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang benih pertanian; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang benih pertanian, meliputi perencanaan kebutuhan, produksi, penyimpanan, distribusi dan pemasaran benih padi dan hortikultura, pengelolaan sarana dan prasarana pertanian, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang benih pertanian; g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
7.1	Subbagian Tata Usaha UPTD Benih Pertanian	Memberikan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD Benih Pertanian.	a. Pengoordinasian dan penyusunan program dan anggaran di lingkungan UPTD Benih Pertanian; b. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan UPTD Benih Pertanian;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			c. Pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan UPTD Benih Pertanian; d. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset 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.

BUPATI SRAGEN,

Ttd + Cap

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

LAMPIRAN XII
PERATURAN BUPATI SRAGEN
NOMOR 6 TAHUN 2020
TENTANG
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI KABUPATEN SRAGEN

TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
DINAS PETERNAKAN DAN PERIKANAN KABUPATEN SRAGEN

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
1.	Kepala Dinas	Membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang kelautan dan perikanan dan bidang pertanian sub urusan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.	a. Perumusan kebijakan di bidang kelautan dan perikanan, dan bidang pertanian sub urusan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner; b. Pelaksanaan kebijakan di bidang kelautan dan perikanan, dan bidang pertanian sub urusan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner; c. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kelautan dan perikanan, dan bidang pertanian sub urusan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner; d. Pelaksanaan administrasi dinas di bidang kelautan dan perikanan, dan bidang pertanian sub urusan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner; 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 Peternakan dan Perikanan.	a. Pengoordinasian dan penyusunan program dan anggaran di lingkungan Dinas Peternakan dan Perikanan; b. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas Dinas Peternakan dan Perikanan; c. Pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Dinas Peternakan dan Perikanan;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			d. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas Dinas Peternakan dan Perikanan; e. Pengelolaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Dinas Peternakan dan Perikanan; f. Pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Dinas Dinas Peternakan dan Perikanan; dan g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.
2.1	Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, dan keuangan.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, dan keuangan; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, dan keuangan; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, dan keuangan; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, dan keuangan; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, dan keuangan meliputi penyusunan program dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, penyusunan laporan kinerja, laporan pelaksanaan reformasi birokrasi, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, serta verifikasi dan pembukuan, laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, dan keuangan; dan

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
2.2	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang umum dan kepegawaian; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang umum dan kepegawaian; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional 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 urusan persuratan, tata usaha pimpinan, kearsipan, pelayanan publik dan hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan rumah tangga, aset, organisasi dan tata laksana, dan pengelolaan kepegawaian di Perangkat Daerah, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
3.	Bidang Peternakan	Melaksanakan sebagian tugas Dinas Peternakan dan Perikanan di bidang perbibitan peternakan, budidaya peternakan, dan usaha, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan.	a. Penyusunan bahan program kerja di bidang perbibitan peternakan, budidaya peternakan, dan usaha, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang perbibitan peternakan, budidaya peternakan, dan usaha, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan; c. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang perbibitan peternakan, budidaya peternakan, dan usaha, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perbibitan peternakan, budidaya peternakan, dan usaha, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan; e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang perbibitan peternakan, budidaya peternakan, dan usaha, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan; dan f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
3.1	Seksi Perbibitan Peternakan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perbibitan peternakan.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang perbibitan peternakan; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang perbibitan peternakan; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang perbibitan peternakan; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang perbibitan peternakan; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perbibitan peternakan, meliputi pendataan populasi ternak, perkembangan populasi ternak dan pendataan kelebihan ternak yang dapat dijual luar daerah, pengawasan peredaran dan mutu hasil ternak, pendataan populasi ternak bibit dan kebutuhan ternak bibit untuk peremajaan, pendataan produksi ternak bibit, registrasi ternak, penyaluran mani beku, pengelolaan sumber daya genetik hewan melalui jaminan kemurnian dan kelestarian, pengujian bibit ternak, bimbingan peningkatan produksi ternak, pemberdayaan kelompok peternak, penilaian kinerja inseminator, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perbibitan peternakan; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
3.2	Seksi Budidaya Peternakan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang budidaya peternakan.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang budidaya peternakan; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang budidaya peternakan; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang budidaya peternakan; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang budidaya peternakan; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang budidaya peternakan, meliputi bantuan ternak dan modal ternak, peta potensi kawasan budidaya peternakan, pengembangan pakan ternak, penyuluhan peternakan, sertifikasi mutu pakan ternak, dan pengawasan peredaran dan mutu pakan ternak, Hijauan Pakan Ternak (HPT), dan pakan tambahan, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang budidaya peternakan; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
3.3	Seksi Usaha, Pengolahan, dan Pemasaran Hasil Peternakan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang usaha, pengolahan, dan pemasaran hasil peternakan.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang usaha, pengolahan, dan pemasaran hasil peternakan; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang usaha, pengolahan, dan pemasaran hasil peternakan; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang usaha, pengolahan, dan pemasaran hasil peternakan; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang usaha, pengolahan, dan pemasaran hasil peternakan;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang usaha, pengolahan, dan pemasaran hasil peternakan, meliputi asuransi usaha ternak subsidi, lomba ternak dan kelompok peternak, bantuan sarana dan prasarana peternakan, data informasi harga pasar, promosi atas hasil produksi peternakan unggulan daerah, pengelolaan pasar hewan, pengelolaan pasar produksi hasil peternakan, dan pendaftaran usaha peternakan rakyat, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang usaha, pengolahan, dan pemasaran hasil peternakan; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
4.	Bidang Kesehatan Hewan	Melaksanakan sebagian tugas Dinas Peternakan dan Perikanan di bidang pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan, observasi penyakit hewan dan obat hewan, dan kesehatan masyarakat veteriner.	a. Penyusunan bahan program kerja di bidang pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan, observasi penyakit hewan dan obat hewan, dan kesehatan masyarakat veteriner; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan, observasi penyakit hewan dan obat hewan, dan kesehatan masyarakat veteriner; c. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan, observasi penyakit hewan dan obat hewan, dan kesehatan masyarakat veteriner; d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan, observasi penyakit hewan dan obat hewan, dan kesehatan masyarakat veteriner; e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan, observasi penyakit hewan dan obat hewan, dan

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			kesehatan masyarakat veteriner; dan f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
4.1	Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan, meliputi pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan anthrax, flu burung, rabies, penyakit parasiter, pengobatan penyakit gratis, pengawasan obat hewan, pelayanan kesehatan reproduksi untuk hewan besar PKB dan ATR, penyeliaan paramedis kesehatan hewan, bimbingan pelayanan kesehatan hewan, penerbitan surat keterangan kesehatan hewan dan sertifikat kesehatan, pelaksanaan pengelolaan penyakit ikan dan pengawasan lalu lintas pada tata niaga perikanan, pelayanan pusat kesehatan hewan, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
4.2	Seksi Observasi Penyakit Hewan dan Obat Hewan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang observasi penyakit hewan dan obat hewan.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang observasi penyakit hewan dan obat hewan; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang observasi penyakit hewan dan obat hewan; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang observasi penyakit hewan dan obat hewan; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang observasi penyakit hewan dan obat hewan; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang observasi penyakit hewan dan obat hewan, meliputi melakukan surveylens pemantauan penyakit hewan dan ikan soonosis dan penyidikan epidimiologi penyakit hewan dan ikan, melaksanakan kegiatan laboratorium kesehatan hewan, melaksanakan pengawasan penyakit zoonosis serta pembukaan dan penutupan kembali status wilayah penyakit hewan dan ikan, melakukan pemeriksaan terhadap ternak/hewan untuk menerbitkan Surat Keterangan Kesehatan Hewan (SKKH), melaksanakan kegiatan pengawasan pencegahan dan penanggulangan wabah dari penyakit hewan/ikan menular,melakukan surveylens dan pemetaan penyakit hewan dan penyakit parasit hewan(non Penyakit Hewan Menular Strategis/PHMS) serta penyakit ikan, pembuatan peta penyakit hewan/ikan, pengawasan obat hewan, penanganan kasus penyakit, melaksanakan kegiatan penanggulangan gangguan reproduksi, pelaksanaan survelens rabies dan anthrax, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang observasi penyakit hewan dan obat hewan; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
4.3	Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat veteriner.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang kesehatan masyarakat veteriner; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang kesehatan masyarakat veteriner; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang kesehatan masyarakat veteriner; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang kesehatan masyarakat veteriner; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesehatan masyarakat veteriner, meliputi pembinaan pelaku usaha Bahan Pangan Asal Hewan (BPAH), pengawasan bahan pangan asal hewan, pembinaan hegiene sanitasi kepada pelaku usaha, optimalisasi laboratorium kesehatan masyarakat veteriner, pengawasan pemotongan hewan ruminansia betina produktif, surat keterangan kesehatan asal daging, dan rekomendasi halal pemotongan hewan, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat veteriner; g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
5.	Bidang Perikanan	Melaksanakan sebagian tugas Peternakan dan Perikanan di bidang perikanan budidaya, pelestarian sumber hayati perairan dan penangkapan ikan dan penguatan daya saing produk.	a. Penyusunan bahan program kerja di bidang perikanan budidaya, pelestarian sumber hayati perairan dan penangkapan ikan dan penguatan daya saing produk; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang perikanan budidaya, pelestarian sumber hayati perairan dan penangkapan ikan dan penguatan daya saing produk; c. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang perikanan budidaya, pelestarian sumber hayati perairan dan penangkapan ikan dan penguatan daya saing produk; d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perikanan budidaya, pelestarian sumber hayati perairan dan penangkapan ikan dan penguatan daya saing produk; e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang perikanan budidaya, pelestarian sumber hayati perairan dan penangkapan ikan dan penguatan daya saing produk; dan f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
5.1	Seksi Perikanan Budidaya	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perikanan budidaya.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang perikanan budidaya; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang perikanan budidaya; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang perikanan budidaya; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang perikanan budidaya; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perikanan budidaya, meliputi pembinaan dan pengembangan perikanan budidaya, fasilitasi sarana dan parasarana perikanan, pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan, rekomendasi izin usaha perikanan, sertifikasi Cara

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			Budidaya Ikan yang Baik (CBIB) dan Cara Pembenihan Ikan yang Baik (CPIB), optimalisasi pemanfaatan sumber bahan lokal menuju kemandirian pakan ikan, pendataan produksi perikanan budidaya dan benih ikan, penilaian kinerja kelompok pembudidaya ikan, sertifikasi hak atas tanah bagi pembudidaya ikan, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perikanan budidaya; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
5.2	Seksi Pelestarian Sumber Hayati Perairan dan Penangkapan Ikan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelestarian sumber hayati perairan dan penangkapan ikan.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang pelestarian sumber hayati perairan dan penangkapan ikan; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pelestarian sumber hayati perairan dan penangkapan ikan; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang pelestarian sumber hayati perairan dan penangkapan ikan; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang pelestarian sumber hayati perairan dan penangkapan ikan; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pelestarian sumber hayati perairan dan penangkapan ikan, meliputi pembinaan dan pengembangan perikanan tangkap, pendampingan pada kelompok nelayan perikanan tangkap, pelestarian sumber hayati di perairan umum, fasilitasi bantuan sarana dan prasarana perikanan tangkap, fasilitasi Bantuan Premi Asuransi Nelayan (BPAN), pendataan produksi perikanan tangkap, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelestarian sumber hayati perairan dan penangkapan ikan; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
5.3	Seksi Penguatan Daya Saing Produk	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penguatan daya saing produk.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang penguatan daya saing produk; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang penguatan daya saing produk; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang penguatan daya saing produk; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang penguatan daya saing produk; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penguatan daya saing produk, meliputi optimalisasi pengelolaan dan pemasaran produksi perikanan, pembinaan dan pengembangan kelompok pengolah dan pemasaran hasil perikanan, fasilitasi bantuan sarana dan prasarana pengolah dan pemasaran hasil perikanan, pengawasan pemasaran hasil produksi perikanan, informasi harga ikan di pasar, dan pengawasan alat pengolahan hasil perikanan, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penguatan daya saing produk; g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
6.	UPTD Aneka Usaha Ternak dan Rumah Potong Hewan	Melaksanakan kegiatan pelayanan kesehatan hewan, inseminasi buatan, penyediaan bibit ternak, pengembangan budidaya ternak, serta pengelolaan rumah potong hewan dan unggas.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang aneka usaha ternak dan rumah potong hewan; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang aneka usaha ternak dan rumah potong hewan; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang aneka usaha ternak dan rumah potong hewan; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang aneka usaha ternak dan rumah potong hewan; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang aneka usaha ternak dan rumah potong hewan, meliputi pelayanan kesehatan hewan, inseminasi buatan, pembibitan, pemulyaan ternak, dan penyediaan bibit ternak, pengembangan budidaya ternak, produksi dan pemasaran pupuk organik, produksi dan pemasaran pakan ternak, pengelolaan rumah potong hewan dan unggas, peningkatan mutu keamanan pangan, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang aneka usaha ternak dan rumah potong hewan; g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
7.	UPTD Aneka Usaha Ikan	Melaksanakan kegiatan pelayanan penyediaan dan pemasaran benih ikan.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang aneka usaha ikan; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang aneka usaha ikan; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang aneka usaha ikan;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang aneka usaha ikan; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang aneka usaha ikan, meliputi pengelolaan sarana dan prasarana pembibitan, produksi bibit, pemeliharaan dan pemasaran bibit ikan, pelaksanaan *biosecurity*, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang aneka usaha ikan; g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

BUPATI SRAGEN,

Ttd + Cap

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

LAMPIRAN XIII
PERATURAN BUPATI SRAGEN
NOMOR 6 TAHUN 2020
TENTANG
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI KABUPATEN SRAGEN

TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN SRAGEN

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
1.	Kepala Dinas	Membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.	a. Perumusan kebijakan di bidang perhubungan; b. Pelaksanaan kebijakan di bidang perhubungan; c. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perhubungan; d. Pelaksanaan administrasi dinas di bidang perhubungan; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
2.	Sekretariat	Memberikan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perhubungan.	a. Pengoordinasian dan penyusunan program dan anggaran 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, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset 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.
2.1	Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang perencanaan, evaluasi,

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, dan keuangan.	pelaporan, dan keuangan; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, dan keuangan; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, dan keuangan; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, dan keuangan; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, dan keuangan meliputi penyusunan program dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, penyusunan laporan kinerja, laporan pelaksanaan reformasi birokrasi, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, serta verifikasi dan pembukuan, laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, dan keuangan; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
2.2	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang umum dan kepegawaian; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang umum dan kepegawaian; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang umum dan kepegawaian; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang umum dan kepegawaian;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum dan kepegawaian, meliputi urusan persuratan, tata usaha pimpinan, kearsipan, pelayanan publik dan hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan rumah tangga, aset, organisasi dan tata laksana, dan pengelolaan kepegawaian di Perangkat Daerah, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
3.	Bidang Lalu Lintas	Melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas dan teknologi dan prasarana jalan.	a. Penyusunan bahan program kerja di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas dan teknologi dan prasarana jalan; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas dan teknologi dan prasarana jalan; c. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas dan teknologi dan prasarana jalan; d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas dan teknologi dan prasarana jalan; e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas dan teknologi dan prasarana jalan; dan f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
3.1	Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas.	c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional 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 penyediaan perlengkapan jalan, manajemen dan rekayasa lalu lintas jaringan jalan, rencana induk jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ), persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas, dan fasilitasi lomba wahana tata nugraha, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
3.2	Seksi Teknologi dan Prasarana Jalan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang teknologi dan prasarana jalan.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang teknologi dan prasarana jalan; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang teknologi dan prasarana jalan; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang teknologi dan prasarana jalan; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang teknologi dan prasarana jalan; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang teknologi dan prasarana jalan, meliputi pendataan perlengkapan jalan, penyediaan dan pemeliharaan perlengkapan jalan, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang teknologi dan prasarana jalan; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
4.	Bidang Angkutan Umum	Melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan di bidang angkutan orang, angkutan barang, dan terminal dan perparkiran.	a. Penyusunan bahan program kerja di bidang angkutan orang, angkutan barang, dan terminal dan perparkiran; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang angkutan orang, angkutan barang dan terminal dan perparkiran; c. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang angkutan orang, angkutan barang, dan terminal dan perparkiran; d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang angkutan orang, angkutan barang, dan terminal dan perparkiran; e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang angkutan orang, angkutan barang, dan terminal dan perparkiran; dan f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
4.1	Seksi Angkutan Orang	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang angkutan orang.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang angkutan orang; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang angkutan orang; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang angkutan orang; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang angkutan orang; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang angkutan orang, meliputi penyediaan angkutan umum pedesaan dan ASDP, rekomendasi/izin trayek AKAP, AKDP, Pariwisata, peremajaan dan balik nama angkutan umum, penyediaan prasarana angkutan

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			umum dan ASDP, evaluasi jaringan trayek pedesaan dan ASDP, penyelenggaraan seleksi Abdiyasa Teladan, pembinaan dan pengawasan perusahaan angkutan umum, pembinaan dan pengawasan angkutan online, penghitungan tarif angkutan orang trayek pedesaan dan ASDP serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang angkutan orang; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
4.2	Seksi Angkutan Barang	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang angkutan barang.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang angkutan barang; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang angkutan barang; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang angkutan barang; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang angkutan barang; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang angkutan barang, meliputi penentuan rute angkutan barang, penetapan terminal angkutan barang, pengawasan bengkel karoseri dan umum, pembinaan perusahaan angkutan barang dan bengkel, penerbitan rekomendasi/izin angkutan barang umum dan balik nama, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang angkutan barang; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
4.3	Seksi Terminal dan Perparkiran	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang terminal dan perparkiran;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang terminal dan perparkiran.	b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang terminal dan perparkiran; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang terminal dan perparkiran; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang terminal dan perparkiran; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang terminal dan perparkiran, meliputi penyusunan studi kajian terminal, pengelolaan terminal, penyusunan studi kajian perpakiran, pengelolaan dan penyelenggaraan perpakiran, penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir, pengadaan fasilitas perpakiran, dan pengawasan dan pembinaan sumberdaya manusia perparkiran, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang terminal dan perparkiran; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
5.	Bidang Keselamatan Lalu Lintas	Melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan di bidang kemitraan dan audit keselamatan, bimbingan keselamatan, dan pengawasan dan pengendalian.	a. Penyusunan bahan program kerja di bidang kemitraan dan audit keselamatan, bimbingan keselamatan, dan pengawasan dan pengendalian; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang kemitraan dan audit keselamatan, bimbingan keselamatan, dan pengawasan dan pengendalian; c. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang kemitraan dan audit keselamatan, bimbingan keselamatan, dan pengawasan dan pengendalian; d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kemitraan dan audit keselamatan, bimbingan keselamatan, dan pengawasan dan pengendalian;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang kemitraan dan audit keselamatan, bimbingan keselamatan, dan pengawasan dan pengendalian; dan f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
5.1	Seksi Kemitraan dan Audit Keselamatan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kemitraan dan audit keselamatan.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang kemitraan dan audit keselamatan; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang kemitraan dan audit keselamatan; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang kemitraan dan audit keselamatan; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang kemitraan dan audit keselamatan; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kemitraan dan audit keselamatan, meliputi pelaksanaan survey daerah rawan kecelakaan, data kecelakaan, penyelenggaraan operasi gabungan, penyidikan perkara lalu lintas, operasi parkir, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kemitraan dan audit keselamatan; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
5.2	Seksi Bimbingan Keselamatan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi,	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang bimbingan keselamatan; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang bimbingan keselamatan; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang bimbingan keselamatan;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		dan pelaporan di bidang bimbingan keselamatan.	d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang bimbingan keselamatan; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang bimbingan keselamatan, meliputi pembinaan Komunitas Masyarakat Sadar Keselamatan (KMSK), fasilitasi Pemilihan Pelajar Pelopor, penyuluhan tertib lalu lintas, penyediaan dan pemeliharaan peralatan dan bahan sosialisasi keselamatan lalu lintas (baliho, baner, stiker dan pamflet), serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang bimbingan keselamatan; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
5.3	Seksi Pengawasan dan Pengendalian	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengawasan dan pengendalian.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang pengawasan dan pengendalian; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pengawasan dan pengendalian; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang pengawasan dan pengendalian; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang pengawasan dan pengendalian; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengawasan dan pengendalian, meliputi penyelenggaraan pengamanan dan ketertiban lalu lintas, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan dan pengendalian; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
6.	UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor	Melaksanakan kegiatan pengujian kendaraan bermotor.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang pengujian kendaraan bermotor; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pengujian kendaraan bermotor; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang bimbingan keselamatan; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang pengujian kendaraan bermotor; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengujian kendaraan bermotor, meliputi pelayanan pengujian kendaraan bermotor dan pengendalian, pengawasan dan pemeliharaan fisik balai pengujian kendaraan bermotor, penyediaan dan pelaksanaan sistem informasi dan pembinaan sumber daya manusia jabatan fungsional penguji kendaraan bermotor, penilaian angka kredit jabatan fungsional penguji kendaraan bermotor, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengujian kendaraan bermotor; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
6.1	Subbagian Tata Usaha UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor	Memberikan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor.	a. Pengoordinasian dan penyusunan program dan anggaran di lingkungan UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor; b. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor; c. Pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			d. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset di lingkungan UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor; e. Pengelolaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor; f. Pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara di lingkungan UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor; dan g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.

BUPATI SRAGEN,

Ttd + Cap

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

LAMPIRAN XIV
PERATURAN BUPATI SRAGEN
NOMOR 6 TAHUN 2020
TENTANG
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI KABUPATEN SRAGEN

TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SRAGEN

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
1.	Kepala Dinas	Membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.	a. Perumusan kebijakan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; b. Pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; c. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; d. Pelaksanaan administrasi dinas di bidang administrasi 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.	a. Pengoordinasian dan penyusunan program dan anggaran 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; d. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; e. Pengelolaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; f. Pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
2.1	Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, 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 Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional 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 penyusunan program dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, penyusunan laporan kinerja, laporan pelaksanaan reformasi birokrasi, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
2.2	Subbagian Keuangan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang keuangan.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang keuangan; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang keuangan; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang keuangan; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang keuangan;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keuangan, meliputi pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, serta verifikasi dan pembukuan, laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
2.3	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang umum dan kepegawaian; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang umum dan kepegawaian; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional 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 urusan persuratan, tata usaha pimpinan, kearsipan, pelayanan publik dan hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan rumah tangga, aset, organisasi dan tata laksana, dan pengelolaan kepegawaian di Perangkat Daerah, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
3.	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di bidang identitas penduduk, pindah datang penduduk, dan pendataan penduduk.	a. Penyusunan bahan program kerja di bidang identitas penduduk, pindah datang penduduk, dan pendataan penduduk; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang identitas penduduk, pindah datang penduduk, dan pendataan penduduk; c. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang identitas penduduk, pindah datang penduduk, dan pendataan penduduk; d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang identitas penduduk, pindah datang penduduk, dan pendataan penduduk; e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang identitas penduduk, pindah datang penduduk, dan pendataan penduduk; dan f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
3.1	Seksi Identitas Penduduk	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang identitas penduduk.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang identitas penduduk; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang identitas penduduk; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang identitas penduduk; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang identitas penduduk; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang identitas penduduk, meliputi pelayanan 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 lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang identitas penduduk; dan

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
3.2	Seksi Pindah Datang Penduduk	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pindah datang penduduk.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang pindah datang penduduk; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pindah datang penduduk; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang pindah datang penduduk; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang pindah datang penduduk; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pindah datang penduduk, meliputi pelayanan dokumen Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia/Asing (SKPWNI/A), Surat Keterangan Datang Warga Negara Indonesia/Asing (SKDWNI/A), Surat Keterangan Pindah Luar Negeri bagi WNI (SKPLN), dan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri (SKDLN), serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pindah datang penduduk; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
3.3	Seksi Pendataan Penduduk	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendataan penduduk.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang pendataan penduduk; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pendataan penduduk; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang pendataan penduduk; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang pendataan penduduk; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pendataan penduduk, meliputi

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			pendataan dan pelayanan identitas kependudukan bagi penduduk rentan, pendataan warga negara asing, penyusunan laporan pelayanan kependudukan, pengelolaan arsip kependudukan, pemusnahan dokumen kependudukan, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendataan penduduk; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
4.	Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	Melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di bidang kelahiran, perkawinan dan perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan, dan kematian.	a. Penyusunan bahan program kerja di bidang kelahiran, perkawinan dan perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan, dan kematian; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang kelahiran, perkawinan dan perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan, dan kematian; c. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang kelahiran, perkawinan dan perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan, dan kematian; d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kelahiran, perkawinan dan perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan, dan kematian; e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang kelahiran, perkawinan dan perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan, dan kematian; dan f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
4.1	Seksi Kelahiran	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang kelahiran; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang kelahiran; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kelahiran.	operasional di bidang kelahiran; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang kelahiran; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelahiran, meliputi pelayanan pencatatan kelahiran, fasilitasi program jemput bola pencatatan kelahiran, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kelahiran; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
4.2	Seksi Perkawinan dan Perceraian	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perkawinan dan perceraian.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang perkawinan dan perceraian; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang perkawinan dan perceraian; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang perkawinan dan perceraian; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang perkawinan dan perceraian; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perkawinan dan perceraian, meliputi pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian, fasilitasi forum komunikasi pemecahan permasalahan administrasi kependudukan, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perkawinan dan perceraian; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
4.3	Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan, dan Kematian	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perubahan status anak, pewarganegaraan, dan kematian.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang perubahan status anak, pewarganegaraan, dan kematian; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang perubahan status anak, pewarganegaraan, dan kematian; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang perubahan status anak, pewarganegaraan, dan kematian; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang perubahan status anak, pewarganegaraan, dan kematian; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perubahan status anak, pewarganegaraan, dan kematian, meliputi pelayanan dokumen perubahan status anak, perubahan pewarganegaraan, pencatatan kematian, fasilitasi forum komunikasi administrasi kependudukan, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perubahan status anak, pewarganegaraan, dan kematian; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
5.	Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Melaksanakan sebagian tugas Dinas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di bidang sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan data dan penyajian data, tata kelola dan sumber daya manusia, teknologi informasi dan komunikasi.	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; 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;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			c. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan data dan penyajian data, tata kelola dan sumber daya manusia, teknologi informasi dan komunikasi; 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; e. Pelaksanaan monitoring, 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 f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
5.1	Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang sistem informasi administrasi kependudukan.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang sistem informasi administrasi kependudukan; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang sistem informasi administrasi kependudukan; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang sistem informasi administrasi kependudukan; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang sistem informasi administrasi kependudukan; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sistem informasi administrasi kependudukan, meliputi pembangunan sistem informasi administrasi kependudukan, pengawasan penggunaan dan pengembangan sistem informasi administrasi kependudukan, penyusunan konten media informasi, update konten website, serta kegiatan lainnya sesuai

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sistem informasi administrasi kependudukan; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
5.2	Seksi Pengolahan Data dan Penyajian Data	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengolahan data dan penyajian data.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang pengolahan data dan penyajian data; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pengolahan data dan penyajian data; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang pengolahan data dan penyajian data; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang pengolahan data dan penyajian data; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengolahan data dan penyajian data, meliputi penyediaan data dan informasi kependudukan, pengolahan data kependudukan, penyajian data kependudukan melalui penyusunan buku data kependudukan dan data profil kependudukan, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengolahan data dan penyajian data; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
5.3	Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang tata kelola dan sumber daya manusia, teknologi informasi dan komunikasi;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang tata kelola dan sumber daya manusia, teknologi informasi dan komunikasi.	b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang tata kelola dan sumber daya manusia, teknologi informasi dan komunikasi; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang tata kelola dan sumber daya manusia, teknologi informasi dan komunikasi; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang tata kelola dan sumber daya manusia, teknologi informasi dan komunikasi; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata kelola dan sumber daya manusia, teknologi informasi dan komunikasi, meliputi peningkatan sumber daya manusia administrator kependudukan dan pencatatan sipil, penyusunan petunjuk teknis pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi, penyediaan teknologi informasi dan komunikasi pendukung pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil, pemeliharaan dan pengembangan perangkat teknologi informasi dan komunikasi administrasi kependudukan, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang tata kelola dan sumber daya manusia, teknologi informasi dan komunikasi; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
6.	Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	Melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di bidang kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, dan inovasi pelayanan.	a. Penyusunan bahan program kerja di bidang kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, dan inovasi pelayanan; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, dan inovasi pelayanan; c. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			kependudukan, dan inovasi pelayanan; d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, dan inovasi pelayanan; e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, dan inovasi pelayanan; dan f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
6.1	Seksi Kerjasama	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kerjasama.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang kerjasama; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang kerjasama; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang kerjasama; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang kerjasama; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerjasama, meliputi fasilitasi kerjasama pemanfaatan data dengan pihak lain, fasilitasi kerjasama penambahan manfaat KIA dengan dunia usaha, fasilitasi kerjasama pelayanan administrasi kependudukan dengan rumah sakit bersalin dan klinik bersalin, pelaksanaan sosialisasi terkait kerja sama administrasi kependudukan, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kerjasama; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
6.2	Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.	b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, meliputi pelayanan masyarakat kutipan kedua akta kelahiran, pelayanan masyarakat validasi/kebenaran data, pelayanan jemput bola administrasi pelayanan penduduk, pelayanan masyarakat kutipan kedua akta kelahiran terbitan luar daerah, pengarsipan dokumen pencatatan sipil, pengelolaan dokumen hasil pencatatan sipil, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
6.3	Seksi Inovasi Pelayanan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang inovasi pelayanan.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang inovasi pelayanan; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang inovasi pelayanan; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang inovasi pelayanan; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang inovasi pelayanan; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang inovasi pelayanan, meliputi penyediaan

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			dan pengelolaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan, fasilitasi lomba inovasi pelayanan publik, penyediaan data dan informasi inovasi pelayanan, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang inovasi pelayanan; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

BUPATI SRAGEN,

Ttd + Cap

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

LAMPIRAN XV
PERATURAN BUPATI SRAGEN
NOMOR 6 TAHUN 2020
TENTANG
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI KABUPATEN SRAGEN

TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SRAGEN

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
1.	Kepala Dinas	Membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, dan bidang persandian yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.	a. Perumusan kebijakan di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, dan bidang persandian; b. Pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, dan bidang persandian; c. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, dan bidang persandian; d. Pelaksanaan administrasi dinas di 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 dan anggaran di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika; b. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika; c. Pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika; d. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika; e. Pengelolaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			f. Pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika; dan g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.
2.1	Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, dan keuangan.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, dan keuangan; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, dan keuangan; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, dan keuangan; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, dan keuangan; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, dan keuangan meliputi penyusunan program dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, penyusunan laporan kinerja, laporan pelaksanaan reformasi birokrasi, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, serta verifikasi dan pembukuan, laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, dan keuangan; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
2.2	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang umum dan kepegawaian;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.	b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang umum dan kepegawaian; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional 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 urusan persuratan, tata usaha pimpinan, kearsipan, pelayanan publik dan hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan rumah tangga, aset, organisasi dan tata laksana, dan pengelolaan kepegawaian di Perangkat Daerah, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
3.	Bidang Pengelolaan Informasi	Melaksanakan sebagian tugas Dinas Komunikasi dan Informatika di bidang pelayanan informasi publik, komunikasi publik, konten dan media komunikasi.	a. Penyusunan bahan program kerja di bidang pelayanan informasi publik, komunikasi publik, konten dan media komunikasi; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pelayanan informasi publik, komunikasi publik, konten dan media komunikasi; c. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang pelayanan informasi publik, komunikasi publik, konten dan media komunikasi; d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pelayanan informasi publik, komunikasi publik, konten dan media komunikasi; e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan informasi publik, komunikasi publik, konten dan media komunikasi; dan f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
3.1	Seksi Pelayanan Informasi Publik	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan informasi publik.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang pelayanan informasi publik; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pelayanan informasi publik; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang pelayanan informasi publik; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang pelayanan informasi publik; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pelayanan informasi publik, meliputi layanan monitoring isu publik di media (media massa dan sosial), pengumpulan pendapat umum (survei, jajak pendapat) dan pengolahan aduan masyarakat, menyelenggarakan layanan pengelolaan informasi publik untuk implementasi undang-undang tentang keterbukaan informasi publik, pelayanan, pendokumentasian dan penyebarluasan informasi publik, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan informasi publik; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
3.2	Seksi Komunikasi Publik	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang komunikasi publik.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang komunikasi publik; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang komunikasi publik; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang komunikasi publik; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang komunikasi publik; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			daerah di bidang komunikasi publik, meliputi 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 lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi publik; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
3.3	Seksi Konten dan Media Komunikasi	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang konten dan media komunikasi.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang konten dan media komunikasi; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang konten dan media komunikasi; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang konten dan media komunikasi; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang konten dan media komunikasi; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang konten dan media komunikasi, meliputi layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemerintah daerah, pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal, pembuatan konten lokal, pengelolaan saluran komunikasi milik pemda/media internal, diseminasi informasi kebijakan melalui media

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			pemerintah daerah dan non pemerintah daerah di kabupaten, penyebarluasan informasi program pemerintah, pengelolaan website pemerintah daerah, pengelolaan papan baca masyarakat, pemberdayaan kelompok informasi masyarakat (kim), dan pengawasan siaran media elektronik, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang konten dan media komunikasi; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
4.	Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Persandian	Melaksanakan sebagian tugas Dinas Komunikasi dan Informatika di bidang jaringan teknologi informasi dan telekomunikasi, pengembangan sistem informasi, keamanan informasi dan persandian.	a. Penyusunan bahan program kerja di bidang jaringan teknologi informasi dan telekomunikasi, pengembangan sistem informasi, keamanan informasi dan persandian; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang jaringan teknologi informasi dan telekomunikasi, pengembangan sistem informasi, keamanan informasi dan persandian; c. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang jaringan teknologi informasi dan telekomunikasi, pengembangan sistem informasi, keamanan informasi dan persandian; d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang bidang jaringan teknologi informasi dan telekomunikasi, pengembangan sistem informasi, keamanan informasi dan persandian; e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang jaringan teknologi informasi dan telekomunikasi, pengembangan sistem informasi, keamanan informasi dan persandian; dan f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
4.1	Seksi Jaringan Teknologi Informasi dan Telekomunikasi	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang jaringan teknologi informasi dan telekomunikasi.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang jaringan teknologi informasi dan telekomunikasi; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang jaringan teknologi informasi dan telekomunikasi; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang jaringan teknologi informasi dan telekomunikasi; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang jaringan teknologi informasi dan telekomunikasi; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang jaringan teknologi informasi dan telekomunikasi, meliputi layanan pengembangan dan penyelenggaraan Data Center (DC), Layanan interkoneksi Jaringan Intra Pemerintah, layanan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah, layanan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan teknologi informatika, layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintahan, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang jaringan teknologi informasi dan telekomunikasi; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
4.2	Seksi Pengembangan Sistem Informasi	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan sistem informasi.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang pengembangan sistem informasi; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pengembangan sistem informasi; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang pengembangan sistem informasi; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang pengembangan sistem informasi; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengembangan sistem informasi, meliputi layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi, layanan pemeliharaan aplikasi kepemerintahan dan publik, 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 lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan sistem informasi; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
4.3	Seksi Keamanan Informasi dan Persandian	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang keamanan informasi dan persandian.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang keamanan informasi dan persandian; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang keamanan informasi dan persandian; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang keamanan informasi dan persandian; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang keamanan informasi dan persandian; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keamanan informasi dan persandian, meliputi layanan monitoring trafik elektronik, layanan penanganan insiden keamanan informasi dan persandian, layanan *Disaster Recovery Center* (DRC), layanan *filtering* konten negatif, layanan *government cloud computing*, layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik, layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang keamanan informasi dan persandian pada sistem elektronik pemerintah daerah, layanan pemeliharaan, penyimpanan dan pengamanan dokumen alat alat persandian, layanan pengiriman dan penerimaan berita dengan persandian, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang keamanan informasi dan persandian; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
5.	Bidang Pendayagunaan Teknologi Informasi dan Statistik	Melaksanakan sebagian tugas Dinas Komunikasi dan Informatika di bidang pemberdayaan teknologi informasi, tata kelola dan telekomunikasi, pusat data dan statistik.	a. Penyusunan bahan program kerja di bidang pemberdayaan teknologi informasi, tata kelola dan telekomunikasi, pusat data dan statistik; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pemberdayaan teknologi informasi, tata kelola dan telekomunikasi, pusat data dan statistik; c. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang pemberdayaan teknologi informasi, tata kelola dan telekomunikasi, pusat data dan statistik; d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan teknologi informasi, tata kelola dan telekomunikasi, pusat data dan statistik; e. Pelaksanaan monitoring, 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.
5.1	Seksi Pemberdayaan Teknologi Informasi	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemberdayaan teknologi informasi.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang pemberdayaan teknologi informasi; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pemberdayaan teknologi informasi; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang pemberdayaan teknologi informasi; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang pemberdayaan teknologi informasi; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemberdayaan teknologi informasi, meliputi layanan pengembangan *business process re-engineering* pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (*stakeholder Smart City*), layanan sistem informasi *Smart City*, layanan penyediaan sarana dan sarana pengendalian *Smart City* penguatan kapasitas

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, serta layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan kabupaten, pengembangan sumber daya TIK Pemerintah dan Masyarakat di Kabupaten, layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, portal dan website, menetapkan dan mengubah nama pejabat domain, menetapkan mengubah nama domain dan sub domain, menetapkan tata kelola nama domain, sub domain, layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK, layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi *e-Government* dan *Smart City*, Layanan implementasi *e-Government*/SPBE dan *Smart City*, dan promosi pemanfaatan layanan *Smart City* di kabupaten. layanan dewan teknologi informasi dan komunikasi di kabupaten, layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi *e-Government*, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan teknologi informasi; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
5.2	Seksi Tata Kelola dan Telekomunikasi	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang tata kelola dan telekomunikasi.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang tata kelola dan telekomunikasi; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang tata kelola dan telekomunikasi; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang tata kelola dan telekomunikasi;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang tata kelola dan telekomunikasi; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata kelola dan telekomunikasi, meliputi layanan monitoring aplikasi dan konten, penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi *e-Government* kabupaten, layanan koordinasi kerja sama lintas organisasi perangkat daerah, lintas pemerintah daerah dan lintas pemerintah pusat serta non pemerintah, penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif, pelaksanaan audit TIK, monitoring menara telekomunikasi, pemantauan penggunaan frekwensi telekomunikasi, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang tata kelola dan telekomunikasi; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
5.3	Seksi Pusat Data dan Statistik	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pusat data dan statistik.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang pusat data dan statistik; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pusat data dan statistik; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang pusat data dan statistik; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang pusat data dan statistik; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pusat data dan statistik, meliputi layanan pengelolaan dan penyediaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan, pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data statistik daerah, pengawasan dan pengendalian

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			penyelenggaraan urusan statistik, penyiapan bahan fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi data/informasi spasial, penyelenggaraan sinkronisasi dan koordinasi data statistik, pelaksanaan koordinasi dan perencanaan statistik daerah pada pusat data yang terintegrasi dengan data provinsi maupun nasional, penetapan standar format data dan walidata,serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pusat data dan statistik; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

BUPATI SRAGEN,

Ttd + Cap

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

LAMPIRAN XVI
PERATURAN BUPATI SRAGEN
NOMOR 6 TAHUN 2020
TENTANG
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI KABUPATEN SRAGEN

TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
DINAS PEMUDA OLAHRAGA DAN PARIWISATA KABUPATEN SRAGEN

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
1.	Kepala Dinas	Membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang kepemudaan dan olahraga dan bidang pariwisata yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.	a. Perumusan kebijakan di bidang kepemudaan dan olahraga dan bidang pariwisata; b. Pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan dan olahraga dan bidang pariwisata; c. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kepemudaan dan olahraga dan bidang pariwisata; d. Pelaksanaan administrasi dinas di 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 Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata.	a. Pengoordinasian dan penyusunan program dan anggaran di lingkungan Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata; b. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata; c. Pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata; d. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata; e. Pengelolaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata; f. Pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata; dan g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
2.1	Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, dan keuangan.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, dan keuangan; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, dan keuangan; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, dan keuangan; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, dan keuangan; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, dan keuangan meliputi penyusunan program dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, penyusunan laporan kinerja, laporan pelaksanaan reformasi birokrasi, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, serta verifikasi dan pembukuan, laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, dan keuangan; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
2.2	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang umum dan kepegawaian; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang umum dan kepegawaian; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang umum dan kepegawaian;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan 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 urusan persuratan, tata usaha pimpinan, kearsipan, pelayanan publik dan hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan rumah tangga, aset, organisasi dan tata laksana, dan pengelolaan kepegawaian di Perangkat Daerah, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
3.	Bidang Pemuda dan Olahraga	Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata di bidang pemberdayaan dan pembinaan pemuda, pemberdayaan dan pembinaan olahraga, sarana prasarana pemuda dan olahraga.	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 teknis operasional 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 monitoring, 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.

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
3.1	Seksi Pemberdayaan dan Pembinaan Pemuda	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemberdayaan dan pembinaan pemuda.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang pemberdayaan dan pembinaan pemuda; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pemberdayaan dan pembinaan pemuda; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional 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 fasilitasi kegiatan seleksi pemuda pelopor, seleksi pasukan pengibar bendera, peringatan Hari Sumpah Pemuda, pertukaran pemuda antar negara, jambore pemuda indonesia, lomba tata urutan upacara dan baris berbaris, pembinaan organisasi kepemudaan, kewirausahaan pemuda, dan fasilitasi kemah bhakti pemuda, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan dan pembinaan pemuda; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
3.2	Seksi Pemberdayaan dan Pembinaan Olahraga	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi,	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang pemberdayaan dan pembinaan olahraga; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pemberdayaan dan pembinaan olahraga; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		dan pelaporan di bidang pemberdayaan dan pembinaan olahraga.	operasional di bidang pemberdayaan dan pembinaan olahraga; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang pemberdayaan dan pembinaan olahraga; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemberdayaan dan pembinaan olahraga, meliputi pemassalan olahraga, fasilitasi kegiatan Pekan Olahraga Pelajar Daerah (POPDA), pendataan sarana olahraga, pelatih dan atlet berprestasi, turnamen olahraga, pelatihan kompetensi pelatih, pembinaan dan pengembangan organisasi olahraga, dan pemberian penghargaan bagi insan olahraga yang berprestasi, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan dan pembinaan olahraga; g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
3.3	Seksi Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang sarana prasarana pemuda dan olahraga.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang sarana prasarana pemuda dan olahraga; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang sarana prasarana pemuda dan olahraga; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang sarana prasarana pemuda dan olahraga; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang sarana prasarana pemuda dan olahraga; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sarana prasarana pemuda dan olahraga, meliputi pembinaan olahraga yang berkembang di masyarakat, peningkatan pembangunan

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			sarana dan prasarana olahraga, penyediaan data dan informasi sarana dan prasarana pemuda dan olahraga, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sarana prasarana pemuda dan olahraga; g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
4.	Bidang Pemasaran Pariwisata	Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata di bidang promosi dan atraksi pariwisata, kerjasama pariwisata, dan ekonomi kreatif.	a. Penyusunan bahan program kerja di bidang promosi dan atraksi pariwisata, kerjasama pariwisata, dan ekonomi kreatif; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang promosi dan atraksi pariwisata, kerjasama pariwisata, dan ekonomi kreatif; c. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang promosi dan atraksi pariwisata, kerjasama pariwisata, dan ekonomi kreatif; d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang promosi dan atraksi pariwisata, kerjasama pariwisata, dan ekonomi kreatif; e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang promosi dan atraksi pariwisata, kerjasama pariwisata, dan ekonomi kreatif; dan f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
4.1	Seksi Promosi dan Atraksi Pariwisata	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang promosi dan atraksi pariwisata.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang promosi dan atraksi pariwisata; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang promosi dan atraksi pariwisata; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang promosi dan atraksi pariwisata;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang promosi dan atraksi pariwisata; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang promosi dan atraksi pariwisata, meliputi fasilitasi kegiatan pemilihan duta wisata, promosi pariwisata nusantara di dalam dan luar negeri, travel dialog pariwisata, penyediaan bahan pendukung promosi dan souvenir pariwisata, dan fasitasi pentas seni di *event* pariwisata tingkat lokal, regional dan nasional serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang promosi dan atraksi pariwisata; g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
4.2	Seksi Kerjasama Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kerjasama pariwisata dan ekonomi kreatif.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang kerjasama pariwisata dan ekonomi kreatif; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang kerjasama pariwisata dan ekonomi kreatif; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang kerjasama pariwisata dan ekonomi kreatif; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang kerjasama pariwisata dan ekonomi kreatif; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerjasama pariwisata dan ekonomi kreatif, meliputi pengembangan dan penguatan informasi dan database, fasilitasi kerjasama promosi pariwisata antar daerah, pengembangan jaringan promosi dan pemasaran, fasilitasi lomba fotografi pariwisata dan lomba logo dan *tag line* pariwisata, dan pengembangan ekonomi kreatif, serta kegiatan lainnya sesuai bidang

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kerjasama pariwisata dan ekonomi kreatif; g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
5.	Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata	Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata di bidang pengembangan objek daya tarik wisata dan sarana prasarana pariwisata,sumber daya manusia, dan usaha pariwisata.	a. Penyusunan bahan program kerja di bidang pengembangan objek daya tarik wisata dan sarana prasarana pariwisata, sumber daya manusia, dan usaha pariwisata; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pengembangan objek daya tarik wisata dan sarana prasarana pariwisata, sumber daya manusia, dan usaha pariwisata; c. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang pengembangan objek daya tarik wisata dan sarana prasarana pariwisata, sumber daya manusia, dan usaha pariwisata; d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengembangan objek daya tarik wisata dan sarana prasarana pariwisata, sumber daya manusia, dan usaha pariwisata; e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan objek daya tarik wisata dan sarana prasarana pariwisata, sumber daya manusia, dan usaha pariwisata; dan f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
5.1	Seksi Pengembangan Objek Daya Tarik Wisata dan Sarana Prasarana Pariwisata	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang pengembangan objek daya tarik wisata dan sarana prasarana pariwisata; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pengembangan objek daya tarik wisata dan sarana prasarana pariwisata;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan objek daya tarik wisata dan sarana prasarana pariwisata.	c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang pengembangan objek daya tarik wisata dan sarana prasarana pariwisata; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang pengembangan objek daya tarik wisata dan sarana prasarana pariwisata; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengembangan objek daya tarik wisata dan sarana prasarana pariwisata, meliputi pengawasan dan pembinaan obyek wisata, pengelolaan kawasan strategis pariwisata, pengelolaan dan pengembangan destinasi pariwisata, rekomedasi/izin Tanda Daftar Usaha Pariwisata, dan dokumen potensi pariwisata, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang bidang pengembangan objek daya tarik wisata dan sarana prasarana pariwisata; g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
5.2	Seksi Sumber Daya Manusia dan Usaha Pariwisata	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang sumber daya manusia dan usaha pariwisata.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang sumber daya manusia dan usaha pariwisata; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang sumber daya manusia dan usaha pariwisata; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang sumber daya manusia dan usaha pariwisata; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang sumber daya manusia dan usaha pariwisata; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sumber daya manusia dan usaha pariwisata, meliputi pembinaan kelompok sadar wisata,

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			pelatihan pemandu wisata, pembinaan usaha pariwisata, fasilitasi festival desa wisata, dan data usaha pariwisata, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya manusia dan usaha pariwisata; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

BUPATI SRAGEN,

Ttd + Cap

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

LAMPIRAN XVII
PERATURAN BUPATI SRAGEN
NOMOR 6 TAHUN 2020
TENTANG
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI KABUPATEN SRAGEN

TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN SRAGEN

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
1.	Kepala Dinas	Membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.	a. Perumusan kebijakan di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi; b. Pelaksanaan kebijakan di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi; c. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi; d. Pelaksanaan administrasi dinas di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi; 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 dan anggaran di lingkungan Dinas Tenaga Kerja; b. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja; c. Pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja; d. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas Tenaga Kerja; e. Pengelolaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Tenaga Kerja; f. Pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Dinas Tenaga Kerja; dan g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
2.1	Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, dan keuangan.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, dan keuangan; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, dan keuangan; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, dan keuangan; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, dan keuangan; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, dan keuangan meliputi penyusunan program dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, penyusunan laporan kinerja, laporan pelaksanaan reformasi birokrasi, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, serta verifikasi dan pembukuan, laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, dan keuangan; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
2.2	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang umum dan kepegawaian; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang umum dan kepegawaian; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang umum dan kepegawaian;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan 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 urusan persuratan, tata usaha pimpinan, kearsipan, pelayanan publik dan hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan rumah tangga, aset, organisasi dan tata laksana, dan pengelolaan kepegawaian di Perangkat Daerah, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
3.	Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja	Melaksanakan sebagian tugas Dinas Tenaga Kerja di bidang standarisasi dan sertifikasi, pelatihan kerja dan pemagangan, dan produktivitas.	a. Penyusunan bahan program kerja di bidang standarisasi dan sertifikasi, pelatihan kerja dan pemagangan, dan produktivitas; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang standarisasi dan sertifikasi, pelatihan kerja dan pemagangan, dan produktivitas; c. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang standarisasi dan sertifikasi, pelatihan kerja dan pemagangan, dan produktivitas; d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang standarisasi dan sertifikasi, pelatihan kerja dan pemagangan, dan produktivitas; e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang standarisasi dan sertifikasi, pelatihan kerja dan pemagangan, dan produktivitas; dan f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
3.1	Seksi Standarisasi dan Sertifikasi	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang standarisasi dan sertifikasi; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang standarisasi dan sertifikasi.	teknis operasional di bidang standarisasi dan sertifikasi; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang standarisasi dan sertifikasi; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang standarisasi dan sertifikasi; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang standarisasi dan sertifikasi, meliputi sertifikasi uji kompetensi bagi instruktur dan peserta pelatihan, akreditasi lembaga pelatihan kerja, verifikasi dan pengelolaan tempat uji kompetensi (TUK), serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang standarisasi dan sertifikasi; g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
3.2	Seksi Pelatihan Kerja dan Pemagangan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelatihan kerja dan pemagangan.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang pelatihan kerja dan pemagangan; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pelatihan kerja dan pemagangan; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang pelatihan kerja dan pemagangan; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang pelatihan kerja dan pemagangan; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pelatihan kerja dan pemagangan, meliputi pembinaan penyelenggaran pelatihan kerja di Lembaga Pelatihan Kerja (LPK), rekomendasi/izin Lembaga Pelatihan Kerja (LPK), program pemagangan dalam negeri, program pemagangan luar negeri, pengelolaan data pelatihan kerja, rekomendasi paspor magang di luar negeri, serta kegiatan lainnya sesuai

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelatihan kerja dan pemagangan; g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
3.3	Seksi Produktivitas	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang produktivitas.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang produktivitas; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang produktivitas; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang produktivitas; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang produktivitas; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produktivitas, meliputi penyelenggaraan layanan konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil (klinik produktivitas), pengukuran produktivitas tingkat kabupaten, fasilitasi pelatihan produktivitas alumni magang di luar negeri, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang produktivitas; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
4.	Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja	Melaksanakan sebagian tugas Dinas Tenaga Kerja di bidang informasi pasar kerja dan penempatan tenaga kerja, pengembangan dan perluasan kesempatan kerja, dan transmigrasi.	a. Penyusunan bahan program kerja di bidang informasi pasar kerja dan penempatan tenaga kerja, pengembangan dan perluasan kesempatan kerja, dan transmigrasi; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang informasi pasar kerja dan penempatan tenaga kerja, pengembangan dan perluasan kesempatan kerja, dan transmigrasi;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			c. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang informasi pasar kerja dan penempatan tenaga kerja, pengembangan dan perluasan kesempatan kerja, dan transmigrasi; d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang informasi pasar kerja dan penempatan tenaga kerja, pengembangan dan perluasan kesempatan kerja, dan transmigrasi; e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang informasi pasar kerja dan penempatan tenaga kerja, pengembangan dan perluasan kesempatan kerja, dan transmigrasi; dan f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
4.1	Seksi Informasi Pasar Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang informasi pasar kerja dan penempatan tenaga kerja.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang informasi pasar kerja dan penempatan tenaga kerja; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang informasi pasar kerja dan penempatan tenaga kerja; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang informasi pasar kerja dan penempatan tenaga kerja; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang informasi pasar kerja dan penempatan tenaga kerja; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang informasi pasar kerja dan penempatan tenaga kerja, meliputi sosialisasi informasi pasar kerja, penempatan tenaga kerja luar negeri dan dalam negeri, *job canvasing* (pencarian lowongan kerja), pameran kesempatan kerja (*job fair*), pembinaan kelembagaan, fasilitasi penyelesaian kasus TKI meninggal, dan penyelesaian kasus TKI, serta kegiatan lainnya sesuai

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang informasi pasar kerja dan penempatan tenaga kerja; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
4.2	Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan dan perluasan kesempatan kerja.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang pengembangan dan perluasan kesempatan kerja; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pengembangan dan perluasan kesempatan kerja; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang pengembangan dan perluasan kesempatan kerja; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang pengembangan dan perluasan kesempatan kerja; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengembangan dan perluasan kesempatan kerja, meliputi pengembangan wirausaha baru, desa migran produktif, padat karya, fasilitasi Aksus tenaga kerja khusus, pengelolaan aplikasi ketenagakerjaan, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan dan perluasan kesempatan kerja; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
4.3	Seksi Transmigrasi	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang transmigrasi.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang transmigrasi; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang transmigrasi; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang transmigrasi; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang transmigrasi; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang transmigrasi, meliputi pendaftaran dan seleksi calon transmigrasi, penjajakan dan pelaksanaan kajian calon lokasi transmigrasi, pengecekan lokasi transmigrasi, perpindahan dan penempatan serta fasilitasi calon transmigran, pemantaun penempatan transmigran, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang transmigrasi; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
5.	Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja	Melaksanakan sebagian tugas Dinas Tenaga Kerja di bidang kelembagaan dan syarat-syarat kerja, pengupahan dan kesejahteraan tenaga kerja, dan penyelesaian perselisihan.	a. Penyusunan bahan program kerja di bidang kelembagaan dan syarat-syarat kerja, pengupahan dan kesejahteraan tenaga kerja, dan penyelesaian perselisihan; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang kelembagaan dan syarat-syarat kerja, pengupahan dan kesejahteraan tenaga kerja, dan penyelesaian perselisihan; c. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang kelembagaan dan syarat-syarat kerja, pengupahan dan kesejahteraan tenaga kerja, dan penyelesaian perselisihan;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kelembagaan dan syarat-syarat kerja, pengupahan dan kesejahteraan tenaga kerja, dan penyelesaian perselisihan; e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang kelembagaan dan syarat-syarat kerja, pengupahan dan kesejahteraan tenaga kerja, dan penyelesaian perselisihan; dan f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
5.1	Seksi Kelembagaan dan Syarat-Syarat Kerja	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kelembagaan dan syarat-syarat kerja.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang kelembagaan dan syarat-syarat kerja; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang kelembagaan dan syarat-syarat kerja; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang kelembagaan dan syarat-syarat kerja; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang kelembagaan dan syarat-syarat kerja; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan syarat-syarat kerja;, meliputi pengesahan perjanjian kerja dan perjanjian kerja waktu tertentu, pencatatan pembentukan serikat pekerja, pencatatan pemborongan pekerjaan, pencatatan pelaporan jenis pekerjaan penunjang dan perjanjian pemborongan pekerjaan, pengesahan peraturan perusahaan, pencatatan perjanjian kerja bersama, pengesahan pembentukan lembaga kerja sama bipartit, sidang LKS Tripartit, pembinaan perusahaan, pembinaan organisasi pengusaha, rekomendasi/izin perusahaan *outsorcsing*, pemutakhiran data hubungan industrial, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan dan syarat-syarat kerja; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
5.2	Seksi Pengupahan dan Kesejahteraan Tenaga Kerja	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengupahan dan kesejahteraan tenaga kerja.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang pengupahan dan kesejahteraan tenaga kerja; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pengupahan dan kesejahteraan tenaga kerja; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang pengupahan dan kesejahteraan tenaga kerja; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang pengupahan dan kesejahteraan tenaga kerja; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengupahan dan kesejahteraan tenaga kerja, meliputi pembinaan fasilitas kesejahteraan tenaga kerja, pembinaan Struktur Skala Upah (SUSU), pembinaan dan monitoring implementasi Upah Minimum Kabupaten (UMK), fasiltasi proses penetapan Upah Minimum Kabupaten (UMK), sosialisasi Upah Minimum Kabupaten (UMK), pembinaan dan monitoring pemberian Tunjangan Hari Raya (THR), serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengupahan dan kesejahteraan tenaga kerja; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
5.3	Seksi Penyelesaian Perselisihan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyelesaian perselisihan.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang penyelesaian perselisihan; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang penyelesaian perselisihan; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang penyelesaian perselisihan; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang penyelesaian perselisihan; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyelesaian perselisihan, 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 penyelisihan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK), pembinaan perlindungan dan kesehatan kerja, fasilitasi penyelesaian perselisihan hak pekerja, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelesaian perselisihan; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
6.	UPTD Technopark “Ganesha Sukowati”	Melaksanakan kegiatan pelatihan berbasis kompetensi khusus untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja unit bisnis (tenant) industri.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) UPTD Technopark “Ganesha Sukowati”; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional UPTD Technopark “Ganesha Sukowati”; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional UPTD Technopark “Ganesha Sukowati”; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif UPTD Technopark “Ganesha Sukowati”;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah UPTD Technopark “Ganesha Sukowati”, meliputi perencanaan kebutuhan pelatihan, sosialisasi Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK), pelayanan konsultasi, pelaksanaan pelatihan berbasis kompetensi khusus untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja unit bisnis (tenant), fasilitasi pelaksanaan praktek kerja industri, pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan pelatihan, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di UPTD Technopark “Ganesha Sukowati”; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
6.1	Subbagian Tata Usaha UPTD Technopark "Ganesha Sukowati"	Memberikan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD Technopark "Ganesha Sukowati".	a. Pengoordinasian dan penyusunan program dan anggaran di lingkungan UPTD Technopark "Ganesha Sukowati"; b. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan UPTD Technopark "Ganesha Sukowati"; c. Pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan UPTD Technopark "Ganesha Sukowati"; d. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset di lingkungan UPTD Technopark "Ganesha Sukowati"; e. Pengelolaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan UPTD Technopark "Ganesha Sukowati"; f. Pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara di lingkungan UPTD Technopark "Ganesha Sukowati"; dan g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.
7.	UPTD Balai Latihan Kerja	Melaksanakan kegiatan pelatihan dan keterampilan berbasis kompetensi.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) UPTD Balai Latihan Kerja; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional UPTD Balai Latihan Kerja;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional UPTD Balai Latihan Kerja; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif UPTD Balai Latihan Kerja; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di UPTD Balai Latihan Kerja, meliputi perencanaan kebutuhan pelatihan, sosialisasi pelatihan berbasis kompetensi (PBK), pelayanan konsultasi, pelaksanaan pelatihan berbasis kompetensi, pelaksanaan kerjasama pelatihan berbasis kompetensi, fasilitasi pelaksanaan praktek kerja industri, pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan pelatihan kerja, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelesaian perselisihan; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

BUPATI SRAGEN,

Ttd + Cap

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

LAMPIRAN XVIII
PERATURAN BUPATI SRAGEN
NOMOR 6 TAHUN 2020
TENTANG
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI KABUPATEN SRAGEN

TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN SRAGEN

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
1.	Kepala Dinas	Membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan di 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 di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sub urusan persampahan, bidang lingkungan hidup, dan bidang kehutanan; b. Pelaksanaan kebijakan di bidang bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sub urusan persampahan, bidang lingkungan hidup, dan bidang kehutanan; c. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sub urusan persampahan, bidang lingkungan hidup, dan bidang kehutanan; d. Pelaksanaan administrasi dinas di bidang bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sub urusan persampahan, bidang lingkungan hidup, dan bidang kehutanan; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
2.	Sekretariat	Memberikan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup.	a. Pengoordinasian dan penyusunan program dan anggaran di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup; b. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup; c. Pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup; d. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			e. Pengelolaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup; f. Pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup; dan g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.
2.1	Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, dan keuangan.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, dan keuangan; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, dan keuangan; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, dan keuangan; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, dan keuangan; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, dan keuangan meliputi penyusunan program dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, penyusunan laporan kinerja, laporan pelaksanaan reformasi birokrasi, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, serta verifikasi dan pembukuan, laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, dan keuangan; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
2.2	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang umum dan kepegawaian; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang umum dan kepegawaian; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional 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 urusan persuratan, tata usaha pimpinan, kearsipan, pelayanan publik dan hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan rumah tangga, aset, organisasi dan tata laksana, dan pengelolaan kepegawaian di Perangkat Daerah, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
3.	Bidang Perlindungan Lingkungan Hidup	Melaksanakan sebagian tugas Dinas Lingkungan Hidup di bidang perencanaan, kajian dampak dan pengelolaan limbah B3, penyelesaian sengketa dan penegakan hukum, dan peningkatan kapasitas teknologi tepat guna.	a. Penyusunan bahan program kerja di bidang perencanaan, kajian dampak dan pengelolaan limbah B3, penyelesaian sengketa dan penegakan hukum dan peningkatan kapasitas teknologi tepat guna; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang perencanaan, kajian dampak dan pengelolaan limbah B3, penyelesaian sengketa dan penegakan hukum dan peningkatan kapasitas teknologi tepat guna;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			c. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang perencanaan, kajian dampak dan pengelolaan limbah B3, penyelesaian sengketa dan penegakan hukum dan peningkatan kapasitas teknologi tepat guna; d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perencanaan, kajian dampak dan pengelolaan limbah B3, penyelesaian sengketa dan penegakan hukum dan peningkatan kapasitas teknologi tepat guna; e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan, kajian dampak dan pengelolaan limbah B3, penyelesaian sengketa dan penegakan hukum dan peningkatan kapasitas teknologi tepat guna; dan f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
3.1	Seksi Perencanaan, Kajian Dampak, dan Pengelolaan Limbah B3	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan, kajian dampak dan pengelolaan limbah B3.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang perencanaan, kajian dampak, dan pengelolaan limbah B3; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang perencanaan, kajian dampak, dan pengelolaan limbah B3; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang perencanaan, kajian dampak, dan pengelolaan limbah B3; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang perencanaan, kajian dampak, dan pengelolaan limbah B3; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, kajian dampak, dan pengelolaan limbah B3, meliputi penyusunan dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH), penyusunan tata ruang yang berbasis

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup, penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB, PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup) rekomendasi Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKLUPL), Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan Hidup (SPPL), Penyusunan NSDA dan LH, penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah, penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup (IKLH), penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS), fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS, koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-PL, izin lingkungan, audit LH, analisis resiko LH), penilaian dokumen Lingkungan Hidup, penyusunan tim kajian dokumen Lingkungan Hidup yang transparan, pelaksanaan proses rekomendasi/izin lingkungan, pendataan pelaku usaha penghasil limbah B3, Rekomendasi/izin Penanganan, penyimpanan sementara, pengumpul, pengangkutan, penimbunan/penguburan limbah B3/limbah B3 medis, pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan, dan penimbunan limbah B3, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, kajian dampak, dan pengelolaan limbah B3; g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
3.2	Seksi Penyelesaian Sengketa dan Penegakan Hukum	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyelesaian sengketa dan penegakan hukum.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang penyelesaian sengketa dan penegakan hukum; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang penyelesaian sengketa dan penegakan hukum; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang penyelesaian sengketa dan penegakan hukum; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang penyelesaian sengketa dan penegakan hukum; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyelesaian sengketa dan penegakan hukum, meliputi fasilitasi penerimaan, pengkajian, verifikasi, dan rekomendasi pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, 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, pendampingan penyusunan peraturan tentang lingkungan hidup, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelesaian sengketa dan penegakan hukum; g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
3.3	Seksi Peningkatan Kapasitas Teknologi Tepat Guna	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang peningkatan kapasitas teknologi tepat guna.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang peningkatan kapasitas teknologi tepat guna; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang peningkatan kapasitas teknologi tepat guna; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang peningkatan kapasitas teknologi tepat guna; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang peningkatan kapasitas teknologi tepat guna; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang peningkatan kapasitas teknologi tepat guna, meliputi identifikasi, verifikasi dan validasi, penyusunan data dan informasi serta penetapan pengakuan keberadaan/hak masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, penetapan tanah ulayat, pelaksanaan komunikasi dialogis dengan MHA, pendidikan, pelatihan, pengembangan, pendampingan dan pemberdayaan dan fasilitasi kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH, pelaksanan diklat dan penyuluhan LH, pengembangan kelembagaan masyarakat peduli LH, pemberian penghargaan LH, fasilitasi kegiatan Sekolah Adiwiyata, pemanfaatan energi terbarukan (biogas), dan pengembangan sarana dan prasarana lingkungan hidup, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan kapasitas teknologi tepat guna; g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
4.	Bidang Pengelolaan Lingkungan Hidup	Melaksanakan sebagian tugas Dinas Lingkungan Hidup di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan, konservasi dan keanekaragaman hayati dan pembibitan tanaman penghijauan.	a. Penyusunan bahan program kerja di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan, konservasi dan keanekaragaman hayati dan pembibitan tanaman penghijauan; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan, konservasi dan keanekaragaman hayati dan pembibitan tanaman penghijauan; c. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan, konservasi dan keanekaragaman hayati dan pembibitan tanaman penghijauan; d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan, konservasi dan keanekaragaman hayati dan pembibitan tanaman penghijauan; e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan, konservasi dan keanekaragaman hayati dan pembibitan tanaman penghijauan; dan f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
4.1	Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pengendalian pencemaran

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan.	dan kerusakan; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan, meliputi pembinaan dan tindaklanjut sumber pencemar institusi dan non institusi, penentuan baku mutu lingkungan, pelaksanaan penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan kerusakan lingkungan, penentuan baku mutu pencemar, penyediaan sarana prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan), penentuan baku mutu kerusakan lingkungan, Pembersihan sungai dan saluran air di wilayah perkotaan, Penanganan jenis usaha yang menimbulkan pencemaran dan kerusakan, Pengelolaan kegiatan sipil teknis, fasilitasi Program Kampung Iklim (Program Kampung Iklim), serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan; g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
4.2	Seksi Konservasi dan Keanekaragaman Hayati	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang konservasi dan keanekaragaman hayati.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang konservasi dan keanekaragaman hayati; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang konservasi dan keanekaragaman hayati; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang konservasi dan keanekaragaman hayati; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang konservasi dan keanekaragaman hayati; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang konservasi dan keanekaragaman hayati, meliputi inventarisasi data dan informasi sumber daya alam, pelaksanaan perlindungan, pengawetan, dan pencadangan sumber daya alam, upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim, inventarisasi GRK dan profil emisi GRK, perencanaan, pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, pengawasan dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati, pengelolaan hutan kota, penanganan lahan kritis, pengelolaan keanekaragaman hayati, penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati, pengembangan sistem informasi dan pengelolaan *data base* keanekaragaman hayati, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang konservasi dan keanekaragaman hayati; dan

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
4.3	Seksi Pembibitan Tanaman Penghijauan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembibitan tanaman penghijauan.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang pembibitan tanaman penghijauan; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pembibitan tanaman penghijauan; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang pembibitan tanaman penghijauan; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang pembibitan tanaman penghijauan; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembibitan tanaman penghijauan, meliputi perencanaan kebutuhan bibit tanaman penghijauan, penyediaan bibit tanaman penghijauan, pengelolaan bantuan bibit tanaman keras, dan pemeliharaan tanaman gaharu, pengelolaan Tanaman Hutan Rakyat (TAHURA), serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembibitan tanaman penghijauan; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
5.	Bidang Pengelolaan Sampah	Melaksanakan sebagian tugas Dinas Lingkungan Hidup di bidang kebersihan, pengolahan sampah, dan pengelolaan tempat pemrosesan akhir sampah.	a. Penyusunan bahan program kerja di bidang kebersihan, pengolahan sampah, dan pengelolaan tempat pemrosesan akhir sampah; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang kebersihan, pengolahan sampah, dan pengelolaan tempat pemrosesan akhir sampah; c. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang kebersihan, pengolahan sampah, dan pengelolaan tempat pemrosesan akhir sampah; d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kebersihan, pengolahan sampah, dan pengelolaan tempat pemrosesan akhir sampah; e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang kebersihan, pengolahan sampah, dan pengelolaan tempat pemrosesan akhir sampah; dan f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
5.1	Seksi Kebersihan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kebersihan.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang kebersihan; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang kebersihan; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang kebersihan; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang kebersihan; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kebersihan, meliputi pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri, Pengembangan sistem pengelolaan persampahan, penyelengaraan kebersihan di wilayah perkotaan, Pengangkutan dan pengiriman Sampah ke Tempat Pembuangan Akhir (TPA), serta kegiatan lainnya

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kebersihan; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
5.2	Seksi Pengolahan Sampah	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengolahan sampah.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang pengolahan sampah; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pengolahan sampah; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang pengolahan sampah; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang pengolahan sampah; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengolahan sampah, meliputi pengembangan investasi usaha pengolahan sampah, pengolahan sampah, kerjasama pengolahan sampah, pengelolaan bank sampah, fasilitasi kegiatan lomba kebersihan lingkungan, fasilitasi kegiatan Peringatan Hari Sampah, rekomendasi/ Izin pendaurulangan/ pengolahan sampah, pengangkutan/pemrosesan akhir sampah yang diselenggaran oleh swasta, pembinaan dan pengawasan pengelolaan sampah yang diselenggarakan oleh swasta, pembinaan dan penyediaan fasilitas pendaurulangan sampah, sistem tanggap darurat pengelolaan sampah, retribusi dan jasa layanan pengelolaan sampah, penyediaan sarana prasarana pengolahan sampah, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengolahan sampah; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
5.3	Seksi Pengelolaan Tempat Pemrosesan Akhir Sampah	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan tempat pemrosesan akhir.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang pengelolaan tempat pemrosesan akhir sampah; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pengelolaan tempat pemrosesan akhir sampah; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang pengelolaan tempat pemrosesan akhir sampah; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang pengelolaan tempat pemrosesan akhir sampah; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan tempat pemrosesan akhir sampah, meliputi penetapan lokasi TPS, TPST, dan TPA sampah, pengawasan TPA dengan sistem pembuangan open dumping, pengelolaan Tempat Pembuangan Akhir (TPA), rekomendasi/ Izin Pembuangan Sampah di Tempat Pembuangan Akhir (TPA), pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan tempat pemrosesan akhir sampah; dan

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

BUPATI SRAGEN,

Ttd + Cap

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

LAMPIRAN XIX
PERATURAN BUPATI SRAGEN
NOMOR 6 TAHUN 2020
TENTANG
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI KABUPATEN SRAGEN

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

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
1.	Kepala Dinas	Membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang penanaman modal dan menyelenggarakan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.	a. Perumusan kebijakan di bidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu; b. Pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu; c. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu; d. Pelaksanaan administrasi dinas di 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 dan anggaran di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 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; d. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			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.
2.1	Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, 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 Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional 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 penyusunan program dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, penyusunan laporan kinerja, laporan pelaksanaan reformasi birokrasi, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
2.2	Subbagian Keuangan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang keuangan.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang keuangan; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang keuangan; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang keuangan; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang keuangan; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keuangan, meliputi pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, serta verifikasi dan pembukuan, laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
2.3	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang umum dan kepegawaian; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang umum dan kepegawaian; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional 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 urusan persuratan, tata usaha pimpinan, kearsipan, pelayanan publik dan hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan rumah tangga, aset, organisasi dan tata laksana, dan pengelolaan kepegawaian di Perangkat

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			Daerah, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
3.	Bidang Penanaman Modal	Melaksanakan sebagian tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di bidang promosi dan kerjasama penanaman modal, pengembangan penanaman modal, dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal.	a. Penyusunan bahan program kerja di bidang promosi dan kerjasama penanaman modal, pengembangan penanaman modal, dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang promosi dan kerjasama penanaman modal, pengembangan penanaman modal, dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal; c. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang promosi dan kerjasama penanaman modal, pengembangan penanaman modal, dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal; d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang promosi dan kerjasama penanaman modal, pengembangan penanaman modal dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal; e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang promosi dan kerjasama penanaman modal, pengembangan penanaman modal, dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal; dan f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
3.1	Seksi Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi,	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang promosi dan kerjasama penanaman modal; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang promosi dan kerjasama penanaman modal; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		dan pelaporan di bidang promosi dan kerjasama penanaman modal.	operasional di bidang promosi dan kerjasama penanaman modal; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang promosi dan kerjasama penanaman modal; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang promosi dan kerjasama penanaman modal, meliputi pengumpulan data, analisis dan penyusunan strategi promosi penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah, 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, Bisnis Meeting, Penyusunan Profil Investasi dan Penyusunan Sistem Informasi Penanaman Modal, fasilitasi kerjasama penanaman modal, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang promosi dan kerjasama penanaman modal; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
3.2	Seksi Pengembangan Penanaman Modal	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan penanaman modal.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang pengembangan penanaman modal; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pengembangan penanaman modal; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang pengembangan penanaman modal; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang pengembangan penanaman modal;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengembangan penanaman modal, meliputi pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis, kebijakan teknis rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah, Informasi Kebutuhan Pengembangan Investasi Penanaman Modal, Pembuatan Profil Penanaman modal, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan penanaman modal; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
3.3	Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal, meliputi pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah, pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan, pembinaan pelaksanaan penanaman modal, pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal,

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal, monitoring Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM), fasilitasi Klinik Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM), Penghitungan Realisasi Investasi, fasilitasi kegiata lomba lingkup tugas, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
4.	Bidang Informasi Pengawasan dan Pengaduan	Melaksanakan sebagian tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di bidang informasi dan pengolahan data, pengawasan dan pembinaan dan pengaduan dan partisipasi masyarakat.	a. Penyusunan bahan program kerja di bidang informasi dan pengolahan data, pengawasan dan pembinaan, pengaduan dan partisipasi masyarakat; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang informasi dan pengolahan data, pengawasan dan pembinaan, pengaduan dan partisipasi masyarakat; c. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang informasi dan pengolahan data, pengawasan dan pembinaan, pengaduan dan partisipasi masyarakat; d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang informasi dan pengolahan data, pengawasan dan pembinaan, pengaduan dan partisipasi masyarakat; e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang informasi dan pengolahan data, pengawasan dan pembinaan, pengaduan dan partisipasi masyarakat; dan f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
4.1	Seksi Informasi dan Pengolahan Data	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang informasi dan pengolahan data; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang informasi dan pengolahan

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang informasi dan pengolahan data.	data; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang informasi dan pengolahan data; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang informasi dan pengolahan data; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang informasi dan pengolahan data, meliputi pelaksanaan layanan informasi dan konsultasi masyarakat dalam penyelenggaran layanan perizinan dan non perizinan, penyuluhan/sosialisasi peraturan yang berhubungan dengan penyelenggaran perizinan kepada masyarakat, evaluasi bahan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan, pelaksanaan update konten website, koordinasi Satuan Tugas terkait bidang tugas, pengolahan dan penyediaan data dan informasi pelayanan perizinan dan nonperizinan, penyediaan dan pengembangan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan sistem teknologi informasi dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan perizinan dan nonperizinan, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang informasi dan pengolahan data; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
4.2	Seksi Pengawasan dan Pembinaan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang pengawasan dan pembinaan; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pengawasan dan pembinaan;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengawasan dan pembinaan.	c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang pengawasan dan pembinaan; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang pengawasan dan pembinaan; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengawasan dan pembinaan, meliputi pelaksanaan pengawasan dan pembinaan perizinan, penyusunan kajian dan evaluasi hasil pengawasan sebagai bahan perencanaan pengembangan layanan perizinan dan nonperizinan, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan dan pembinaan; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
4.3	Seksi Pengaduan dan Partisipasi Masyarakat	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengaduan dan partisipasi masyarakat.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang pengaduan dan partisipasi masyarakat; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pengaduan dan partisipasi masyarakat; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang pengaduan dan partisipasi masyarakat; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang pengaduan dan partisipasi masyarakat; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengaduan dan partisipasi masyarakat, meliputi pelaksanaan layanan pengaduan masyarakat, konsep penanganan, perumusan permasalahan, dan tindaklanjut pengaduan masyarakat dalam penyelenggaran layanan perizinan dan non perizinan,

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			dokumentasi pengaduan, penanganan dan tindaklanjut pengaduan masyarakat, pelaksanaan survey kepuasan layanan dengan partisipasi masyarakat, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengaduan dan partisipasi masyarakat; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
5.	Bidang Perizinan Jasa Usaha	Melaksanakan sebagian tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di bidang perizinan perindustrian, perdagangan dan reklame, perizinan perhubungan, pariwisata dan pertanian, perizinan pendidikan ketenagakerjaan dan jasa konstruksi.	a. Penyusunan bahan program kerja di bidang perizinan perindustrian, perdagangan dan reklame, perizinan perhubungan, pariwisata dan pertanian, perizinan pendidikan ketenagakerjaan dan jasa konstruksi; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang perizinan perindustrian, perdagangan dan reklame, perizinan perhubungan, pariwisata dan pertanian, perizinan pendidikan ketenagakerjaan dan jasa konstruksi; c. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang perizinan perindustrian, perdagangan dan reklame, perizinan perhubungan, pariwisata dan pertanian, perizinan pendidikan ketenagakerjaan dan jasa konstruksi; d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perizinan perindustrian, perdagangan dan reklame, perizinan perhubungan, pariwisata dan pertanian, perizinan pendidikan ketenagakerjaan dan jasa konstruksi; e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang perizinan perindustrian, perdagangan dan reklame, perizinan perhubungan, pariwisata dan pertanian, perizinan pendidikan ketenagakerjaan dan jasa konstruksi; dan

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
5.1	Seksi Perizinan Perindustrian, Perdagangan dan Reklame	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perizinan perindustrian, perdagangan dan reklame.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang perizinan perindustrian, perdagangan dan reklame; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang perizinan perindustrian, perdagangan dan reklame; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang perizinan perindustrian, perdagangan dan reklame; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang perizinan perindustrian, perdagangan dan reklame; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perizinan perindustrian, perdagangan dan reklame, meliputi layanan Izin Usaha Perdagangan (SIUP), Tanda Daftar Perusahaan (TDP), Izin Usaha Industri (IUI), Tanda Daftar Gudang (TDG), Izin Usaha Pusat Perbelanjaan, Izin Usaha Toko Modern, Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional, dan Izin Reklame, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perizinan perindustrian, perdagangan dan reklame; g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
5.2	Seksi Perizinan Perhubungan, Pariwisata, dan Pertanian	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang perizinan perhubungan, pariwisata dan pertanian; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang perizinan perhubungan, pariwisata dan pertanian;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perizinan perhubungan, pariwisata dan pertanian.	c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang perizinan perhubungan, pariwisata dan pertanian; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang perizinan perhubungan, pariwisata dan pertanian; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perizinan perhubungan, pariwisata dan pertanian, meliputi layanan Izin Usaha Rekreasi dan Hiburan Umum, Izin Usaha Rumah Makan, Izin Usaha Salon Kecantikan, Izin Usaha Hotel, Izin Usaha Biro/Agen Perjalanan, Izin Usaha Pondok Wisata, Izin Usaha Penggilingan Padi, *Huller* dan Penyosohan Penyosohan Beras, Izin Trayek Tetap, dan Izin Usaha Angkutan, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perizinan perhubungan, pariwisata dan pertanian; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
5.3	Seksi Perizinan Pendidikan Ketenagakerjaan dan Jasa Konstruksi	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perizinan pendidikan, ketenagakerjaan, dan jasa konstruksi.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang perizinan pendidikan, ketenagakerjaan, dan jasa konstruksi; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang perizinan pendidikan, ketenagakerjaan, dan jasa konstruksi; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang perizinan pendidikan, ketenagakerjaan, dan jasa konstruksi; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang perizinan pendidikan, ketenagakerjaan, dan jasa konstruksi;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perizinan pendidikan, ketenagakerjaan, dan jasa konstruksi, meliputi layanan Izin Pedidikan Formal dan NonFormal, izin Lembaga Pelatihan Kerja Swasta, Izin Lembaga Kursus dan Pelatihan, Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perizinan pendidikan, ketenagakerjaan, dan jasa konstruksi; g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
6.	Bidang Perizinan Tertentu dan Kesehatan	Melaksanakan sebagian tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di bidang perizinan prinsip dan lingkungan, perizinan pemanfaatan ruang, dan perizinan kesehatan.	a. Penyusunan bahan program kerja di bidang perizinan prinsip dan lingkungan, perizinan pemanfaatan ruang, dan perizinan kesehatan; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang perizinan prinsip dan lingkungan, perizinan pemanfaatan ruang, dan perizinan kesehatan pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang perizinan prinsip dan lingkungan, perizinan pemanfaatan ruang, dan perizinan kesehatan; c. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perizinan prinsip dan lingkungan, perizinan pemanfaatan ruang, dan perizinan kesehatan; d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang perizinan prinsip dan lingkungan, perizinan pemanfaatan ruang, dan perizinan kesehatan; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
6.1	Seksi Perizinan Prinsip dan Lingkungan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang perizinan prinsip dan lingkungan; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang perizinan prinsip dan

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perizinan prinsip dan lingkungan.	lingkungan; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang perizinan prinsip dan lingkungan; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang perizinan prinsip dan lingkungan; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perizinan prinsip dan lingkungan, meliputi layanan izin lingkungan, izin tempat penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya, Beracun (B3), izin pembuangan limbah cair, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perizinan prinsip dan lingkungan; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
6.2	Seksi Perizinan Pemanfaatan Ruang	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perizinan pemanfaatan ruang.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang perizinan pemanfaatan ruang; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang perizinan pemanfaatan ruang; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang perizinan pemanfaatan ruang; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang perizinan pemanfaatan ruang; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perizinan pemanfaatan ruang, meliputi layanan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan izin perubahan penggunaan tanah, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perizinan pemanfaatan ruang;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
6.3	Seksi Perizinan Kesehatan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perizinan kesehatan.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang perizinan kesehatan; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang perizinan kesehatan; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang perizinan kesehatan; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang perizinan kesehatan; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perizinan kesehatan, meliputi layanan izin sarana kesehatan, izin praktek perorangan, sertifikat laik hygiene sanitasi jasa boga, restoran dan rumah makan, dan depot air minum dan hotel, izin produksi makanan dan minuman, izin praktek dokter hewan dan perawat hewan, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perizinan kesehatan; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

BUPATI SRAGEN,

Ttd + Cap

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

LAMPIRAN XX
PERATURAN BUPATI SRAGEN
NOMOR 6 TAHUN 2020
TENTANG
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI KABUPATEN SRAGEN

TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN SRAGEN

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
1.	Kepala Dinas	Membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.	a. Perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa; b. Pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa; c. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa; d. Pelaksanaan administrasi dinas di 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.	a. Pengoordinasian dan penyusunan program dan anggaran 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, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset 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	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.
2.1	Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, dan keuangan.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, dan keuangan; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, dan keuangan; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, dan keuangan; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, dan keuangan; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, dan keuangan meliputi penyusunan program dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, penyusunan laporan kinerja, laporan pelaksanaan reformasi birokrasi, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan, laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, dan keuangan; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
2.2	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang umum dan kepegawaian; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang umum dan kepegawaian; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang umum dan kepegawaian;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan 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 urusan persuratan, tata usaha pimpinan, kearsipan, pelayanan publik dan hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan rumah tangga, aset, organisasi dan tata laksana, dan pengelolaan kepegawaian di Perangkat Daerah, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
3.	Bidang Pembinaan Aset, Keuangan, dan Administrasi Desa	Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di bidang pembinaan aset dan pendapatan desa, pembinaan keuangan desa, dan pembinaan administrasi desa.	a. Penyusunan bahan program kerja di bidang pembinaan aset dan pendapatan desa, pembinaan keuangan desa, dan pembinaan administrasi desa; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pembinaan aset dan pendapatan desa, pembinaan keuangan desa, dan pembinaan administrasi desa; c. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang pembinaan aset dan pendapatan desa, pembinaan keuangan desa, dan pembinaan administrasi desa; d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pembinaan aset dan pendapatan desa, pembinaan keuangan desa, dan pembinaan administrasi desa; e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan aset dan pendapatan desa, pembinaan keuangan desa, dan pembinaan administrasi desa; dan f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
3.1	Seksi Pembinaan Aset dan Pendapatan Desa	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan aset dan pendapatan desa.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang pembinaan aset dan pendapatan desa; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pembinaan aset dan pendapatan desa; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang pembinaan aset dan pendapatan desa; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang pembinaan aset dan pendapatan desa; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan aset dan pendapatan desa, meliputi pembinaan pendapatan desa, Aset Desa (SIPADES), pembinaan pengadaan barang dan jasa di desa, bagi hasil pajak dan retribusi, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan aset dan pendapatan desa; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
3.2	Seksi Pembinaan Keuangan Desa	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan keuangan desa.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang pembinaan keuangan desa; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pembinaan keuangan desa; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang pembinaan keuangan desa; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang pembinaan keuangan desa;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan keuangan desa, meliputi Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Desa, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDes), Rencana Kegiatan Pemerintahan Desa (RKPDes), penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan keuangan desa; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
3.3	Seksi Pembinaan Administrasi Desa	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan administrasi desa.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang pembinaan administrasi desa; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pembinaan administrasi desa; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang pembinaan administrasi desa; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang pembinaan administrasi desa; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan administrasi desa, meliputi pembinaan administrasi desa, penyusunan produk hukum desa, laporan pertanggungjawaban Pemerintah Desa, pengelolaan dan pembinaan administrasi Desa, Sistem Keuangan Desa (SISKEUDes), penyusunan pedoman pengelolaan keuangan Desa, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan administrasi desa; dan

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
4.	Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Desa	Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di bidang pemberdayaan masyarakat, pengembangan desa, dan pemberdayaan ekonomi desa.	a. Penyusunan bahan program kerja di bidang pemberdayaan masyarakat, pengembangan desa, dan pemberdayaan ekonomi desa; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pemberdayaan masyarakat, pengembangan desa, dan pemberdayaan ekonomi desa; c. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang pemberdayaan masyarakat, pengembangan desa, dan pemberdayaan ekonomi desa; d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat, pengembangan desa, dan pemberdayaan ekonomi desa; e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat, pengembangan desa, dan pemberdayaan ekonomi desa; dan f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
4.1	Seksi Pemberdayaan Masyarakat	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang pemberdayaan masyarakat; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pemberdayaan masyarakat; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang pemberdayaan masyarakat; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang pemberdayaan masyarakat; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat, meliputi pembinaan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa (KPMD), Pos Pelayanan Terpadu (Posyandu), Bulan Bakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM), Adat Istiadat, Kerjasama

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			Desa/Lembaga Desa, Kawasan Pedesaan, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
4.2	Seksi Pengembangan Desa	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan desa.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang pengembangan desa; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pengembangan desa; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang pengembangan desa; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang pengembangan desa; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengembangan desa, meliputi pembinaan sistem Informasi Desa (SID), Profil Desa, Teknologi Tepat Guna (TTG), Inovasi Desa, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan desa; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
4.3	Seksi Pemberdayaan Ekonomi Desa	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemberdayaan ekonomi desa.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang pemberdayaan ekonomi desa; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pemberdayaan ekonomi desa; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang pemberdayaan ekonomi desa; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			bidang pemberdayaan ekonomi desa; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemberdayaan ekonomi desa, meliputi Badan Usaha Milik Desa, Produk Unggulan Desa, Kelembagaan Penyediaan Air Minum dan Sanitasi Berbasis Masyarakat (PAMSIMAS), Pemantauan Pasar Desa, Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga (UP2K), Desa berdikari, Usaha Unit Desa Simpan Pinjam (UED SP), Eks PNPM, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan ekonomi desa; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
5.	Bidang Bantuan Keuangan Desa	Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di bidang perencanaan bantuan keuangan desa, pengelolaan bantuan keuangan desa, dan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bantuan keuangan desa.	a. Penyusunan bahan program kerja di bidang perencanaan bantuan keuangan desa, pengelolaan bantuan keuangan desa, dan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bantuan keuangan desa; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang perencanaan bantuan keuangan desa, pengelolaan bantuan keuangan desa, dan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bantuan keuangan desa; c. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang perencanaan bantuan keuangan desa, pengelolaan bantuan keuangan desa, dan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bantuan keuangan desa; d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perencanaan bantuan keuangan desa, pengelolaan bantuan keuangan desa, dan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bantuan keuangan desa;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan bantuan keuangan desa, pengelolaan bantuan keuangan desa, dan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bantuan keuangan desa; dan f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
5.1	Seksi Perencanaan Bantuan Keuangan Desa	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan bantuan keuangan desa.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang perencanaan bantuan keuangan desa; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang perencanaan bantuan keuangan desa; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang perencanaan bantuan keuangan desa; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang perencanaan bantuan keuangan desa; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan bantuan keuangan desa, meliputi pembinaan dan verifikasi Perencanaan Bantuan Keuangan Khusus (BKK), Dana Desa (DD), dan Alokasi Dana Desa (ADD), Fasilitasi TMMD dan Karya Bhakti TNI, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan bantuan keuangan desa; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
5.2	Seksi Pengelolaan Bantuan Keuangan Desa	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan bantuan keuangan desa.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang pengelolaan bantuan keuangan desa; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pengelolaan bantuan keuangan desa; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang pengelolaan bantuan keuangan desa; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang pengelolaan bantuan keuangan desa; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan bantuan keuangan desa, meliputi pembinaan, fasilitasi, dan verifikasi pencairan dan pertanggungjawaban Bantuan Keuangan Khusus (BKK), Dana Desa (DD), dan Alokasi Dana Desa (ADD), serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan bantuan keuangan desa; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
5.3	Seksi Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan Bantuan Keuangan Desa	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang monitoring, evaluasi, dan pelaporan bantuan keuangan desa.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang monitoring, evaluasi, dan pelaporan bantuan keuangan desa; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang monitoring, evaluasi, dan pelaporan bantuan keuangan desa; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang monitoring, evaluasi, dan pelaporan bantuan keuangan desa;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang monitoring, evaluasi, dan pelaporan bantuan keuangan desa; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang monitoring, evaluasi, dan pelaporan bantuan keuangan desa, meliputi monitoring, evaluasi, dan pelaporan Bantuan Keuangan Khusus (BKK), Dana Desa (DD), dan Alokasi Dana Desa (ADD), Evaluasi Perkembangan Desa, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang monitoring, evaluasi, dan pelaporan bantuan keuangan desa; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

BUPATI SRAGEN,

Ttd + Cap

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

LAMPIRAN XXI
PERATURAN BUPATI SRAGEN
NOMOR 6 TAHUN 2020
TENTANG
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI KABUPATEN SRAGEN

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

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

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			c. Pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; d. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; e. Pengelolaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; f. Pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.
2.1	Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, dan keuangan.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, dan keuangan; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, dan keuangan; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, dan keuangan; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, dan keuangan; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, dan keuangan meliputi penyusunan program dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, penyusunan laporan kinerja, laporan pelaksanaan reformasi birokrasi, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan,

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, dan keuangan; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
2.2	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang umum dan kepegawaian; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang umum dan kepegawaian; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional 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 urusan persuratan, tata usaha pimpinan, kearsipan, pelayanan publik dan hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan rumah tangga, aset, organisasi dan tata laksana, dan pengelolaan kepegawaian di Perangkat Daerah, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
3.	Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan	Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak di bidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga, penyuluhan dan pendayagunaan PLKB, dan advokasi dan penggerakan.	a. Penyusunan bahan program kerja di bidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga, penyuluhan dan pendayagunaan PLKB, dan advokasi dan penggerakan; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga, penyuluhan dan pendayagunaan

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			PLKB, dan advokasi dan penggerakan; c. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga, penyuluhan dan pendayagunaan PLKB, dan advokasi dan penggerakan; d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga, penyuluhan dan pendayagunaan PLKB, dan advokasi dan penggerakan; e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga, penyuluhan dan pendayagunaan PLKB, dan advokasi dan penggerakan; dan f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
3.1	Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional 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 pendataan keluarga/pemutakhiran, pengendalian penduduk, penyusunan profil kependudukan, penyebarluasan informasi program Kependudukan Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga (KKBPK), pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk, fasilitasi lomba pidato

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			kependudukan dan karya tulis kependudukan, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
3.2	Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyuluhan dan pendayagunaan PLKB.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang penyuluhan dan pendayagunaan PLKB; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang penyuluhan dan pendayagunaan PLKB; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang penyuluhan dan pendayagunaan PLKB; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang penyuluhan dan pendayagunaan PLKB; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyuluhan dan pendayagunaan PLKB, meliputi pendayagunaan tenaga penyuluh KB/Petugas Lapangan KB, Kader Pembantu Pembina Keluarga Berencana Desa (PPKBD) dan Sub Pembantu Pembina Keluarga Berencana Desa (PPKBD), pelayanan Komunikasi Informasi Edukasi (KIE), orientasi gerakan institusi bangkit bagi PPKBD, pengelolaan laporan kegiatan PKB/PLKB, fasilitasi lomba Penyuluh Keluarga Berencana Teladan, Pembantu Pembina Keluarga Berencana Desa dan Pasangan Keluarga Berencana Lestari, lomba Institusi Masyarakat Pedesaan (IMP), peningkatan kapasitas Institusi Masyarat Pedesaan (IMP), peningkatan kompentensi tenaga penyuluh KB, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyuluhan dan pendayagunaan PLKB; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
3.3	Seksi Advokasi dan Penggerakan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang advokasi dan penggerakan meliputi (kegiatan) serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang advokasi dan penggerakan; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang advokasi dan penggerakan; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang advokasi dan penggerakan; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang advokasi dan penggerakan; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang advokasi dan penggerakan, meliputi melaksanakan advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) Pengendalian Penduduk (Pemasangan bahan informasi), pembinaan Generasi Berencana, pembinaan Aseptor Metode Kontrasepsi Jangka Panjang, dukungan Program Kependudukan, Kampung Keluarga Berencana, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang advokasi dan penggerakan; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
4.	Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga Sejahtera	Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga, dan pemberdayaan keluarga sejahtera.	a. Penyusunan bahan program kerja di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga, dan pemberdayaan keluarga sejahtera; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga, dan pemberdayaan keluarga sejahtera;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			c. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga, dan pemberdayaan keluarga sejahtera; d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga, dan pemberdayaan keluarga sejahtera; e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga, dan pemberdayaan keluarga sejahtera; dan f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
4.1	Seksi Keluarga Berencana	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang keluarga berencana.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang keluarga berencana; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang keluarga berencana; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang keluarga berencana; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang keluarga berencana; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keluarga berencana, meliputi penyediaan alat dan obat kontrasepsi, pendistribusian alat dan obat kontrasepsi, pelayanan alat dan obat kontrasepsi, pelayanan Tim Jaga Mutu, pembinaan tempat pelayanan KB, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang keluarga berencana; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
4.2	Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang ketahanan dan

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga.	kesejahteraan keluarga; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga, meliputi fasilitasi program Bina Keluarga Balita, program Bina Keluarga Lansia, Bina Keluarga Remaja, program Pusat Informasi Konseling Remaja (PIKR) Masyarakat dan Pendidikan, program Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera (PPKS), serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
4.3	Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemberdayaan keluarga sejahtera.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang pemberdayaan keluarga sejahtera; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pemberdayaan keluarga sejahtera; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang pemberdayaan keluarga sejahtera; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang pemberdayaan keluarga sejahtera;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemberdayaan keluarga sejahtera, meliputi pelaksanaan pembinaan Forum Musyawarah Kampung KB, Pokja Kampung KB, fasilitasi dan verifikasi pertanggungjawaban kegiatan Tribina, Pokja Kampung KB, Forum Musyawarah, Penyuluhan pemberdayaan keluarga sejahtera, pengolah data, Lokakarya mini, fasilitasi Rapat Teknis di Kecamatan, pelaksanaan konsultasi Informasi dan Edukasi(KIE), program Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS), Program Pos Pemberdayaan Keluarga (POSDAYA), serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan keluarga sejahtera; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
5.	Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak di bidang pemberdayaan perempuan dan Pengarusutamaan Gender (PUG), perlindungan khusus anak, dan perlindungan perempuan.	a. Penyusunan bahan program kerja di bidang pemberdayaan perempuan dan pengarusutamaan gender (PUG), perlindungan khusus anak dan perlindungan perempuan; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pemberdayaan perempuan dan Pengarusutamaan Gender (PUG), perlindungan khusus anak, dan perlindungan perempuan; c. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang pemberdayaan perempuan dan Pengarusutamaan Gender (PUG), perlindungan khusus anak, dan perlindungan perempuan; d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan perempuan dan Pengarusutamaan Gender (PUG), perlindungan khusus anak, dan perlindungan perempuan;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemberdayaan perempuan dan Pengarusutamaan Gender (PUG), perlindungan khusus anak, dan perlindungan perempuan; dan f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
5.1	Seksi Pemberdayaan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender (PUG)	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemberdayaan perempuan dan Pengarusutamaan Gender (PUG).	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang pemberdayaan perempuan dan Pengarusutamaan Gender (PUG); b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pemberdayaan perempuan dan Pengarusutamaan Gender (PUG); c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang pemberdayaan perempuan dan Pengarusutamaan Gender (PUG); d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang pemberdayaan perempuan dan pengarusutamaan gender (PUG); e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemberdayaan perempuan dan Pengarusutamaan Gender (PUG), meliputi penyusunan dokumen Perencanaan Penganggaran Responsif Gender (PPRG), pembinaan organisasi perempuan, penyusunan dokumen Profil Gender dan Anak, Penguatan Kelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Anak, fasilitasi kegiatan Peringatan Hari Kartini dan Hari Ibu, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan perempuan dan Pengarusutamaan Gender (PUG); dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
5.2	Seksi Perlindungan Khusus Anak	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perlindungan khusus anak.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang perlindungan khusus anak; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang perlindungan khusus anak; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang perlindungan khusus anak; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang perlindungan khusus anak; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perlindungan khusus anak, meliputi pemetaan potensi organisasi dan lembaga masyarakat yang berperan dalam pemberdayaan perempuan dan anak (Gerakan Sayang Ibu dan Bayi), pengembangan materi dan pelaksanaan KIE tentang Kesetaraan dan Keadialan Gender (KKG), fasilitasi kegiatan Hari Anak Nasional, pembentukan Desa/Kelurahan Layak Anak, optimalisasi Gugus Tugas Kabupaten Layak Anak, optimalisasi Forum Anak, dan percepatan Kabupaten Layak Anak, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan khusus anak; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
5.3	Seksi Perlindungan Perempuan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perlindungan	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang perlindungan perempuan; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang perlindungan perempuan; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang perlindungan perempuan; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang perlindungan perempuan;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		perempuan.	e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perlindungan perempuan, meliputi fasilitasi pengembangan Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan (P2TP2), pelaksanaan kebijakan perlindungan perempuan di Daerah, pelatihan bagi pelatih SDM pelayanan dan pendampingan korban KDRT, penyusunan Profil Perlindungan Perempuan, fasilitasi upaya perlindungan perempuan terhadap tindak kekerasan, sosialisasi dan advokasi kebijakan perlindungan terhadap tenaga kerja perempuan, sosialisasi sistem pencatatan dan pelaporan KDRT, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan perempuan; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

BUPATI SRAGEN,

Ttd + Cap

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

LAMPIRAN XXII
PERATURAN BUPATI SRAGEN
NOMOR 6 TAHUN 2020
TENTANG
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI KABUPATEN SRAGEN

TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN SRAGEN

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
1.	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja	Membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.	a. Perumusan kebijakan di bidang ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat; b. Pelaksanaan kebijakan di bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat; c. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat; d. Pelaksanaan administrasi dinas di bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan 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.	a. Pengoordinasian dan penyusunan program dan anggaran 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, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset 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 g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
2.1	Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, 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 Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional 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 penyusunan program dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, laporan pelaksanaan standar pelayanan minimal, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, penyusunan laporan kinerja, laporan pelaksanaan reformasi birokrasi, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
2.2	Subbagian Keuangan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang keuangan.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang keuangan; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang keuangan; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang keuangan; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang keuangan;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keuangan, meliputi pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, serta verifikasi dan pembukuan, laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
2.3	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang umum dan kepegawaian; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang umum dan kepegawaian; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional 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 urusan persuratan, tata usaha pimpinan, kearsipan, pelayanan publik dan hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan rumah tangga, aset, organisasi dan tata laksana. dan pengelolaan kepegawaian di Perangkat Daerah, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
3.	Bidang Penegakan Peraturan Daerah	Melaksanakan sebagian tugas Satuan Polisi Pamong Praja di bidang pembinaan, pengawasan, penyuluhan, dan penindakan.	a. Penyusunan bahan program kerja di bidang pembinaan, pengawasan, penyuluhan, dan penindakan; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pembinaan, pengawasan,

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			penyuluhan, dan penindakan; c. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang pembinaan, pengawasan, penyuluhan, dan penindakan; d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pembinaan, pengawasan, penyuluhan, dan penindakan; e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan, pengawasan, penyuluhan, dan penindakan; dan f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
3.1	Seksi Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan, pengawasan, dan penyuluhan.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang pembinaan, pengawasan, dan penyuluhan; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pembinaan, pengawasan, dan penyuluhan; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang pembinaan, pengawasan, dan penyuluhan; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang pembinaan, pengawasan, dan penyuluhan; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan, pengawasan, dan penyuluhan, meliputi pengawasan peredaran barang kena cukai ilegal, penyuluhan penyakit masyakat, dan penyuluhan Peraturan Daerah, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan, pengawasan, dan penyuluhan; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
3.2	Seksi Penindakan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penindakan.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang penindakan; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang penindakan; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang penindakan; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang penindakan; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penindakan, meliputi penertiban pelanggaran Peraturan Daerah, operasi yustisi, penanganan pengaduan masyarakat terkait pelanggaran Peraturan Daerah, dan penertiban Alat Peraga Kampanye, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penindakan; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
4.	Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat	Melaksanakan sebagian tugas Satuan Polisi Pamong Praja di bidang operasi dan pengendalian gangguan ketenteraman dan ketertiban, kerjasama, bina potensi masyarakat, dan pengembangan kapasitas SDM, dan perlindungan masyarakat.	a. Penyusunan bahan program kerja di bidang operasi dan pengendalian gangguan ketenteraman dan ketertiban, kerjasama, bina potensi masyarakat, dan pengembangan kapasitas SDM, dan perlindungan masyarakat; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang operasi dan pengendalian gangguan ketenteraman dan ketertiban, kerjasama, bina potensi masyarakat, dan pengembangan kapasitas SDM, dan perlindungan masyarakat; c. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang operasi dan pengendalian gangguan ketenteraman dan ketertiban, kerjasama, bina potensi masyarakat, dan pengembangan kapasitas SDM, dan perlindungan masyarakat;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang operasi dan pengendalian gangguan ketenteraman dan ketertiban, kerjasama, bina potensi masyarakat, dan pengembangan kapasitas SDM, dan perlindungan masyarakat; e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang operasi dan pengendalian gangguan ketenteraman dan ketertiban, kerjasama, bina potensi masyarakat, dan pengembangan kapasitas SDM, dan perlindungan masyarakat; dan f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
4.1	Seksi Operasi dan Pengendalian Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang operasi dan pengendalian gangguan ketenteraman dan ketertiban.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang operasi dan pengendalian gangguan ketenteraman dan ketertiban; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang operasi dan pengendalian gangguan ketenteraman dan ketertiban; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang operasi dan pengendalian gangguan ketenteraman dan ketertiban; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang operasi dan pengendalian gangguan ketenteraman dan ketertiban; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang operasi dan pengendalian gangguan ketenteraman dan ketertiban, meliputi pelaksanaan patroli pengendalian gangguan ketenteraman dan ketertiban, pengamanan pengawalan pejabat, penertiban pedagang kaki lima, koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka kegiatan operasi Penyakit Masyarakat (pekat), serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang operasi dan pengendalian

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			gangguan ketenteraman dan ketertiban; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
4.2	Seksi Kerja Sama, Bina Potensi Masyarakat, dan Pengembangan Kapasitas SDM	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kerja sama, bina potensi masyarakat, dan pengembangan kapasitas SDM.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang kerja sama, bina potensi masyarakat, dan pengembangan kapasitas SDM; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang kerja sama, bina potensi masyarakat, dan pengembangan kapasitas SDM; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang kerja sama, bina potensi masyarakat, dan pengembangan kapasitas SDM; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang kerja sama, bina potensi masyarakat, dan pengembangan kapasitas SDM; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerja sama, bina potensi masyarakat, dan pengembangan kapasitas SDM, meliputi singkronisasi pelaksanaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan POLRI, Penyidik PNSD dan/atau aparatur lainnya, pembinaan kemampuan masyarakat dalam penyelenggaraan keamanan, ketertiban, kegiatan sosial kemasyarakatan dan penanganan bencana, penyusunan rencana dan pengkoordinasian pelaksanaan pelatihan dasar dan teknis fungsional Polisi Pamong Praja, pembinaan, pengendalian dan pemanfaatan Sumberdaya Aparatur serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kerjasama, bina potensi masyarakat, dan pengembangan kapasitas SDM; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
4.3	Seksi Perlindungan Masyarakat	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perlindungan masyarakat.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang perlindungan masyarakat; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang perlindungan masyarakat; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang perlindungan masyarakat; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang perlindungan masyarakat; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perlindungan masyarakat, meliputi pelaksanaan pelatihan PBB Polisi Pamong Praja, pelatihan PBB anggota Linmas, pelatihan kesamaptaan, pelatihan Pengendalian Masyarakat (Dalmas), fasilitasi pelaksanaan Jambore Satuan Polisi Pamong Praja dan Jambore Satuan Linmas, pembinaan pemberdayaan Satuan Linmas Desa, fasilitasi peserta diklat Linmas Provinsi, pembantuan penanganan bencana, pengamanan pelaksanaan Pemilu/Pilkada, pembinaan regu penyelamat, perlindungan masyarakat dalam penegakan HAM serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan masyarakat; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
5.	Bidang Pemadam Kebakaran	Melaksanakan sebagian tugas Satuan Polisi Pamong Praja di bidang pencegahan dan pengendalian kebakaran, pemadam dan penyelamatan kebakaran.	a. Penyusunan bahan program kerja di bidang pencegahan dan pengendalian kebakaran, pemadam dan penyelamatan kebakaran; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pencegahan dan pengendalian kebakaran, pemadam dan penyelamatan kebakaran; c. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang pencegahan dan pengendalian kebakaran, pemadam dan

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			penyelamatan kebakaran; d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pencegahan dan pengendalian kebakaran, pemadam dan penyelamatan kebakaran; e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian kebakaran, pemadam dan penyelamatan kebakaran; dan f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
5.1	Seksi Pencegahan dan Pengendalian Kebakaran	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian kebakaran.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang pencegahan dan pengendalian kebakaran; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pencegahan dan pengendalian kebakaran; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional 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 sosialisasi pencegahan dan penanggulangan bencana kebakaran, fasilitasi penerimaan kunjungan konsultasi/sosialisasi pencegahan dan penanggulangan bencana kebakaran, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian kebakaran; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
5.2	Seksi Pemadam dan Penyelamatan Kebakaran	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemadam dan penyelamatan kebakaran.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang pemadam dan penyelamatan kebakaran; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pemadam dan penyelamatan kebakaran; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang pemadam dan penyelamatan kebakaran; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang pemadam dan penyelamatan kebakaran; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemadam dan penyelamatan kebakaran, meliputi pemeliharaan peralatan kerja pemadam kebakaran, pelaksanaan pemadaman dan penyelamatan kebakaran, pelaksanaan evakuasi, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemadam dan penyelamatan kebakaran; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

BUPATI SRAGEN,

Ttd + Cap

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

LAMPIRAN XXIII
PERATURAN BUPATI SRAGEN
NOMOR 6 TAHUN 2020
TENTANG
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI KABUPATEN SRAGEN

TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN SRAGEN

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
1.	Kepala Dinas	Membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.	a. Perumusan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan; b. Pelaksanaan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan; c. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perpustakaan dan kearsipan; d. Pelaksanaan administrasi dinas di bidang perpustakaan dan 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 dan anggaran di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan; b. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan; c. Pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan; d. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan; e. Pengelolaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan; f. Pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan; dan g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
2.1	Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, dan keuangan.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, dan keuangan; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, dan keuangan; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, dan keuangan; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, dan keuangan; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, dan keuangan meliputi penyusunan program dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, penyusunan laporan kinerja, laporan pelaksanaan reformasi birokrasi, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan, laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, dan keuangan; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
2.2	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi,	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang umum dan kepegawaian; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang umum dan kepegawaian; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang umum dan kepegawaian; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.	bidang umum dan kepegawaian; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum dan kepegawaian, meliputi urusan persuratan, tata usaha pimpinan, kearsipan, pelayanan publik dan hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan rumah tangga, aset, organisasi dan tata laksana, dan pengelolaan kepegawaian di Perangkat Daerah, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
3.	Bidang Kearsipan	Melaksanakan sebagian tugas Dinas Arsip dan Perpustakaan di bidang pengelolaan arsip, perlindungan dan penyelematan arsip, dan akuisisi arsip.	a. Penyusunan bahan program kerja di bidang pengelolaan arsip, perlindungan dan penyelamatan arsip, dan akuisisi arsip; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pengelolaan arsip, perlindungan dan penyelamatan arsip, dan akuisisi arsip; c. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang pengelolaan arsip, perlindungan dan penyelamatan arsip, dan akuisisi arsip; d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan arsip, perlindungan dan penyelamatan arsip, dan akuisisi arsip; e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan arsip, perlindungan dan penyelamatan arsip, dan akuisisi arsip; dan f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
3.1	Seksi Pengelolaan Arsip	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang pengelolaan arsip; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pengelolaan arsip; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan arsip.	operasional di bidang pengelolaan arsip; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang pengelolaan arsip; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan arsip, meliputi pengelolaan arsip, pendataan dan penataan arsip, pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip, pengelolaan simpul jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan arsip; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
3.2	Seksi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perlindungan dan penyelamatan arsip.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang perlindungan dan penyelamatan arsip; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang perlindungan dan penyelamatan arsip; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang perlindungan dan penyelamatan arsip; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang perlindungan dan penyelamatan arsip; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perlindungan dan penyelamatan arsip, meliputi pemusnahan arsip, preservasi arsip, perawatan arsip, sistem keamanan arsip dan perizinan penggunaan arsip, penyediaan bahan penyusunan peraturan kearsipan, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang (perlindungan dan penyelamatan arsip; dan

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
3.3	Seksi Akuisisi Arsip	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang akuisisi arsip.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang akuisisi arsip; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang akuisisi arsip; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang akuisisi arsip; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang akuisisi arsip; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang akuisisi arsip, meliputi pelaksanaan akuisisi arsip, penelusuran arsip, pengelolaan arsip statis dan arsip dinamis in aktif, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang akuisisi arsip; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
4.	Bidang Perpustakaan	Melaksanakan sebagian tugas Dinas Arsip dan Perpustakaan di bidang layanan perpustakaan dan informasi, pengadaan, pengolahan, dan pelestarian bahan pustaka, pemasyarakatan perpustakaan, dan budaya baca.	a. Penyusunan bahan program kerja di bidang layanan perpustakaan dan informasi, pengadaan, pengolahan, dan pelestarian bahan pustaka, dan pemasyarakatan perpustakaan dan budaya baca; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang layanan perpustakaan dan informasi, pengadaan, pengolahan, dan pelestarian bahan pustaka, pemasyarakatan perpustakaan, dan budaya baca; c. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang layanan perpustakaan dan informasi, pengadaan, pengolahan, dan pelestarian bahan pustaka, pemasyarakatan perpustakaan, dan budaya baca;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang layanan perpustakaan dan informasi, pengadaan, pengolahan, dan pelestarian bahan pustaka, pemasyarakatan perpustakaan, dan budaya baca; e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan perpustakaan dan informasi, pengadaan, pengolahan, dan pelestarian bahan pustaka, pemasyarakatan perpustakaan, dan budaya baca; dan f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
4.1	Seksi Layanan Perpustakaan dan Informasi	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan perpustakaan dan informasi.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang layanan perpustakaan dan informasi; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang layanan perpustakaan dan informasi; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang layanan perpustakaan dan informasi; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang layanan perpustakaan dan informasi; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang layanan perpustakaan dan informasi, meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan, pelaksanaan alih media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital pelaksanaan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan perpustakaan, layanan

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			perpustakaan dan informasi, layanan perpustakaan khusus anak, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang layanan perpustakaan dan informasi; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
4.2	Seksi Pengadaan, Pengolahan, dan Pelestarian Bahan Pustaka	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengadaan, pengolahan, dan pelestarian bahan pustaka.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang pengadaan, pengolahan, dan pelestarian bahan pustaka; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pengadaan, pengolahan, dan pelestarian bahan pustaka; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang pengadaan, pengolahan, dan pelestarian bahan pustaka; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang pengadaan, pengolahan, dan pelestarian bahan pustaka; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan, pengolahan, dan pelestarian bahan pustaka, meliputi pengadaaan bahan pustaka, pengolahan bahan perpustakaan, penghimpunan dan pendistribusian bahan pustaka, dan pelestarian bahan pustaka, layanan perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengadaan, pengolahan, dan pelestarian bahan pustaka; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
4.3	Seksi Pemasyarakatan Perpustakaan dan Budaya Baca	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemasyarakatan perpustakaan dan budaya baca.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang pemasyarakatan perpustakaan dan budaya baca; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pemasyarakatan perpustakaan dan budaya baca; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang pemasyarakatan perpustakaan dan budaya baca; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang pemasyarakatan perpustakaan dan budaya baca; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemasyarakatan perpustakaan dan budaya baca, meliputi pengkajian minat baca masyarakat, pembudayaan gemar membaca, pelayanan perpustakaan di luar kantor, promosi budaya baca, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemasyarakatan perpustakaan dan budaya baca; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
5.	Bidang Pembinaan dan Pengembangan	Melaksanakan sebagian tugas Dinas Arsip dan Perpustakaan di bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan dan pembinaan dan pengembangan perpustakaan.	a. Penyusunan bahan program kerja di bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan, dan pembinaan dan pengembangan perpustakaan; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan dan pembinaan dan pengembangan perpustakaan; c. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan dan pembinaan dan pengembangan perpustakaan; \

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan dan pembinaan dan pengembangan perpustakaan; e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan dan pembinaan dan pengembangan perpustakaan; dan f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
5.1	Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan, meliputi pembinaan, pengawasan dan layanan konsultasi pelaksanaan kearsipan di Perangkat Daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, masyarakat, dan Desa/Kelurahan, pembinaan sumber daya manusia kearsipan, fasilitasi lomba arsip Desa, audit kearsipan internal, pembentukan Desa Percontohan Tertib Arsip, fasilitasi penyelenggaraan pameran arsip, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan; dan

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
5.2	Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan, meliputi pelaksanaan dan pembinaan perpustakaan, implementasi NPSK, pendataan perpustakaan, pengembangan perpustakaan, pendataan tenaga perpustakaan, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, pengembangan, evaluasi dan pembinaan tenaga kepustakawanan, penyelenggaran pameran perpustakaan, lomba Perpustakaan Binaan, fasilitasi Pameran Buku, pelatihan pelibatan masyarakat, pelatihan teknologi informasi, pelatihan menulis, pembinaan Forum Komunikasi Perpustakaan dan Komunitas, *stakeholder meeting*, penyiapan peserta akreditasi perpustakaan, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan; dan

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

BUPATI SRAGEN,

Ttd + Cap

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

LAMPIRAN XXIV
PERATURAN BUPATI SRAGEN
NOMOR 6 TAHUN 2020
TENTANG
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI KABUPATEN SRAGEN

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

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
1.	Kepala Badan	Membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan Daerah.	a. Penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan; b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis operasional di bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan; c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis operasional di bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan; d. Pembinaan teknis operasional penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan; dan e. 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 Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan.	a. Pengoordinasian dan penyusunan program dan anggaran di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan; b. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan; c. Pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			d. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan; e. Pengelolaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan; f. Pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan; dan g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.
2.1	Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, 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 Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional 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 penyusunan program dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, penyusunan laporan kinerja, laporan pelaksanaan reformasi birokrasi, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
2.2	Subbagian Keuangan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang keuangan.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang keuangan; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang keuangan; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang keuangan; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang keuangan; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keuangan, meliputi pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan, laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
2.3	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang umum dan kepegawaian; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang umum dan kepegawaian; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional 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 urusan persuratan, tata usaha pimpinan, kearsipan, pelayanan publik dan hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan rumah tangga, aset, organisasi dan tata laksana, dan pengelolaan kepegawaian di Perangkat

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			Daerah, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
3.	Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah	Melaksanakan sebagian tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan di bidang perencanaan dan pendanaan, data dan informasi, dan pengendalian, evaluasi, dan pelaporan.	a. Penyusunan bahan program kerja di bidang perencanaan dan pendanaan, data dan informasi, dan pengendalian, evaluasi, dan pelaporan; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang perencanaan dan pendanaan, data dan informasi, dan pengendalian, evaluasi, dan pelaporan; c. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang perencanaan dan pendanaan, data dan informasi, dan pengendalian, evaluasi, dan pelaporan; d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan pendanaan, data dan informasi, dan pengendalian, evaluasi, dan pelaporan; e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan dan pendanaan, data dan informasi, dan pengendalian, evaluasi, dan pelaporan; dan f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
3.1	Subbidang Perencanaan dan Pendanaan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan dan pendanaan.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang perencanaan dan pendanaan; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang perencanaan dan pendanaan; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang perencanaan dan pendanaan; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang perencanaan dan pendanaan;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan dan pendanaan, meliputi sinkronisasi analisis perencanaan dan pengembangan pendanaan pembangunan daerah dan kebijakan keuangan daerah, pengoordinasian pagu indikatif pembangunan daerah, sinkronisasi kebijakan sektoral dan kewilayahan dalam penentuan lokasi prioritas di daerah, bahan koordinasi pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA PPAS dan KUPA PPAS Perubahan, singkronisasi pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di daerah, pendampingan Musrenbang Kecamatan, fasilitasi penyelenggaraan Musrenbang Kabupaten, penyusunan Buku RKPD, RPJMD, RPJP, pengusulan kegiatan yang bersumber dana Bantuan Keuangan dan DAK/APBN, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan pendanaan; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
3.2	Subbidang Data dan Informasi	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang data dan informasi.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang data dan informasi; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang data dan informasi; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang data dan informasi; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang data dan informasi; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang data dan informasi, meliputi pelaksanaan survei pengumpulan data pembangunan daerah, pegelolaan dan analisis data pembangunan

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			sebagai bahan perencanaan pembangunan daerah, pengelolaan hasil analisis atas hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan, menyusun rencana kegiatan pengolahan data, 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, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang data dan informasi; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
3.3	Subbidang Pengendalian, Evaluasi, dan Pelaporan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengendalian, evaluasi, dan pelaporan.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang pengendalian, evaluasi, dan pelaporan; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pengendalian, evaluasi, dan pelaporan; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang pengendalian, evaluasi, dan pelaporan; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang pengendalian, evaluasi, dan pelaporan; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pengendalian, Evaluasi, dan Pelaporan, meliputi penghimpunan bahan kebijakan teknis sistem evaluasi pembangunan daerah, penyiapan bahan pengembangan sistem dan prosedur evaluasi, pengendalian dan pelaporan kegiatan penyusunan dan

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			hasil rencana pembangunan daerah, pelaksanaan pengendalian melalui pemantauan dan supervisi serta tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah, pelaksanaan evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan daerah (Evaluasi dokumen RKPD dan Evaluasi RPJMD), evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan secara bulanan, triwulan, semester, dan tahunan, menghimpun data hasil evaluasi pembangunan daerah sesuai program/kegiatan sebagai bahan penyusunan pelaporan, penyusunan laporan hasil evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan daerah sebagai bahan penilaian, tindaklanjut laporan hasil evaluasi secara berjenjang sebagai bahan penyusunan program lanjutan, penyusunan laporan dana tugas pembantuan, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian, evaluasi, dan pelaporan; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
4.	Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	Melaksanakan sebagian tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan di bidang pemerintahan, pendidikan dan SDM, dan sosial budaya.	a. Penyusunan bahan program kerja di bidang perencanaan pemerintahan, pendidikan dan SDM, dan sosial budaya; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang perencanaan pemerintahan, pendidikan dan SDM, dan sosial budaya; c. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang perencanaan pemerintahan, pendidikan dan SDM, dan sosial budaya; d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perencanaan pemerintahan, pendidikan dan SDM, dan sosial budaya;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan pemerintahan, pendidikan dan SDM, dan sosial budaya; dan f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
4.1	Subbidang Pemerintahan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan pemerintahan.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang perencanaan pemerintahan; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang perencanaan pemerintahan; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang perencanaan pemerintahan; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang perencanaan pemerintahan; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan pemerintahan, meliputi penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, statistik, persandian, pemberdayaan masyarakat dan desa, ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, kearsipan, perpustakaan, kesatuan bangsa dan politik, perencanaan, penelitian dan pengembangan, komunikasi dan informatika, dan keuangan, analisis Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah lingkup bidang tugas, perencanaan dan penyediaan bahan pelaksanaan Musrenbang lingkup bidang tugas, penyusunan konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah lingkup bidang tugas, perencanaan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah dan APBD sesuai bidang tugas, sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah lingkup bidang tugas, perencanaan dukungan kegiatan pusat untuk

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			prioritas nasional, perencanaan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah bidang pembangunan sesuai bidang tugas, koordinasi danfasilitasi TMMD, koordinasi penggunaan dana kelurahan, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan pemerintahan; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
4.2	Subbidang Pendidikan dan SDM	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan pendidikan dan sumber daya manusia.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang perencanaan pendidikan dan sumber daya manusia; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang perencanaan pendidikan dan sumber daya manusia; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang perencanaan pendidikan dan sumber daya manusia; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang perencanaan pendidikan dan sumber daya manusia; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan pendidikan dan sumber daya manusia, meliputi Penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang pendidikan, kebudayaan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, analisis Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah lingkup bidang tugas, perencanaan dan penyediaan bahan pelaksanaan Musrenbang lingkup bidang tugas, penyusunan konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah lingkup bidang tugas, perencanaan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			rencana pembangunan daerah dan APBD sesuai bidang tugas, sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah lingkup bidang tugas, perencanaan dukungan kegiatan pusat untuk prioritas nasional, perencanaan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah bidang pembangunan sesuai bidang tugas, penyusunan perencanaan pembangunan manusia, penyediaan kajian Indeks Pembangunan Manusia (IPM), koordinasi Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (TPB/SDGs), serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan pendidikan dan sumber daya manusia; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
4.3	Subbidang Sosial Budaya	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan sosial budaya.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang sosial budaya; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang sosial budaya; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang perencanaan sosial budaya; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang perencanaan sosial budaya; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan sosial budaya, meliputi Penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang kesehatan, sosial, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, analisis Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah lingkup bidang tugas, perencanaan dan penyediaan bahan pelaksanaan Musrenbang lingkup

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			bidang tugas, penyusunan konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah lingkup bidang tugas, perencanaan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah dan APBD sesuai bidang tugas, sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah lingkup bidang tugas, perencanaan dukungan kegiatan pusat untuk prioritas nasional, perencanaan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah bidang pembangunan sesuai bidang tugas, penyusunan perencanaan pendidikan dan SDM, fasilitasi kegiatan Penanggulangan Masalah Gizi (PMG), koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kabupaten Layak Anak, Pengarusutamaan Gender (PUG), Kabupaten Sehat, Komisi Daerah Lanjut Usia (Komda Lansia), penguatan kelembagaan Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan sosial budaya; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
5.	Bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan	Melaksanakan sebagian Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan di bidang perekonomian, Sumber Daya Alam lingkungan hidup, dan prasarana wilayah.	a. Penyusunan bahan program kerja di bidang perencanaan perekonomian, Sumber Daya Alam lingkungan hidup, dan prasarana wilayah; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang perencanaan perekonomian, Sumber Daya Alam lingkungan hidup, dan prasarana wilayah; c. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang perencanaan perekonomian, Sumber Daya Alam lingkungan hidup, dan prasarana wilayah; d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perencanaan perekonomian, Sumber Daya Alam lingkungan hidup, dan prasarana wilayah;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan perekonomian, Sumber Daya Alam lingkungan hidup, dan prasarana wilayah; dan f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
5.1	Subbidang Perekonomian	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan perekonomian.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang perekonomian; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang perencanaan perekonomian; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang perencanaan perekonomian; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang perencanaan perekonomian; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan perekonomian, meliputi penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah, pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, pariwisata, penanaman modal, analisis Rencana Strategis Perangkat Daerah lingkup bidang tugas, perencanaan dan penyediaan bahan pelaksanaan Musrenbang lingkup bidang tugas, penyusunan konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah lingkup bidang tugas, perencanaan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah dan APBD sesuai bidang tugas, sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah lingkup bidang tugas, perencanaan dukungan kegiatan pusat untuk prioritas nasional, perencanaan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah bidang pembangunan sesuai bidang tugas, pengkajian, analisis, dan perumusan kerangka ekonomi makro daerah (perencanaan ekonomi dan indikator

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			ekonomi), sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model ekonomi serta kebijakan perencanaan dan penganggaran penbangunan ekonomi makro daerah, koordinasi kerjasama pembangunan antar daerah bidang perekonomian, dan Pengembangan Ekonomi Lokal, Koordinasi Pelaksanaan Rencana Aksi Daerah Pangan dan Gizi (RAD PG), dan Penyusunan dokumen perencanaan sektoral perekonomian, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan perekonomian; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
5.2	Subbidang SDA dan Lingkungan Hidup	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan sumber daya alam dan lingkungan hidup.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang perencanaan sumber daya alam dan lingkungan hidup; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang perencanaan sumber daya alam dan lingkungan hidup; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang perencanaan sumber daya alam dan lingkungan hidup; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang SDA dan lingkungan hidup; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan sumber daya alam dan lingkungan hidup, meliputi penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang energi dan sumber daya mineral, lingkungan hidup, kehutanan, pertanahan, penataan ruang, analisis Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah lingkup bidang tugas, perencanaan

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			dan penyediaan bahan pelaksanaan Musrenbang lingkup bidang tugas, penyusunan konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah lingkup bidang tugas, perencanaan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah dan APBD sesuai bidang tugas, sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah lingkup bidang tugas, perencanaan dukungan kegiatan pusat untuk prioritas nasional, perencanaan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah bidang pembangunan sesuai bidang tugas, pengelolaan data dan informasi Geospasial, koordinasi perencanaan rumpun pengembangan wilayah, koordinasi perencanaan kawasan perbatasan, koordinasi perencanaan Kawasan Strategis Cepat Tumbuh (KSCT), serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
5.3	Subbidang Prasarana Wilayah	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan prasarana wilayah.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang perencanaan prasarana wilayah; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang perencanaan prasarana wilayah; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang perencanaan prasarana wilayah; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang perencanaan prasarana wilayah;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan prasarana wilayah, meliputi penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat, kawasan permukiman, perhubungan, analisis Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah lingkup bidang tugas, perencanaan dan penyediaan bahan pelaksanaan Musrenbang lingkup bidang tugas, penyusunan konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah lingkup bidang tugas, perencanaan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah dan APBD sesuai bidang tugas, sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah lingkup bidang tugas, perencanaan dukungan kegiatan pusat untuk prioritas nasional, perencanaan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah bidang pembangunan sesuai bidang tugas, pengkajian, analisis, dan perumusan kebijakan kewilayahan dan konektivitas daerah, sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model kewilayahan dan konektivitas serta kebijakan perencanaan pembangunan daerah secara holistik integratif untuk kewilayahan dan konektivitas, pengkajian, pengoordinasian dan perumusan RTRW daerah, fasilitasi kegiatan Rencana Aksi Daerah Air Minum dan Penyehatan Lingkungan (RADAMPL), Kebijakan Strategi Daerah Air Minum dan Sanitasi (JAKSTRADAAMS), Strategi Sanitasi Kabupaten(SSK), Rencana Pencegahan dan Peningkatan Kwalitas Permukiman Kumuh Perkotaan (RP2KPKP), koordinasi Pokja Air Minum dan Penyehatan Lingkungan (AMPL), penyusunan Rencana Induk Strategi Pengelolaan Air Minum (RISPAM), Rencana Pembangunan dan Pengembangan Perumahan dan Kawasan Permukiman

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			(RP3KP), Strategi Pembangunan Permukiman dan Infra Struktur Perkotaan (SPPIP), Penataan Perumahan dan Kawasan Permukiman (PKP), Panitia Kemitraan Program Penyediaan Air Minum dan Sanitasi berbasis Masyarakat (PAKEM), serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan prasarana wilayah; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
6.	Bidang Penelitian dan Pengembangan	Melaksanakan sebagian tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan, ekonomi dan pembangunan, inovasi dan teknologi.	a. Penyusunan bahan program kerja di bidang penelitian dan pengembangan sosial dan pemerintahan, ekonomi dan pembangunan, inovasi dan teknologi; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang penelitian dan pengembangan sosial dan pemerintahan, ekonomi dan pembangunan, inovasi dan teknologi; c. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang penelitian dan pengembangan sosial dan pemerintahan, ekonomi dan pembangunan, inovasi dan teknologi; d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang penelitian dan pengembangan sosial dan pemerintahan, ekonomi dan pembangunan, inovasi dan teknologi; e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang penelitian dan pengembangan sosial dan pemerintahan, ekonomi dan pembangunan, inovasi dan teknologi; dan f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
6.1	Subbidang Sosial dan Pemerintahan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penelitian dan pengembangan sosial dan pemerintahan.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang penelitian dan pengembangan sosial dan pemerintahan; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang penelitian dan pengembangan sosial dan pemerintahan; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang penelitian dan pengembangan sosial dan pemerintahan; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang penelitian dan pengembangan sosial dan pemerintahan; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penelitian dan pengembangan sosial dan pemerintahan, meliputi fasilitasi penyusunan agenda riset daerah, fasilitasi penelitian dan pengabdian masyarakat, fasilitasi, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengembangan bidang sosial, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, perlindungan anak, pengendalian penduduk, keluarga berencana, kesehatan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, tenaga kerja, pemberdayaan masyarakat dan desa, penataan kelembagaan desa, ketatalaksanaan desa, aparatur desa, keuangan dan aset desa, partisipasi masyarakata dan Badan Usaha Milik Desa, otonomi daerah, pemerintahan umum, kelembagaan, ketatalaksanaa, apatur, reformasi birokrasi, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, penyiapan bahan perumusan rekomendasi atas rencana penetapan peraturan baru dan/atau evaluasi terhadap peraturan, pengelolaan data kelitbangan dan peraturan, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penelitian dan pengembangan sosial dan pemerintahan; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
6.2	Subbidang Ekonomi dan Pembangunan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penelitian dan pengembangan ekonomi dan pembangunan.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang penelitian dan pengembangan ekonomi dan pembangunan; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang penelitian dan pengembangan ekonomi dan pembangunan; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang penelitian dan pengembangan ekonomi dan pembangunan; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang penelitian dan pengembangan ekonomi dan pembangunan; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penelitian dan pengembangan ekonomi dan pembangunan, meliputi fasilitasi, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengembangan bidang penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, pariwisata, Badan Usaha Milik Daerah, pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, kehutanan, energi dan sumberdaya mineral, perkebunan, perumahan dan kawasan permukiman, penataan ruang, pertanahan, pekerjaan umum, perhubungan, komunikasi dan informatika, penyusunan rencana induk Kelitbangan, fasilitasi dan koordinasi Kelitbangan Pemerintah Daerah, fasillitasi pemberian rekomendasi izin penelitian, koordinasi/penyusunan Jurnal Litbang, fasilitasi dan

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			koordinasi kelembagaan riset dan inovasi daerah, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penelitian dan pengembangan ekonomi dan pembangunan; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
6.3	Subbidang Inovasi dan Teknologi	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang inovasi dan teknologi.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang inovasi dan teknologi; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang inovasi dan teknologi; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang inovasi dan teknologi; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang inovasi dan teknologi; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang inovasi dan teknologi, meliputi fasilitasi dan evaluasi kegiatan penelitian, pengembangan, dan perekayasaan di bidang inovasi dan teknologi, uji coba dan penerapan rancang bangun/model replikasi dan invensi di bidang difusi inovasi dan penerapan teknologi, penyiapan bahan perumusan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersifat inovatif, sosialisasi dan diseminasi kelitbangan, fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual, fasilitasi lomba Kreatifitas dan Inovasi (Krenova), Hilirisasi Riset, Pameran Produk Inovasi (PPI), Laboratorium Inovasi, pendampingan inovasi, penyusunan *roadmap* Sistem Inovasi Daerah, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang inovasi dan teknologi; dan

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

BUPATI SRAGEN,

Ttd + Cap

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

LAMPIRAN XXV
PERATURAN BUPATI SRAGEN
NOMOR 6 TAHUN 2020
TENTANG
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI KABUPATEN SRAGEN

TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SRAGEN

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
1.	Kepala Badan	Membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah.	a. Penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan; b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis operasional di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan; c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis operasional di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan; d. Pembinaan teknis operasional penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan; dan e. 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 Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.	a. Pengoordinasian dan penyusunan program dan anggaran di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; b. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; c. Pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; d. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			e. Pengelolaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; f. Pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.
2.1	Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, 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 Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional 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 penyusunan program dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, penyusunan laporan kinerja, laporan pelaksanaan reformasi birokrasi, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
2.2	Subbagian Keuangan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang keuangan;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang keuangan.	b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang keuangan; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang keuangan; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang keuangan; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keuangan, meliputi pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan, laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
2.3	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang umum dan kepegawaian; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang umum dan kepegawaian; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional 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 urusan persuratan, tata usaha pimpinan, kearsipan, pelayanan publik dan hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan rumah tangga, aset, organisasi dan tata laksana, dan pengelolaan kepegawaian di Perangkat Daerah, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
3.	Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi	Melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 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; d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengadaan dan pemberhentian, data dan informasi, dan fasilitasi profesi ASN; e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengadaan dan pemberhentian, data dan informasi, dan fasilitasi profesi ASN; dan f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
3.1	Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengadaan dan pemberhentian.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang pengadaan dan pemberhentian; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pengadaan dan pemberhentian; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang pengadaan dan pemberhentian; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang pengadaan dan pemberhentian; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan dan pemberhentian, meliputi fasilitasi perencanaan dan pelaksanaan pengadaan pegawai, penyusunan daftar penjagaan pensiun, verifikasi dokumen usulan pensiun, memproses

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			dokumen pemberhentian pegawai, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengadaan dan pemberhentian; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
3.2	Subbidang Data dan Informasi	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang data dan informasi.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang data dan informasi; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang data dan informasi; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang data dan informasi; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang data dan informasi; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang data dan informasi, meliputi perencanaan, pengelolaan, pengembangan dan evaluasi sistem informasi kepegawaian (Pengelolaan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK), Pengelolaan SIMPEG, Pengelolaan Dokumen Arsip Kepegawaian), penyusunan data dan informasi pegawai, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang data dan informasi; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
3.3	Subbidang Fasilitasi Profesi ASN	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang fasilitasi profesi ASN; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang fasilitasi profesi ASN; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang fasilitasi profesi ASN.	operasional di bidang fasilitasi profesi ASN; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang fasilitasi profesi ASN; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang fasilitasi 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 disetiap kepengurusan, pelayanan Kartu Isteri (Karis), Kartu Suami (Karsu), Kartu Pegawai (Karpeg), Taspen, dan Tanda Pengenal Pegawai, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi profesi ASN; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
4.	Bidang Mutasi dan Promosi	Melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di bidang mutasi, kepangkatan dan pengembangan karier dan promosi.	a. Penyusunan bahan program kerja di bidang mutasi, kepangkatan, dan pengembangan karier dan promosi; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang mutasi, kepangkatan, dan pengembangan karier dan promosi; c. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang mutasi, kepangkatan, dan pengembangan karier dan promosi; d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang mutasi, kepangkatan, dan pengembangan karier dan promosi; e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang mutasi, kepangkatan, dan pengembangan karier dan promosi; dan f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
4.1	Subbidang Mutasi	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang mutasi.	dan Anggaran (RKA) di bidang mutasi; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang mutasi; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang mutasi; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang mutasi; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang mutasi, 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 lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang mutasi; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
4.2	Subbidang Kepangkatan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kepangkatan.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang kepangkatan; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang kepangkatan; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang kepangkatan; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang kepangkatan; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepangkatan, meliputi penyusunan daftar penjagaan kenaikan pangkat, verifikasi dan mengusulkan berkas usulan kenaikan pangkat, verifikasi draf keputusan kenaikan pangkat, Keputusan Peninjauan Masa Kerja, proses pengangkatan pertama kali, kenaikan jabatan, pembebasan sementara,

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			pemberhentian, dan pengangkatan kembali jabatan fungsional, pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan fungsional, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kepangkatan; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
4.3	Subbidang Pengembangan Karier dan Promosi	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan karier dan promosi.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang pengembangan karier dan promosi; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pengembangan karier dan promosi; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang pengembangan karier dan promosi; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang pengembangan karier dan promosi; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengembangan karier dan promosi, 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 kegiatan pengambilan sumpah dan pelantikan Jabatan Administrasi, Pimpinan Tinggi Pratama dan Kepala Sekolah, proses penerbitan Surat Perintah Pelaksana Tugas (Plt) dan Pelaksana Harian (Plh), pelaksanaan *assesment* calon Pejabat Administrasi dan Pimpinan Tinggi Pratama, serta kegiatan lainnya sesuai

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan karier dan promosi; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
5.	Bidang Pengembangan Aparatur	Melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di bidang diklat penjenjangan dan sertifikasi, diklat teknis fungsional, dan pengembangan kompetensi.	a. Penyusunan bahan program kerja di bidang diklat penjenjangan dan sertifikasi, diklat teknis fungsional, dan pengembangan kompetensi; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang diklat penjenjangan dan sertifikasi, diklat teknis fungsional, dan pengembangan kompetensi; c. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang diklat penjenjangan dan sertifikasi, diklat teknis fungsional, dan pengembangan kompetensi; d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang diklat penjenjangan dan sertifikasi, diklat teknis fungsional, dan pengembangan kompetensi; e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang diklat penjenjangan dan sertifikasi, diklat teknis fungsional, dan pengembangan kompetensi; dan f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
5.1	Subbidang Diklat Penjenjangan dan Sertifikasi	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang diklat penjenjangan dan sertifikasi.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang diklat penjenjangan dan sertifikasi; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang diklat penjenjangan dan sertifikasi; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang diklat penjenjangan dan sertifikasi; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang diklat penjenjangan dan sertifikasi;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang diklat penjenjangan dan sertifikasi, meliputi penyusunan daftar kebutuhan diklat penjenjangan, inventarisasi data calon peserta diklat penjenjangan, pengusulan peserta diklat penjenjangan dan sertifikasi sesuai bidang keahlian, koordinasi dan kerjasama pelaksanaan diklat, akreditasi program pelatihan Kepemimpinan Pengawas, Akreditasi Pelatihan Dasar Golongan III, Akreditasi Pelatihan Dasar Golongan II, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang diklat penjenjangan dan sertifikasi; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
5.2	Subbidang Diklat Teknis Fungsional	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang diklat teknis fungsional.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang diklat teknis fungsional; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang diklat teknis fungsional; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang diklat teknis fungsional; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang diklat teknis fungsional; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang diklat teknis fungsional, meliputi penyusunan daftar kebutuhan diklat teknis fungsional, inventarisasi data calon peserta diklat teknis fungsional, pengusulan peserta diklat teknis fungsional, pelayanan konsultasi tentang diklat teknis, fasilitasi penerimaan kunjungan Orientasi Lapangan (OL), serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang diklat teknis fungsional; dan

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
5.3	Subbidang Pengembangan Kompetensi	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan kompetensi.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang pengembangan kompetensi; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pengembangan kompetensi; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang pengembangan kompetensi; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang pengembangan kompetensi; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengembangan kompetensi, meliputi fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi, verifikasi berkas usulan kompetensi teknis, manajerial dan sosial, pelayanan dokumen Izin Belajar, Tugas Belajar, dan izin Penggunaan Gelar, fasilitasi kegiatan ujian Penyesuian Ijazah dan Ujian Dinas, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan kompetensi; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
6.	Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan	Melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, pembinaan disiplin aparatur, dan penghargaan dan kesejahteraan aparatur.	a. Penyusunan bahan program kerja di bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, pembinaan disiplin aparatur, dan penghargaan dan kesejahteraan aparatur; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, pembinaan disiplin aparatur, dan penghargaan dan kesejahteraan aparatur; c. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, pembinaan disiplin aparatur, dan penghargaan dan kesejahteraan

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			aparatur; d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, pembinaan disiplin aparatur, dan penghargaan dan kesejahteraan aparatur; e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, pembinaan disiplin aparatur, dan penghargaan dan kesejahteraan aparatur; dan f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
6.1	Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, meliputi perencanaan dan pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur (Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja), penyusunan informasi indikator penilaian kinerja aparatur, analisa hasil penilaian kinerja aparatur, pelayanan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN), serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur; dan

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
6.2	Subbidang Pembinaan Disiplin Aparatur	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan disiplin aparatur.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang pembinaan disiplin aparatur; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pembinaan disiplin aparatur; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang pembinaan disiplin aparatur; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang pembinaan disiplin aparatur; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan disiplin aparatur, meliputi perencanaan dan pelaksanaan pembinaan aparatur, mengkaji penjatuhan hukuman disiplin pegawai, pengelolaan dan verfikasi data kehadiran aparatur (Absensi), serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan disiplin aparatur; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
6.3	Subbidang Penghargaan dan Kesejahteraan Aparatur	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penghargaan dan kesejahteraan aparatur.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang penghargaan dan kesejahteraan aparatur; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang penghargaan dan kesejahteraan aparatur; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang penghargaan dan kesejahteraan aparatur;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang penghargaan dan kesejahteraan aparatur; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penghargaan dan kesejahteraan aparatur, meliputi penyusunan dan proses pemberian tanda jasa dan penghargaan, pelayanan jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian (JKK/JKM), pelayanan cuti PNS, Tabungan Perumahan PNS (Taperum), pelayanan jaminan kesehatan pegawai, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penghargaan dan kesejahteraan aparatur; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

BUPATI SRAGEN,

Ttd + Cap

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

LAMPIRAN XXVI
PERATURAN BUPATI SRAGEN
NOMOR 6 TAHUN 2020
TENTANG
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI KABUPATEN SRAGEN

TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN SRAGEN

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	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 keuangan; b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis operasional keuangan; c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis operasional di bidang keuangan; d. Pembinaan teknis operasional penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang keuangan; dan e. 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 Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah.	a. Pengoordinasian dan penyusunan program dan anggaran di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah; b. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah; c. Pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah; d. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah; e. Pengelolaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			f. Pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah; dan g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.
2.1	Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, 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 Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional 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 penyusunan program dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, penyusunan laporan kinerja, laporan pelaksanaan reformasi birokrasi, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
2.2	Subbagian Keuangan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang keuangan; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang keuangan;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang keuangan.	c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang keuangan; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang keuangan; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keuangan, meliputi pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan, laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
2.3	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang umum dan kepegawaian; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang umum dan kepegawaian; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional 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 urusan persuratan, tata usaha pimpinan, kearsipan, pelayanan publik dan hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan rumah tangga, aset, organisasi dan tata laksana, dan pengelolaan kepegawaian di Perangkat Daerah, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
3.	Bidang Pendataan dan Penetapan	Melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah di bidang pendaftaran dan pendataan, intensifikasi dan ekstensifikasi, dan penetapan.	a. Penyusunan bahan program kerja di bidang pendaftaran dan pendataan, intensifikasi dan ekstensifikasi dan penetapan; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pendaftaran dan pendataan, intensifikasi dan ekstensifikasi dan penetapan; c. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang pendaftaran dan pendataan, intensifikasi dan ekstensifikasi dan penetapan; d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pendaftaran dan pendataan, intensifikasi dan ekstensifikasi dan penetapan; e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendaftaran dan pendataan, intensifikasi dan ekstensifikasi dan penetapan; dan f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
3.1	Subbidang Pendaftaran dan Pendataan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendaftaran dan pendataan.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang pendaftaran dan pendataan; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pendaftaran dan pendataan; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang pendaftaran dan pendataan; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang pendaftaran dan pendataan; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pendaftaran dan pendataan, meliputi pelaksanaan kegiatan optimalisasi pendapatan pajak daerah, pemeliharaan data sistem informasi objek Pajak Bumi dan Bangunan, pendataan dan pendaftaran wajib pajak baru, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendaftaran dan pendataan;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
3.2	Subbidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang intensifikasi dan ekstensifikasi.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang intensifikasi dan ekstensifikasi; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang intensifikasi dan ekstensifikasi; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang intensifikasi dan ekstensifikasi; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang intensifikasi dan ekstensifikasi; h. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang intensifikasi dan ekstensifikasi, meliputi intensifikasi pajak daerah, ekstensifikasi pajak daerah, pengawasan dan pengendalian pajak daerah, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; e. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang intensifikasi dan ekstensifikasi; dan f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
3.3	Subbidang Penetapan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penetapan.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang penetapan; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang penetapan; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang penetapan; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang penetapan;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penetapan, meliputi penyiapan bahan penetapan 9 (Sembilan) jenis pajak daerah, pengelolaan dan distribusi Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT), serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
4.	Bidang Anggaran	Melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah di bidang perencanaan anggaran, analisa dan administrasi pelaksanaan APBD.	a. Penyusunan bahan program kerja di bidang perencanaan anggaran, analisa dan administrasi pelaksanaan APBD; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang perencanaan anggaran, analisa dan administrasi pelaksanaan APBD; c. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang perencanaan anggaran, analisa dan administrasi pelaksanaan APBD; d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perencanaan anggaran, analisa dan administrasi pelaksanaan APBD; e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan anggaran, analisa dan administrasi pelaksanaan APBD; dan f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
4.1	Subbidang Perencanaan Anggaran	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang perencanaan anggaran; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang perencanaan anggaran; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang perencanaan anggaran; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang perencanaan anggaran;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		anggaran.	e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan anggaran, meliputi penyusunan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah, penyiapan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran dan pembiayaan daerah, pengkajian ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah, penyusunan anggaran belanja daerah, penyiapan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah, pengkajian ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah, penyusunan bahan dan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, Pembinaan penyusunan anggaran SKPD, BLUD, dan PPKD, penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan anggaran; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
4.2	Subbidang Analisa dan Administrasi Pelaksanaan APBD	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang analisa dan administrasi pelaksanaan APBD.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang analisa dan administrasi pelaksanaan APBD; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang analisa dan administrasi pelaksanaan APBD; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang bidang analisa dan administrasi pelaksanaan APBD; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang bidang analisa dan administrasi pelaksanaan APBD;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang bidang analisa dan administrasi pelaksanaan APBD, meliputi penyusunan dan pembahasan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) dan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) SKPD, penyusunan bahan dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang bidang analisa dan administrasi pelaksanaan APBD; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
5.	Bidang Akuntansi	Melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah di bidang pembukuan keuangan, pelaporan keuangan, dan informasi keuangan.	a. Penyusunan bahan program kerja di bidang pembukuan keuangan, pelaporan keuangan, dan informasi keuangan; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pembukuan keuangan, pelaporan keuangan, dan informasi keuangan; c. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang pembukuan keuangan, pelaporan keuangan, dan informasi keuangan; d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pembukuan keuangan, pelaporan keuangan, dan informasi keuangan; e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembukuan keuangan, pelaporan keuangan, dan informasi keuangan; dan f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
5.1	Subbidang Pembukuan Keuangan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembukuan keuangan.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang pembukuan keuangan; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pembukuan keuangan; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang pembukuan keuangan; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang pembukuan keuangan; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembukuan keuangan, meliputi penyusunan bahan koordinasi pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan dan pengeluaran kas daerah, penyusunan dokumen Pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembukuan keuangan; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
5.2	Subbidang Pelaporan Keuangan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelaporan keuangan.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang pelaporan keuangan; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pelaporan keuangan; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang pelaporan keuangan; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang pelaporan keuangan; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pelaporan keuangan, meliputi penyiapan bahan koordinasi penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksananaan APBD, Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			dan Belanja Daerah (APBD), bahan pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan SKPD, BLUD, dan PPKD, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelaporan keuangan; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
5.3	Subbidang Informasi Keuangan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang informasi keuangan.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang informasi keuangan; b. Kebijakan teknis operasional di bidang informasi keuangan; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang informasi keuangan; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang informasi keuangan; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang informasi keuangan, meliputi penyusunan Neraca Daerah, penyusunan Laporan Semester dan Prognosis, pemeliharaan Sistem Informasi Keuangan, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang informasi keuangan; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
6.	Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas Daerah	Melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah di bidang perbendaharaan belanja langsung, perbendaharaan belanja tidak langsung, dan pengelolaan kas daerah.	a. Penyusunan bahan program kerja di bidang perbendaharaan belanja langsung, perbendaharaan belanja tidak langsung dan pengelolaan kas daerah; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang perbendaharaan belanja langsung, perbendaharaan belanja tidak langsung, dan pengelolaan kas daerah;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			c. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang perbendaharaan belanja langsung, perbendaharaan belanja tidak langsung, dan pengelolaan kas daerah; d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perbendaharaan belanja langsung, perbendaharaan belanja tidak langsung, dan pengelolaan kas daerah; e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang perbendaharaan belanja langsung, perbendaharaan belanja tidak langsung, dan pengelolaan kas daerah; dan f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
6.1	Subbidang Perbendaharaan Belanja Langsung	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perbendaharaan belanja langsung.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang perbendaharaan belanja langsung; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang perbendaharaan belanja langsung; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang perbendaharaan belanja langsung; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang perbendaharaan belanja langsung; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perbendaharaan belanja langsung, meliputi penyusunan dokumen Uang Persediaan (UP), Penyusunan ketentuan Batas akhir Pencairan Belanja Langsung, pengkajian dan analisis pengajuan SPP/SPM, penyusunan SPD penetapan, pergeseran, perubahan, penyusunan petunjuk pelaksanaan penatausahaan APBD, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perbendaharaan belanja langsung; dan

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
6.2	Subbidang Perbendaharaan Belanja Tidak Langsung	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perbendaharaan belanja tidak langsung.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang perbendaharaan belanja tidak langsung; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang perbendaharaan belanja tidak langsung; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang perbendaharaan belanja tidak langsung; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang perbendaharaan belanja tidak langsung; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perbendaharaan belanja tidak langsung, meliputi penyusunan SPD Belanja Tidak Langsung dan SPD Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD), pengkajian dan analisis Pengajuan SPP/SPM Belanja Tidak Langsung, Pengendalian usulan perubahan mutasi gaji, mencetak ledger gaji ASN, verifikasi atas pertanggungajawaban keuangan gaji pegawai, penyusunan billing gaji sebagai bukti penyetoran, verifikasi pertanggungjawaba tunjangan Tambahan Penghasilan, penyusunan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP), pengelolaan Administrasi Keuangan Belanja Bunga, pengelolaan Administrasi Keuangan (Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Belanja Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga), pengeluaran pembiayaan, pemeliharaan arsip dokumen SP2D, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perbendaharaan belanja tidak langsung; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
6.3	Subbidang Pengelolaan Kas Daerah	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan Kas Daerah.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang pengelolaan Kas Daerah; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pengelolaan Kas Daerah; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang pengelolaan Kas Daerah; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang pengelolaan Kas Daerah; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan Kas Daerah, meliputi pengelolaan penerimaan dan pengeluaran uang Kas Daerah, penyusunan Buku Kas Umum (BKU), penyusunan rekonsiliasi Kas Daerah dengan bank, pelaksanaan proses pembayaran pada Bendahara Pengeluaran/Pihak Ketiga berdasarkan SP2D di bank, rekonsiliasi laporan dana transfer Pusat dan Provinsi, pelaksanaan proses pencairan dana transfer Pusat dan Provinsi, evaluasi penyerapan APBD, pemeliharaan arsip Bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran pinjaman daerah, menganalisa dan menata dana Kas Daerah, penyiapan konsep dokumen keputusan Pengelola Keuangan, Bendahara Pengeluaran dan Penerimaan SKPD, penetapan rekening giro Perangkat Daerah, Kuasa BUD, Non Tunai, Penetapan Bank Pengelola Kas Daerah, Tim Evaluasi APBD, penyusunan Laporan Kas dan Belanja Pada SIKD, Input penerimaan dana transfer Pusat dan Provinsi pada SIMDA dan Laporan Daftar Transaksi Harian dan Rekapitulasi Transaksi Harian

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			(DTHRTH), serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan Kas Daerah; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
7.	Bidang Penagihan dan Pelaporan Pajak	Melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah di bidang penagihan pajak, keberatan dan banding pajak, evaluasi dan pelaporan pajak.	a. Penyusunan bahan program kerja di bidang penagihan pajak, keberatan dan banding pajak, evaluasi dan pelaporan pajak; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang penagihan pajak, keberatan dan banding pajak, evaluasi dan pelaporan pajak; c. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang penagihan pajak, keberatan dan banding pajak, evaluasi dan pelaporan pajak; d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang penagihan pajak, keberatan dan banding pajak, evaluasi dan pelaporan pajak; e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang penagihan pajak, keberatan dan banding pajak, evaluasi dan pelaporan pajak; dan f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
7.1	Subbidang Penagihan Pajak	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penagihan pajak.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang penagihan pajak; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang penagihan pajak; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang penagihan pajak; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang penagihan pajak; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penagihan pajak, meliputi fasilitasi kegiatan peningkatan Realisasi penerimaan pajak, Safari Pajak, pembebasan denda, penagihan pajak,

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			pemeriksaan pajak, pelayanan pembayaran pajak dan mobil keliling, publikasi pajak, survei wajib pajak, layanan konsultasi pajak, perawatan dan pemutakhiran aplikasi penagihan pajak, penyelenggaraan undian pajak, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penagihan pajak; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
7.2	Subbidang Keberatan dan Banding Pajak	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang keberatan dan banding pajak.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang keberatan dan banding pajak; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang keberatan dan banding pajak; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang keberatan dan banding pajak; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang keberatan dan banding pajak; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keberatan dan banding pajak, meliputi layanan pengajuan keberatan penetapan pajak daerah, penanganan klaim PBB, penanganan banding pajak, pelaksanaan Bulan Panutan, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang keberatan dan banding pajak; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
7.3	Subbidang Evaluasi dan Pelaporan Pajak	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang evaluasi dan pelaporan pajak.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang evaluasi dan pelaporan pajak; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang evaluasi dan pelaporan pajak; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang evaluasi dan pelaporan pajak; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang evaluasi dan pelaporan pajak; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang evaluasi dan pelaporan pajak, meliputi rekonsiliasi pendapatan pajak daerah dan retribusi, monitoring dan evaluasi pajak daerah, penyusunan laporan penerimaan dan tunggakan pajak daerah, pemberian penghargaan Desa Lunas Pajak, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang evaluasi dan pelaporan pajak; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
8.	Bidang Pengelolaan Aset Daerah	Melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah di bidang analisa dan pengendalian aset daerah, pemanfaatan dan pengamanan aset daerah, inventarisasi dan pelaporan aset daerah.	a. Penyusunan bahan program kerja di bidang analisa dan pengendalian aset daerah, pemanfaatan dan pengamanan aset daerah, inventarisasi dan pelaporan aset daerah; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang analisa dan pengendalian aset daerah, pemanfaatan dan pengamanan aset daerah, inventarisasi dan pelaporan aset daerah; c. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang analisa dan pengendalian aset daerah, pemanfaatan dan pengamanan aset daerah, inventarisasi dan pelaporan

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			aset daerah; d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang analisa dan pengendalian aset daerah, pemanfaatan dan pengamanan aset daerah, inventarisasi dan pelaporan aset daerah; e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang analisa dan pengendalian aset daerah, pemanfaatan dan pengamanan aset daerah, inventarisasi dan pelaporan aset daerah; dan f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
8.1	Subbidang Analisa dan Pengendalian Aset Daerah	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang analisa dan pengendalian aset daerah.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang analisa dan pengendalian aset daerah; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang analisa dan pengendalian aset daerah; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang analisa dan pengendalian aset daerah; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang analisa dan pengendalian aset daerah; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang analisa dan pengendalian aset daerah, meliputi penyusunan kebutuhan barang milik daerah, analisis kebutuhan pemeliharaan/ perawatan barang milik daerah, penelitian usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah, penyiapan draft keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah, penyiapan dokumen hasil penilaian barang milik daerah, penatausahaan barang persediaan, koordinasi penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang analisa dan pengendalian aset daerah; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
8.2	Subbidang Pemanfaatan dan Pengamanan Aset Daerah	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemanfaatan dan pengamanan aset daerah.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang pemanfaatan dan pengamanan aset daerah; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pemanfaatan dan pengamanan aset daerah; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang pemanfaatan dan pengamanan aset daerah; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang pemanfaatan dan pengamanan aset daerah; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemanfaatan dan pengamanan aset daerah, meliputi penelitian dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik daerah, penyiapan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah, pemeliharaan aset daerah, penyediaan jasa jaminan barang milik daerah, penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas, pengadaan kendaraan dinas, penyiapan dokumen pemindahtanganan aset, penyiapan konsep Surat Izin Penghunian (SIP) penggunaan rumah negara, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengamanan barang milik daerah, penyimpanan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah, penelitian dokumen usulan pemusnahan/penghapusan barang milik daerah, penyiapan dokumen dan fasilitasi pelaksanaan pemusnahan/penghapusan barang milik daerah, dokumen hasil penilaian dalam rangka

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			pemindahtanganan barang milik daerah, pensertifikatan tanah milik pemerintah daerah, dan dokumen pemanfaatan aset daerah, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemanfaatan dan pengamanan aset daerah; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
8.3	Subbidang Inventarisasi dan Pelaporan Aset Daerah	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang inventarisasi dan pelaporan aset daerah.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang inventarisasi dan pelaporan aset daerah; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang inventarisasi dan pelaporan aset daerah; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang inventarisasi dan pelaporan aset daerah; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang inventarisasi dan pelaporan aset daerah; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang inventarisasi dan pelaporan aset daerah, meliputi pencatatan barang milik daerah yang diserahkan dari Perangkat Daerah/SKPD, penertiban barang milik daerah, revaluasi/appraisal aset/barang daerah, peningkatan managemen aset atau barang milik daerah, pelaksanaan inventarisasi/ sensus barang milik daerah, penghimpunan dan pencatatan hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah, pelaksanaan rekonsiliasi dengan pengurus barang SKPD, pelaksana akuntansi SKPD, dan Bidang Akuntasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah, penghimpunan dan penyusunan

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			laporan barang milik daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang inventarisasi dan pelaporan aset daerah; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

BUPATI SRAGEN,

Ttd + Cap

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

LAMPIRAN XXVII
PERATURAN BUPATI SRAGEN
NOMOR 6 TAHUN 2020
TENTANG
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI KABUPATEN SRAGEN

TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN SRAGEN

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
1.	Kepala Badan	Membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan di 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 dan anggaran di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; b. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; c. Pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; d. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; e. Pengelolaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			f. Pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; dan g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.
2.1	Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, dan keuangan.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, dan keuangan; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, dan keuangan; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, dan keuangan; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, dan keuangan; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, dan keuangan, meliputi penyusunan program dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, penyusunan laporan kinerja, laporan pelaksanaan reformasi birokrasi, laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, dan keuangan; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
2.2	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang umum dan kepegawaian; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang umum dan kepegawaian; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional 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 urusan persuratan, tata usaha pimpinan, kearsipan, pelayanan publik dan hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan rumah tangga, aset, organisasi dan tata laksana, dan pengelolaan kepegawaian di Perangkat Daerah; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
3.	Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, dan Agama	Melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik di bidang ideologi dan wawasan kebangsaan dan ketahanan ekonomi, sosial, budaya, dan agama.	a. Penyusunan bahan program kerja di bidang ideologi dan wawasan kebangsaan dan ketahanan ekonomi, sosial, budaya, dan agama; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang ideologi dan wawasan kebangsaan dan ketahanan ekonomi, sosial, budaya, dan agama; c. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang ideologi dan wawasan kebangsaan dan ketahanan ekonomi, sosial, budaya, dan agama; d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang ideologi dan wawasan kebangsaan dan ketahanan ekonomi, sosial, budaya, dan agama;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang ideologi dan wawasan kebangsaan dan ketahanan ekonomi, sosial, budaya, dan agama; dan f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
3.1	Subbidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang ideologi dan wawasan kebangsaan.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang ideologi dan wawasan kebangsaan; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang ideologi dan wawasan kebangsaan; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang ideologi dan wawasan kebangsaan; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang ideologi dan wawasan kebangsaan; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang ideologi dan wawasan kebangsaan; meliputi penyiapan bahan dan fasilitasi kegiatan di bidang ideologi dan wawasan kebangsaan, bela negara, pembauran kebangsaan, pembinaan Forum Pembauran Bangsa Indonesia (FPBI,) Bhineka Tunggal Ika, sejarah kebangsaan dan karakter bangsa, pemantauan Eks G30 S PKI di Kecamatan, pemantauan eks narapidana di Kecamatan, pemantauan orang asing, pemantauan kegiatan yang mengancam NKRI, pelaksanaan seminar Bela Negara, Toga, Tomas kepada mahasiswa/pelajar, fasilitasi pelaksanaan upacara hari-hari besar, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang ideologi dan wawasan kebangsaan; dan

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
3.2	Subbidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, dan Agama	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, dan agama.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, dan agama; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, dan agama; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, dan agama; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, dan agama; 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, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan, fasilitasi kegiatan wawasan kebangsaan terhadap Aliran Kepercayaan Terhadap Tuhan YME dan keagamaan, 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, Penyuluhan, Pencegahan dan Pemberantasan Penyalahgunaan Narkoba (P4GN), serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, dan agama; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
4.	Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan	Melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik di bidang politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan.	a. Penyusunan bahan program kerja di bidang politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan; c. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan; d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan; e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan; dan f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
4.1	Subbidang Politik Dalam Negeri	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang politik dalam negeri.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang politik dalam negeri; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang politik dalam negeri; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang politik dalam negeri; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang politik dalam negeri; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang politik dalam negeri, meliputi penyiapan bahan dan fasilitasi kegiatan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan,

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			perwakilan dan partai politik, Pemilihan Umum/Pemilihan Kepala Daerah, serta pemantauan situasi politik, fasilitasi dokumen hibah Pemilihan Umum/Pemilihan Kepala Daerah, penguatan partisipasi politik masyarakat dalam rangka Pemilu Serentak, fasilitasi penyaluran 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 lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang politik dalam negeri; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
4.2	Subbidang Organisasi Kemasyarakatan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang organisasi kemasyarakatan.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang organisasi kemasyarakatan; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang organisasi kemasyarakatan; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang organisasi kemasyarakatan; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang organisasi kemasyarakatan; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi kemasyarakatan, meliputi penyiapan bahan dan fasilitasi kegiatan pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing, pemberdayaan Ormas, evaluasi dan mediasi sengketa

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			Ormas, pendaftaran dan penerbitan Surat Pencatatan Keberadaan Ormas, pengawasan Ormas dan Ormas asing, dokumen hibah kepada Ormas, penerbitan Surat Rekomendasi Penelitian/Survey, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang organisasi kemasyarakatan; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
5.	Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik	Melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik di bidang kewaspadaan dini dan kerja sama intelijen dan penanganan konflik.	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 teknis operasional 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 monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang kewaspadaan dini dan kerja sama intelijen dan penanganan konflik; dan f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
5.1	Subbidang Kewaspadaan Dini dan Kerja Sama Intelijen	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang kewaspadaan dini dan kerja sama intelijen; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang kewaspadaan dini dan kerja sama intelijen;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kewaspadaan dini dan kerja sama intelijen.	c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional 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 penyiapan bahan dan fasilitasi kegiatan di bidang kewaspadaan dini, kerja sama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, serta fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, pemantauan tindak kriminal dan kejahatan, pembentukan Form Kewaspadaan Dini Masyarakat, penggalian data informasi dan kerjasama intelejen, sosialisasi cegah dini, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan 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 tugasnya.
5.2	Subbidang Penanganan Konflik	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penanganan konflik.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang penanganan konflik; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang penanganan konflik; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang penanganan konflik; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang penanganan konflik;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penanganan konflik, meliputi penyiapan bahan dan fasilitasi kegiatan di bidang penanganan konflik, penyelenggaraan pengamanan kegiatan, pencegahan dan penanganan masalah/konflik, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penanganan konflik; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

BUPATI SRAGEN,

Ttd + Cap

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

LAMPIRAN XXVIII
PERATURAN BUPATI SRAGEN
NOMOR 6 TAHUN 2020
TENTANG
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI KABUPATEN SRAGEN

TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN SRAGEN

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
1.	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang ketentraman, ketertiban umum dan 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 merata sesuai kebijakan pemerintah daerah serta Badan Nasional Penanggulangan Bencana.	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; dan c. Penetapan pedoman dan pengarahan terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi serta rekonstruksi secara adil dan merata; 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; dan

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2	Kepala Pelaksana	Melaksanakan penanggulangan bencana secara terintegrasi meliputi pra bencana, saat tanggap darurat, dan pasca bencana.	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, Instansi Vertikal yang ada di daerah, Lembaga Usaha dan/atau pihak lain serta langkah-langkah lain yang diperlukan dalam rangka penanganan darurat bencana; dan c. Pelaksana yang dilaksanakan secara terkoordinasi dan terintegrasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya, Instansi Vertikal yang ada di daerah, Lembaga Usaha dan/atau pihak lain dengan memperhatikan kebijakan penyelenggaraan penanggulangan bencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3.	Sekretariat	Memberikan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah.	a. Pengoordinasian penyusunan program dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, penyusunan laporan kinerja, laporan pelaksanaan reformasi birokrasi, dan laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah; b. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah; c. Pelaksanaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, dan pembukuan di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah; d. Pengelolaan urusan persuratan, tata usaha pimpinan, kearsipan, pelayanan publik, perlengkapan, rumah tangga, dan aset di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			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 tugas lain yang diberikan pimpinan.
4	Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional 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 pelaksanaan kegaiatan simulasi dan sosialisasi pengurangan resiko bencana, mitigasi bencana, peringatan dini bencana, fasilitasi penerimaan dalam rangka penyuluhan/pendidikan bencana, penyusunan kajian daerah rawan bencana, fasilitasi operasional tim *crisis center*, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
5	Seksi Kedaruratan dan Logistik	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kedaruratan dan logistik.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang kedaruratan dan logistik; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang kedaruratan dan logistik; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang kedaruratan dan logistik; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang kedaruratan dan logistik; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kedaruratan dan logistik, meliputi penanganan bencana/bencana alam/kedaruratan, penanganan dampak kekeringan, pengadaan logistik, koordinasi dan pengelolaan bantuan logistik korban bencana, fasilitasi kegiatan dan peningkatan kapasitas Tim Reaksi Cepat (TRC) penanggulangan bencana, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kedaruratan dan logistik; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
6	Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi, meliputi

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			penyusunan kajian kebutuhan pasca bencana, pelaksanaan konseling, penghitungan kerusakan dan kerugian korban bencana, koordinasi pelaksanaan rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

BUPATI SRAGEN,

Ttd + Cap

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

LAMPIRAN XXIX
PERATURAN BUPATI SRAGEN
NOMOR 6 TAHUN 2020
TENTANG
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI KABUPATEN SRAGEN

TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
KECAMATAN KABUPATEN SRAGEN

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
1.	Camat	Menyelenggarakan dan mengoordi-nasikan 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.	a. Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum di tingkat Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pelaksanaan urusan pemerintahan umum, meliputi: 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-

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			undangan; 6) pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila; dan 7) pelaksanaan semua Urusan Pemerintahan yang bukan merupakan kewenangan Daerah dan tidak dilaksanakan oleh Instansi Vertikal. b. Pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat meliputi partisipasi masyarakat dalam perencanaan pembangunan di desa/kelurahan, singkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah dan swasta, dan efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat; 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; 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; e. Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, meliputi sinergitas dengan perangkat daerah dan/atau instasi vertikal terkait, dan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum yang melibatkan pihak swasta; f. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan, meliputi sinergitas perencanaan dan pelaksanaan kegiatan perangkat daerah dan instasi vertikal terkait dan efektifitas penyelenggaraan

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			pemerintahan di tingkat kecamatan; g. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur desa, meliputi: 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. 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 i. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.
2.	Sekretariat Kecamatan	Memberikan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Kecamatan.	a. Pengoordinasian dan penyusunan program dan anggaran di lingkungan Kecamatan; b. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Kecamatan; c. Pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Kecamatan; d. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset di lingkungan Kecamatan; e. Pengelolaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Kecamatan;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			f. Pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kecamatan; dan g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.
2.1	Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, dan keuangan.	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, dan keuangan; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, dan keuangan; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, dan keuangan; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, dan keuangan; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, dan keuangan meliputi penyusunan program dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, penyusunan laporan kinerja, laporan pelaksanaan reformasi birokrasi, laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, dan keuangan; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
2.2	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.	a. penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang umum dan kepegawaian; b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang umum dan kepegawaian; c. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional 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 urusan persuratan, tata usaha pimpinan, kearsipan, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan rumah tangga, aset, organisasi dan tata laksana, dan pengelolaan kepegawaian di Perangkat Daerah, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
3	Seksi Pemerintahan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemerintahan.	a. penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang pemerintahan; b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pemerintahan; c. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang pemerintahan; d. penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang pemerintahan; e. pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, meliputi penyediaan data, informasi dan fasilitasi kegiatan bidang

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			pertanahan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, komunikasi dan informatika, statistik, pemberdayaan masyarakat dan desa, arsip dan perpustakaan, pembinaan administrasi Desa/Kelurahan, fasilitasi penyusunan Produk hukum Desa, Laporan Pertanggungjawaban Pemerintahan Desa, pembinaan kegiatan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes), Alokasi Dana Desa, Pengembalian Retribusi PBB, pemantauan dan pelaporan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan, peningkatan kapasitas Perangkat Desa dan Lembaga Desa, fasilitasi pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa, Pengisian Perangkat Desa, dan Lembaga Desa, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemerintahan; dan g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
4	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang ketentraman dan ketertiban umum.	a. penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang ketentraman dan ketertiban umum; b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang ketentraman dan ketertiban umum; c. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang ketentraman dan ketertiban umum; d. penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang ketentraman dan ketertiban umum; e. pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang ketentraman dan ketertiban umum,

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			meliputi penyediaan data, informasi dan fasilitasi kegiatan bidang persandian, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, pembinaan anggota Linmas, penyelenggaraan keamanan lingkungan kantor, fasilitasi kegiatan upacara Hari Besar Nasional, pembinaan dan koordinasi penyelenggaraan keamanan dan ketertiban umum di wilayah kecamatan, pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan Bupati, pelaksanaan tugas penanggulangan bencana, pengawalan kunjungan pejabat, perizinan non pelayanan, pendataan, pemantauan, pengawasan warga negara asing, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang ketentraman dan ketertiban umum; dan g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
5	Seksi Pemberdayaan Ekonomi dan Pembangunan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemberdayaan ekonomi dan pembangunan.	a. penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang pemberdayaan ekonomi dan pembangunan; b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pemberdayaan ekonomi dan pembangunan; c. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang pemberdayaan ekonomi dan pembangunan; d. penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang pemberdayaan ekonomi dan pembangunan; e. pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemberdayaan ekonomi dan

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			pembangunan, 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, pendampingan penyelenggaraan Musrenbang Desa/Kelurahan, fasilitasi penyelenggaraan Musrenbang Kecamatan, pembinaan dan fasilitasi penyusunan Rencana Kegiatan Pemerintahan Desa (RKPDes), Dana Desa dan/atau Alokasi Dana Kelurahan, Bantuan Keuangan Khusus, Bantuan Keuangan Provinsi/Pusat, Evaluasi Perkembangan Desa, Badan Usaha Milik Desa (BUMDes), Produk Unggulan Desa (Prokades), Kelembagaan Penyediaan Air Minum dan Sanitasi Berbasis Masyarakat (PAMSIMAS), Pasar Desa, Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga (UP2K), Desa Berdikari, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan ekonomi dan pembangunan; dan g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
6	Seksi Kesejahteraan Rakyat	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kesejahteraan rakyat.	a. penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang kesejahteraan rakyat; b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang kesejahteraan rakyat; c. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang kesejahteraan rakyat; d. penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang kesejahteraan rakyat; e. pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat, meliputi 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, penyaluran bantuan sosial untuk KK miskin, pembinaan umat beragama, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesejahteraan rakyat; dan g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
7	Seksi Pelayanan Umum	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan umum.	a. penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang pelayanan umum; b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pelayanan umum; c. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang pelayanan umum; d. penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang pelayanan umum;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			e. pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pelayanan umum, meliputi fasilitasi dan pengelolaan kegiatan Pelayanan Kecamatan (PATEN), pelayanan publik, pembinaan kebersihan, keindahan dan pertamanan di wilayah kecamatan, pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan umum; dan g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
8	Lurah	Membantu camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan masyarakat, memelihara ketenteraman dan ketertiban umum, memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum.	a. penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) lingkup tugas Kelurahan; b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional lingkup tugas Kelurahan; c. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional lingkup tugas Kelurahan; d. penyiapan bahan pengoordinasian administratif lingkup tugas Kelurahan; 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; f. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan lingkup Kelurahan; dan g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
5.	Sekretariat Kelurahan	Memberikan pelayanan administratif di lingkungan Kelurahan.	a. Pengoordinasian penyusunan program dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, penyusunan laporan kinerja, laporan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Kelurahan; b. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Kelurahan; c. Pelaksanaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, dan pembukuan di lingkungan Kelurahan; d. Pengelolaan urusan persuratan, tata usaha pimpinan, kearsipan, pelayanan publik, perlengkapan, rumah tangga, dan aset di lingkungan Kelurahan; e. Pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kelurahan; dan f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.
5.1	Seksi Pemerintahan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemerintahan.	a. penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang pemerintahan; b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pemerintahan; c. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang pemerintahan; d. penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang pemerintahan; e. pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, meliputi penyediaan data, informasi dan fasilitasi kegiatan bidang pertanahan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, komunikasi dan informatika, statistik, arsip dan perpustakaan, pemantauan dan pelaporan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan, fasilitasi kegiatan PADMA, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			f. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemerintahan; dan g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
5.2	Seksi Keamanan, Ketenteraman, dan Ketertiban Umum	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang keamanan, ketenteraman, dan ketertiban umum.	a. penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang keamanan, ketenteraman, dan ketertiban umum; b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang keamanan, ketenteraman, dan ketertiban umum; c. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang keamanan, ketenteraman, dan ketertiban umum; d. penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang keamanan, ketenteraman, dan ketertiban umum; e. pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keamanan, ketenteraman, dan ketertiban umum, 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, perizinan non pelayanan, pendataan, pemantauan, pengawasan warga pendatang dan warga negara asing, pelaksanaan tugas penanggulangan bencana, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang keamanan, ketenteraman, dan ketertiban umum; dan

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
5.3	Seksi Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang ekonomi pembangunan dan kesejahteraan rakyat.	a. penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang ekonomi pembangunan dan kesejahteraan rakyat; b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang ekonomi pembangunan dan kesejahteraan rakyat; c. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang ekonomi pembangunan dan kesejahteraan rakyat; d. penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang ekonomi pembangunan dan kesejahteraan rakyat; e. pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang ekonomi pembangunan dan kesejahteraan rakyat, 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,

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			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 lainnya sesuai bidang tugas; f. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang (ekonomi pembangunan dan kesejahteraan rakyat; dan g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

BUPATI SRAGEN,

Ttd + Cap

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

LAMPIRAN XXX
PERATURAN BUPATI SRAGEN
NOMOR 6 TAHUN 2020
TENTANG
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI KABUPATEN SRAGEN

TUGAS DAN FUNGSI STAF AHLI BUPATI
KABUPATEN SRAGEN

NO	JABATAN	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
1	Staf Ahli Bupati I Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik	Memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati di bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik	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; 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; 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

NO	JABATAN	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.
2	Staf Ahli Bupati II Bidang Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan	Memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati di bidang Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan	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; 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; 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 d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

NO	JABATAN	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
3	Staf Ahli Bupati III Bidang Kemasyarakatan dan Sumberdaya Manusia	Memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati di bidang Kemasyarakatan dan Sumberdaya Manusia	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; 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; 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 d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

BUPATI SRAGEN,

Ttd + Cap

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI