



## BUPATI PURWAKARTA

PROVINSI JAWA BARAT

### KEPUTUSAN BUPATI PURWAKARTA

NOMOR : 954/Kep.8 – Adbang/2023

#### TENTANG

PENETAPAN KUASA PENGELUARAN ANGGARAN  
PADA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN ANGGARAN 2023

BUPATI PURWAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dalam hal Pengguna Anggaran melimpahkan Kewenangannya Kepada Kuasa Pengguna Anggaran , Kepala Daerah atas usul Kepala Perangkat Daerah menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu, berdasarkan Pertimbangan Besaran Anggaran, tentang Kendali dan / atau Lokasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, serta memperhatikan surat Perangkat Daerah Perihal Usulan Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) pada Perangkat Daerah Tahun Anggaran 2023, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Penetapan Bendahara Pengeluaran Pembantu Pada Perangkat Daerah diLingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta Tahun Anggaran 2023;
- Mengingat : Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
- Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);



Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang – Undang Nomor 2 tahun 2022 Tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);

Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/ Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);

Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaiannya;

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2022 Nomor 6);

Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2022 Nomor 9);

Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 101 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2023 (Berita Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2022 Nomor 101);



- Memperhatikan : 1. Keputusan Bupati Purwakarta Nomor 910/Kep.67-BKAD/2023 tentang Pengesahan DPA Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun Anggaran 2023;
2. Surat Sekretaris Daerah Kabupaten Purwakarta :
- a. Kepala Bagian Umum Nomor : KU.12.01.01/174-um/2023 Perihal Usulan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dan Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) Kegiatan APBD Tahun Anggaran 2023 pada Bagian Umum Setda Kabupaten Purwakarta;
  - b. Kepala Bagian Organisasi Nomor : 060/7/org/2023 Perihal Usulan Nama Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dan Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) pada Bagian Organisasi Setda Kabupaten Purwakarta;
  - c. Kepala Bagian Protokol Nomor : 050/01/Prokompim Perihal Usulan Calon Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dan Calon Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) Kegiatan APBD TA 2023 pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
  - d. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Nomor : KU.12.01.01/1.a/Adbang/2023 Perihal Usulan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dan Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) pada Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Purwakarta;
  - e. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Nomor :05/400-Kesra/A.1/2023 Perihal Usulan Calon (KPA) dan BPP APBD Tahun Anggaran 2023;
  - f. Kepala Bagian Pemerintahan Nomor :973/91-Pem/2023 Perihal Usulan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Nama Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) dan Nama Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan pada Bagian Pemerintahan Setda Kabupaten Purwakarta APBD Tahun Anggaran 2023;
  - g. Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam Nomor : Ku.12.01.01/76/PSDA Perihal Usulan Nama Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dan Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) TA. 2023 pada Bagian Perekonomian dan SDA Sekretariat Daerah Kab Purwakarta;
  - h. Kepala Bagian Hukum Nomor : KU.12.01.01/94-Huk/2023 Perihal Usulan KPA dan BPP;
  - i. Kepala Bagian Barang dan Jasa Nomor : KU.12.01.01/112/UKPBJ/2023 Perihal Usulan Kuasa Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
  - j. Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan Nomor : KU.01.06.01/21-Penkeu/2023 Perihal usulan calon Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dan calon



Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) Kegiatan APBD 2023 pada Bagian Perencanaan dan Keuangan

3. Surat Sekretaris DPRD Kabupaten Purwakarta Nomor : Ku.12.01.03/19/Setwan/2023 Perihal Usulan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dan Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) Sekretariat DPRD Kabupaten Purwakarta Tahun Anggaran 2023;
4. Surat Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Purwakarta Nomor : KU/38-ku/2023 Perihal Peyampaian Usulan KPA dan BPP Tahun Anggaran 2023;
5. Surat Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor : KPG/379/Sekre/2023 Perihal Daftar Usulan Kuasa Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Tahun Anggaran 2023 di lingkungan Badan Pendapatan Daerah di Lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Purwakarta;
6. Surat Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor : KU.01.01.06/49/1/PKP-BKAD Perihal Penyampaian Usulan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dan Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Purwakarta pada APBD Kabupaten Purwakarta Tahun Anggaran 2023;
7. Surat Kepala Badan Pengembangan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor: KU.12/OD/Bappelitbangda /2023 Perihal Usulan Nama Kuasa Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan pada Anggaran Murni Tahun 2023 di Bappelitbangda Kabupaten Purwakarta;
8. Surat Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Purwakarta Nomor : TU.01-02/322-Sekre/2023 Perihal Usulan Kuasa pengguna Anggaran (KPA) dan Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) Tahun Anggaran 2023;
9. Surat Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Purwakarta Nomor : 400.7/1612-DINKES/I/2023 Perihal Usulan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dan Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) di lingkungan Dinas Kesehatan Tahun Anggaran 2023;
10. Surat Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Purwakarta Nomor : KU/012.B/disperkim Perihal Pengajuan Usulan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dan Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) Tahun Anggaran 2023;



11. Surat Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Purwakarta Nomor : PR.01.03/60-Sekre/2023 Perihal Usulan Kuasa Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Tahun Anggaran 2023;
12. Surat Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Purwakarta Nomor : 050/42.A/Sekre/2023 Perihal Usulan Calon Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dan Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) Tahun Anggaran 2023;
13. Surat Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Purwakarta Nomor : KPG.03.01/136/2023 Perihal Usulan KPA (Kuasa Pengguna Anggaran) dan BPP (Bendahara Pengeluaran Pembantu) Tahun Anggaran 2023 Pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Purwakarta;
14. Surat Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Purwakarta Nomor : Ku.12.01.06/1502/Sekre/2022 Perihal Nominatif Usulan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dan Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) Kegiatan APBD Kabupaten Purwakarta Tahun Anggaran 2023 pada Dinas Lingkungan Hidup;
15. Surat Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta Nomor : KU.12.01.01/033-Sekre/2023 Perihal Usulan Pejabat KPA dan BPP T.A 2023;
16. Surat Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Purwakarta Nomor : TU.02.01/025/Sekre Perihal Usulan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dan Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) di lingkungan Dinas Perhubungan TA. 2023
17. Surat Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Purwakarta Nomor : KPG/14-Keu/2023 Perihal Usulan SK KPA dan BPP Tahun Anggaran 2023;
18. Surat Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Purwakarta Nomor : 470/247/DKPS/2023 Perihal Usulan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dan Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Purwakarta Tahun Anggaran 2023;
19. Surat Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Purwakarta Nomor : KU.12.01.06./511/Sekre/2023 Perihal Usulan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Purwakarta;



20. Surat Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kabupaten Purwakarta Nomor : KU.12.01/0271/Disnakertrans/2023 Perihal Usulan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dan Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) Tahun Anggaran 2023;
21. Surat Kepala Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta Nomor : PR 01/23/Perenc/2023 Perihal Usulan Penetapan KPA dan BPP APBD Tahun Anggaran 2023;
22. Surat Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta Nomor : KU.12.1.1/8.a-Disipusda/2023 Perihal Daftar Usulan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dan Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta;
23. Surat Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purwakarta Nomor : PR.01.03/16-Sekr/2023 Perihal Penyampaian Daftar Usulan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dan Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purwakarta pada APBD Kabupaten Purwakarta Tahun Anggaran 2023;
24. Surat Kepala Dinas Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Purwakarta Nomor : KU.12.01.01/45-Sekre.PP/2023 Perihal Usulan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dan Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) Tahun Anggaran 2023 pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Purwakarta;
25. Surat Kepala Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta Nomor : Ku.01/014/I/2023/Diskanak Perihal Daftar Usulan Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Pembantu BPP Pada Dinas Perikanan dan Peternakan Tahun Anggaran;
26. Surat Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Purwakarta Nomor : 870/III/DPUTR/2022 Perihal Usulan Calon Kuasa Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Tahun Anggaran 2023;
27. Surat Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Purwakarta Nomor : KU.12.01.01/221-SEKRE/2023 Perihal Usulan Kuasa Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Tahun Anggaran 2023;
28. Surat Plt Direktur RSUD BAYU ASIH Kabupaten Purwakarta Nomor : KU.12.01.01/62/Hukmas Perihal Usulan Calon Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dan Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP).



MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Menetapkan Kuasa Pengguna Anggaran Pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta Tahun Anggaran 2023
- KEDUA : Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KETIGA : Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (SPP TU) dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP LS).
  - b. menerima dan menyimpan pelimpahan Uang Persediaan (UP) dari Bendahara Pengeluaran.
  - c. menerima dan menyimpan Tambahan Uang (TU) dari Bendahara Umum Daerah (BUD).
  - d. melaksanakan pembayaran atas pelimpahan Uang Persediaan Tambahan Uang (UP TU) yang dikelola nya.
  - e. menolak perintah bayar dari Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - f. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran.
  - g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - h. membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik.
- KEEMPAT : Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kuasa Pengguna Anggaran
- KELIMA : Kuasa Pengguna Anggaran dalam melaksanakan tugasnya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.
- KEENAM : Biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023.
- KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Purwakarta  
pada tanggal 02 Januari 2023

 BUPATI PURWAKARTA, ✓

  
ANNE RATNA MUSTIKA

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN BUPATI PURWAKARTA  
NOMOR : 954/Kep.8 – Adbang/2023  
TANGGAL : 02 Januari 2023  
TENTANG : PENETAPAN KUASA PENGELUARAN ANGGARAN PADA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN ANGGARAN 2023.

KUASA PENGELUARAN ANGGARAN PADA PERANGKAT DAERAH  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
TAHUN ANGGARAN 2023

| NO. | BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU | SUB KEGIATAN  |
|-----|--------------------------------|---|
| I.  | SEKRETARIAT DAERAH             |   |
| I   | BAGIAN UMUM                    |   |
|     | KEAPALA BAGIAN UMUM            | <div>1. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor;</div> <div>2. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor;</div> <div>3. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga;</div> <div>4. Penyediaan Bahan Logistik Kantor</div> <div>Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan;</div> <div>5. Penyediaan Bahan/Material;</div> <div>6. Fasilitas Kunjungan Tamu;</div> <div>7. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD;</div> <div>8. Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD;</div> <div>9. Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD;</div> <div>10. Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;</div> <div>11. Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan;</div> <div>12. Pengadaan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor;</div> <div>13. Pengadaan Mebel;</div> <div>14. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya;</div> <div>15. Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya;</div> <div>16. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya;</div> <div>17. Penyediaan Jasa Surat Menyurat;</div> |



| NO. | BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU | SUB KEGIATAN  |
|-----|--------------------------------|---|
|     |                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>18. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik;</li> <li>19. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor;</li> <li>20. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor;</li> <li>21. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan;</li> <li>22. Pemeliharaan Mebel;</li> <li>23. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya;</li> <li>24. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya;</li> <li>25. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya;</li> <li>26. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya;</li> <li>27. Penyediaan Pakaian Dinas Dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;</li> <li>28. Pelaksanaan <i>Medical Check Up</i> Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;</li> <li>29. Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah;</li> <li>30. Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah;</li> <li>31. Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah;</li> <li>32. Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya;</li> <li>33. Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian;</li> <li>34. <i>Monitoring</i>, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai;</li> <li>35. Pemulangan Pegawai yang Pensiun;</li> <li>36. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi;</li> <li>37. Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan;</li> <li>38. Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan;</li> </ul> |
| II  | BAGIAN ORGANISASI              |   |
|     | KEPALA BAGIAN ORGANISASI       | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tatalaksana;</li> </ul>   |



| NO. | BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU                 | SUB KEGIATAN   |
|-----|--|--|
|     |  | 2. Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan;<br>3. Peningkatan kinerja dan Reformasi Birokrasi;<br>4. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah;<br>5. <i>Monitoring</i> , Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana; |
| III | BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN        |  |
|     | KEPALA BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN | 1. Fasilitasi Keprotokolan;<br>2. Fasilitasi Komunikasi Pimpinan;<br>3. Pendokumentasian Tugas Pimpinan;   |
| IV  | BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN                |  |
|     | KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN         | 1. Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan;<br>2. Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan;<br>3. Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan;   |
| V   | BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT                    |  |
|     | KEPALA BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT             | 1. Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual;<br>2. Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial;<br>3. Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat;                                 |
| VI  | BAGIAN PEMERINTAHAN                            |  |
|     | KEPALA BAGIAN PEMERINTAHAN                     | 1. Penataan Administrasi Pemerintahan;<br>2. Pengelolaan Administrasi Kewilayahan;<br>3. Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah;<br>4. Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama;<br>5. Penjagaan Dan Pemeliharaan Tanda Batas Daerah;  |



| NO.  | BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU                  | SUB KEGIATAN  |
|------|---|---|
| VII  | BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM        |   |
|      | KEPALA BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinasi, Sinkronisasi, <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD;</li> <li>2. Pengendalian dan Distribusi Perekonomian;</li> <li>3. Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil;</li> <li>4. Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;</li> <li>5. Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup;</li> <li>6. Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air;</li> </ol>                        |
| VIII | BAGIAN HUKUM                                    |   |
|      | KEPALA BAGIAN HUKUM                             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah;</li> <li>2. Fasilitasi Bantuan Hukum;</li> <li>3. Pendokumentasian Produk Hukum Daerah;</li> </ol>   |
| IX   | BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN                 |   |
|      | KEPALA BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat daerah;</li> <li>2. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA SKPD;</li> <li>3. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA SKPD;</li> <li>4. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA SKPD;</li> <li>5. Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA SKPD;</li> <li>6. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD;</li> <li>7. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah;</li> <li>8. Pelaksanaan Penatausahaan dan pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD;</li> </ol> |



| NO. | BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU          | SUB KEGIATAN  |
|-----|---|---|
|     |   | 9. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD;<br>10. Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan;<br>11. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan /Semesteran SKPD;<br>12. Penyusunan Pelaporan dan Analisis <i>Prognosis</i> Realisasi Anggaran;<br>13. Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD;<br>14. Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD;<br>15. Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah Pada SKPD;<br>16. Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; |
| X   | BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA        |   |
|     | KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA | 1. Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;   |
| 2.  | <b>SEKRETARIAT DPRD</b>                 |   |
| I   | KEPALA BAGIAN UMUM                      | 1. Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);<br>2. Pelaksanaan <i>Medical Check Up</i> Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);<br>3. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya ;<br>4. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi;<br>5. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor;<br>6. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor;<br>7. Penyediaan Bahan Logistik Kantor;<br>8. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan;  |

| NO. | BENDAHARA PENGELUARAN<br>PEMBANTU                          | SUB KEGIATAN  |
|-----|--|---|
|     |  |   |
|     |  | 9. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya;<br>10. Penyediaan Jasa Surat Menyurat;<br>11. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor;<br>12. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;<br>13. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya;<br>14. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya;<br>15. Penyediaan Kelompok Pakar dan Tim Ahli;<br>16. Penyediaan Tenaga Ahli Fraksi;<br>17. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya;<br>18. Pengadaan Mebel; |
| II  | KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN<br>DAN PERUNDANG – UNDANGAN      | 1. Penyusunan dan Pembahasan Program Pembentukan Peraturan Daerah;<br>2. Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah;<br>3. Penyelenggaraan Kajian Perundang-Undangan;<br>4. Fasilitasi Penyusunan Penjelasan / Keterangan dan / atau Naskah Akademik;<br>5. Publikasi dan Dokumentasi Dewan.   |
| III | KEPALA BAGIAN FASILITASI<br>PENGANGGARAN DAN<br>PENGAWASAN | 1. Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Pemerintahan dan Hukum;<br>2. Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Infrastruktur;<br>3. Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Kesejahteraan Rakyat;<br>4. Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Perekonomian;   |



| NO.       | BENDAHARA PENGELUARAN<br>PEMBANTU                             | SUB KEGIATAN   |
|-----------|---|--|
|           |   | 5. Pelaksanaan Reses;<br>6. Koordinasi dan Konsultasi Pelaksanaan Tugas Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);<br>7. Fasilitasi Pelaksanaan Tugas Badan Musyawarah;<br>8. Fasilitasi Tugas Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD).   |
| <b>3.</b> | <b>BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</b> |  |
| I         | SEKRETARIS  | 1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah;<br>2. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Rencana Kerja Anggaran RKA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);<br>3. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)<br>4. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan ikhtisar Realisasi Kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);<br>5. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah;<br>6. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);<br>7. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);<br>8. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor;<br>9. Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD;<br>10. Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD;<br>11. Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;<br>12. Pengadaan Mebel;<br>13. Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya; |
|           |   |  |

| NO. | BENDAHARA PENGELUARAN<br>PEMBANTU                    | SUB KEGIATAN  |
|-----|--|---|
| II  | KEPALA BIDANG PENGADAAN                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK;</li> <li>2. Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian;</li> <li>3. Pengelolaan Mutasi Aparatur Sipil Negara (ASN);</li> <li>4. Pengelolaan Kenaikan Pangkat Aparatur Sipil Negara (ASN);</li> </ol>  |
| III | KEPALA BIDANG PEMBINAAN<br>DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian;</li> <li>2. Evaluasi hasil Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;</li> <li>3. Pembinaan Disiplin Aparatur Sipil Negara (ASN);</li> <li>4. Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN.</li> </ol>  |
| IV  | KEPALA BIDANG<br>PENGEMBANGAN PEGAWAI                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengelolaan Promosi ASN;</li> <li>2. Peningkatan Kapasitas Kinerja ASN;</li> <li>3. Pengelolaan <i>Assessment Center</i>;</li> <li>4. Pengelolaan Pendidikan Lanjutan Aparatur Sipil Negara (ASN);</li> <li>5. Fasilitasi Pengembangan Karir dalam Jabatan Fungsional;</li> <li>6. Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan Pilihan Bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkure, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan umum;</li> <li>7. Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan dan Prajabatan.</li> </ol> |
| 4.  | <b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b>                       |   |
| I   | SEKRETARIS   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah;</li> <li>2. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);</li> </ol>   |



| NO. | BENDAHARA PENGELUARAN<br>PEMBANTU | SUB KEGIATAN   |
|-----|-----------------------------------|--|
|     |                                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);;</li> <li>4. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);</li> <li>5. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan DPA Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);</li> <li>6. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);</li> <li>7. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah;</li> <li>8. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);</li> <li>9. Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan;</li> <li>10. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/Semester Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);</li> <li>11. Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);</li> <li>12. Pengamanan Barang Milik Daerah Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);</li> <li>13. Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);</li> <li>14. Penatausahaan Barang Milik Daerah Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);</li> <li>15. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya;</li> <li>16. <i>Monitoring</i>, Evaluasi dan Penilaian Kinerja Pegawai;</li> <li>17. Pendidikan dan Pelatihan Pergawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi;</li> <li>18. Penyediaan Komponen Instalasi listrik/ Penerangan Bangunan kantor;</li> </ol> |

| NO. | BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU         | SUB KEGIATAN   |
|-----|--|--|
|     |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>19. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor;</li> <li>20. Penyediaan Perlatan Rumah Tangga;</li> <li>21. Penyediaan Bahan Logistik Kantor;</li> <li>22. Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan;</li> <li>23. Penyedian Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang – Undangan;</li> <li>24. Fasilitasi Kunjungan Tamu;</li> <li>25. Penyelenggaraan rapat Koordinasi dan Konsultasi Perangkat Daerah (SKPD);</li> <li>26. Penatausahaan Arsip Dinamis pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);</li> <li>27. Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada Satuan Kerja Perangkat Daerah;</li> <li>28. Pengadaan Kendaraan Dinas Operasioanal atau Lapangan;</li> <li>29. Pengadaan Mebel;</li> <li>30. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya;</li> <li>31. Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan lainnya;</li> <li>32. Penyediaan Jasa Surat Menyurat;</li> <li>33. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;</li> <li>34. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau lapangan;</li> <li>35. Pemeliharaan Mebel;</li> <li>36. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya;</li> <li>37. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya;</li> </ul> |
| II  | KEPALA BIDANG PENDAPATAN DAN PELAYANAN | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Penyediaan Sarana dan Prasarana Pengelolaan Pajak Daerah;</li> <li>2. Pendataan dan Pendaftaran Objek Pajak Daerah;</li> <li>3. Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan ( PBBP2 )</li> </ul>   |



| NO. | BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU                               | SUB KEGIATAN   |
|-----|--|--|
|     |  | serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan ( BPHTB );<br>4. Pelayanan dan Konsultasi Pajak Daerah.  |
| III | KEPALA BIDANG PENETAPAN DAN PENGOLAHAN DATA                  | 1. Perencanaan Pengelolaan Pajak Daerah;<br>2. Analisa dan Pengembangan Pajak Daerah, serta Penyusunan Kebijakan Pajak Daerah;<br>3. Pengolahan, Pemeliharaan, dan Pelaporan Basis Data Pajak Daerah;<br>4. Penetapan Wajib Pajak Daerah;<br>5. Penelitian dan Verifikasi Data Pelaporan Pajak Daerah;<br>6. Elektronifikasi Transaksi Pemerintah Daerah;  |
| IV  | KEPALA BIDANG PENAGIHAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI PELAPORAN | 1. Penyuluhan dan Penyebarluasan Kebijakan Pajak Daerah;<br>2. Penagihan Pajak Daerah;<br>3. Penyelesaian Keberatan Pajak Daerah;<br>4. Pengendalian, Pemeriksaan dan Pengawasan Pajak Daerah;<br>5. Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.   |
| 5.  | <b>BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b>                        |  |
| I   | SEKRETARIS   | 1. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya;<br>2. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi;<br>3. Sosialisasi Peraturan Perundang – Undangan;<br>4. Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan;<br>5. Pengadaan Mebel;<br>6. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya;<br>7. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan; |

| NO. | BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU | SUB KEGIATAN  |
|-----|--------------------------------|---|
|     |                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>8. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan;</li> <li>9. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya;</li> <li>10. Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya;</li> <li>11. Pemeliharaan / Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya;</li> <li>12. Analisis Perencanaan dan Penyaluran Bantuan Keuangan;</li> <li>13. Pengelolaan Dana Darurat dan Mendesak;</li> <li>14. Pengelolaan Dana Bagi Hasil Kabupaten / Kota;</li> </ul>   |
| II  | KEPALA BIDANG ANGGARAN         | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinasi dan Penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Penetapan Plafon Anggaran Sementara (PPAS);</li> <li>2. Koordinasi dan Penyusunan Perubahan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Penetapan Plafon Anggaran Sementara (PPAS);</li> <li>3. Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi Dokumen Perencanaan Anggaran (DPA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);</li> <li>4. Kordinasi, Penyusunan dan Verifikasi Perubahan Dokumen Perencanaan Anggaran (DPA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);</li> <li>5. Penyiapan, Pelaksanaan Pengendalian dan Penerbitan Anggaran Kas dan Surat Permohonan Dana (SPD);</li> <li>6. Koordinasi Perencanaan Anggaran Belanja Daerah;</li> <li>7. Implementasi dan Pemeliharaan Sistem Informasi Pemerintah Daerah Lingkup Keuangan Daerah;</li> <li>8. Pembinaan Sistem Informasi Pemerintah Daerah Bidang Keuangan Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota;</li> </ul> |



| NO. | BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU                            | SUB KEGIATAN  |
|-----|---|---|
|     |   | <p>9. Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);</p> <p>10. Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);</p> <p>11. Koordinasi Penyusunan dan Verifikasi Rancangan Kerja Anggaran (RKA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);</p> <p>12. Koordinasi Penyusunan dan Verifikasi Perubahan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).</p>   |
| III | KEPALA BIDANG PERBENDAHARAAN, PENATAUSAHAAN DAN AKUNTANSI | <p>1. Koordinasi dan Pengelolaan Kas Daerah;</p> <p>2. Koordinasi, Fasilitasi, Asistensi, Sinkronisasi, Supervisi, <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Pengelolaan Dana Perimbangan dan Dana Transfer Lainnya;</p> <p>3. Rekonsiliasi Data Penerimaan dan Pengeluaran Kas serta Pemungutan dan Pematangan atas Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dengan Instansi Terkait;</p> <p>4. Penyusunan Petunjuk Teknis Administrasi Keuangan yang Berkaitan dengan Penerimaan dan Pengeluaran Kas serta Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Sub Kegiatan;</p> <p>5. Pembinaan Penatausahaan Keuangan Pemerintah Kabupaten/Kota;</p> <p>6. Konsolidasi Laporan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;</p> |

| NO. | BENDAHARA PENGELUARAN<br>PEMBANTU                                       | SUB KEGIATAN  |
|-----|---|---|
|     |   | <p>7. Koordinasi dan Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Kota dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Kota.</p> <p>8. Penyusunan Kebijakan dan Panduan Teknis Operasional Penyelenggaraan Aklutansi Pemerintah Daerah;</p>   |
| IV  | KEPALA BIDANG PENGELOLAAN<br>ASET DAERAH                                | <p>1. Penyusunan Standar Harga;</p> <p>2. Penyusunan Standar Barang Milik Daerah dan Standar Kebutuhan Barang Milik Daerah;</p> <p>3. Penyusunan Perencanaan Barang Milik Daerah;</p> <p>4. Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten / Kota;</p> <p>5. Pengamanan Barang Milik Daerah;</p> <p>6. Optimalisasi, Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah;</p> <p>7. Inventarisasi Barang Milik Daerah;</p> <p>8. Rekonsiliasi Dalam Rangka Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah;</p> <p>9. Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah;</p> <p>10. Penatausahaan Barang Milik Daerah;</p> |
| 6.  | <b>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH</b> |   |
| I   | SEKRETARIS  | <p>1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah;</p> <p>2. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);</p>   |



| NO. | BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU             | SUB KEGIATAN  |
|-----|--|---|
|     |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);</li> <li>4. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);</li> <li>5. Koordinasi dan Penyusunan Perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);</li> <li>6. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);</li> <li>7. Penata Usahaan arsip Dinamis pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);</li> <li>8. Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);</li> <li>9. Pemeliharaan atau rehabilitasi sarana dan prasarana pendukung Gedung kantor atau bangunan lainnya;</li> <li>10. Pengadaan sarana dan prasarana Gedung kantor atau bangunan lainnya;</li> <li>11. Pengadaan sarana dan prasarana Pendukung Gedung kantor atau bangunan lainnya;</li> </ol> |
| II  | KEPALA BIDANG SARANA DAN PRASARANA WILAYAH | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Infrastruktur (RPJPD), RPJMD dan RKPD);</li> <li>2. Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Infrastruktur;</li> <li>3. Pelaksanaan <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Infrastruktur;</li> </ol>   |

| NO. | BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU  | SUB KEGIATAN  |
|-----|---|---|
|     |   | 4. Koordinasi Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Infrastruktur.   |
| III | KEPALA BIDANG EKONOMI DAN SUMBER DAYA ALAM                            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Perekonomian;</li> <li>2. Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Perekonomian (RPJPD, RPJMD dan RKPD);</li> <li>3. Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Perekonomian;</li> <li>4. Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Perekonomian;</li> </ol>            |
| IV  | KEPALA BIDANG PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN MANUSIA                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pemerintahan (RPJPD, RPJMD dan RKPD);</li> <li>2. Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Pemerintahan;</li> <li>3. Pelaksanaan <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Pemerintahan;</li> <li>4. Koordinasi Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pemerintahan.</li> </ol> |
| V   | KEPALA BIDANG PERENCANAAN, PEMBIAYAAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinasi Penelaahan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Dokumen Kebijakan Lainnya;</li> <li>2. Pelaksanaan Konsultasi Publik;</li> <li>3. Koordinasi Pelaksanaan Forum Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) / Lintas Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);</li> </ol>   |



| NO. | BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU                       | SUB KEGIATAN   |
|-----|--|--|
|     |  | 4. Pelaksanaan Musrenbang Kabupaten/Kota;<br>5. Penyiapan Bahan Koordinasi Musrenbang Kecamatan;<br>6. Koordinasi Penyusunan dan Penetapan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten/Kota;<br>7. Koordinasi Pengendalian Perencanaan dan Pelaksanaan Pembangunan Daerah Kabupaten/Kota.   |
| VI  | KEPALA BIDANG PENELITIAN, PENGEMBANGAN DAN PELAPORAN | 1. Analisis Data dan Informasi Perencanaan Pembangunan Daerah;<br>2. Penyusunan Profil Pembangunan Daerah Kabupaten / Kota;<br>3. <i>Monitoring</i> , Evaluasi dan Penyusunan Laporan Berkala Pelaksanaan Pembangunan Daerah;<br>4. Penelitian dan Pengembangan Pengendalian Penduduk dan keluarga Berencana;<br>5. Penelitian dan Pengembangan Perumahan dan Kawasan Permukiman;<br>6. Disiminasi jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Daerah yang bersifat inovatif;<br>7. Penelitian, Pengembangan, dan Perekayasaan di Bidang Teknologi dan Inovasi. |
| 7.  | <b>DINAS PENDIDIKAN</b>                              |  |
| I   | SEKRETARIS   | 1. Pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya;<br>2. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi;<br>3. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga;<br>4. Penyediaan Bahan Logistik Kantor;<br>5. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);   |

| NO. | BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU  | SUB KEGIATAN  |
|-----|---|---|
|     |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Pengadaan kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan;</li> <li>7. Pengadaan Mebel;</li> <li>8. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya;</li> <li>9. Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya;</li> <li>10. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah;</li> <li>11. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);</li> <li>12. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);</li> <li>13. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);</li> <li>14. Koordinasi dan Penyusunan Perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);</li> <li>15. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);</li> <li>16. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah;</li> <li>17. Sosialisasi Peraturan Perundang – Undangan;</li> <li>18. Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);</li> <li>19. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor;</li> <li>20. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung kantor dan Bangunan Lainnya.</li> </ol> |
| II  | KEPALA BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN NON FORMAL | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan silabus muatan lokal Pendidikan anak usia dini dan Pendidikan Non Formal;</li> <li>2. Penilaian kelayakan usulan perijinan PAUD dan Pendidikan Non Formal</li> </ol>   |



| NO. | BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU           | SUB KEGIATAN   |
|-----|--|--|
|     |  | <p>yang diselenggarakan oleh masyarakat;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Pengelolaan dana BOP sekolah Non Formal atau kesetaraan;</li> <li>4. Pengelolaan dana BOP PAUD;</li> <li>5. Penyusunan kompetensi dasar muatan lokal Pendidikan anak usia dini dan Pendidikan Non Formal;</li> <li>6. Penyelenggaraan Proses Belajar Non Formal/ Kesetaraan;</li> <li>7. Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal yang diselenggarakan oleh Masyarakat;</li> <li>8. Penyiapan dan Tindak Lanjut Evaluasi Satuan Pendidikan di Pendidikan Non Formal/Kesetaraan;</li> <li>9. Pembinaan dan manajemen PAUD;</li> <li>10. Sosialisasi Advokasi kebijakan bidang Pendidikan;</li> <li>11. Koordinasi perencanaan supervise dan evaluasi layanan di bidang Pendidikan;</li> <li>12. Penyiapan dan Tindak Lanjut Evaluasi Satuan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD).</li> </ol> |
| III | KEPALA BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN DASAR | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penggandaan Perlengkapan Siswa;</li> <li>2. Pengadaan alat praktik dan peraga siswa;</li> <li>3. Penyelenggaraan Proses Belajar dan Ujian Bagi Peserta Didik;</li> <li>4. Penyiapan dan Tindak Lanjut Evaluasi Satuan Pendidikan Dasar;</li> <li>5. Pembinaan Minat, Bakat dan Kreatifitas Siswa;</li> <li>6. Pembinaan Kelembagaan dan Manajemen Sekolah;</li> <li>7. Peningkatan Kapasitas Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Sekolah Dasar;</li> <li>8. Koordinasi, perencanaan, supervisi dan evaluasi layanan di bidang pendidikan;</li> <li>9. Sosialisasi dan advokasi kebijakan bidang pendidikan;</li> <li>10. Pengadaan Perlengkapan Siswa;</li> </ol>   |

| NO. | BENDAHARA PENGELUARAN<br>PEMBANTU          | SUB KEGIATAN  |
|-----|--|---|
|     |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>11. Penyelenggaraan Proses Belajar dan Ujian Bagi Peserta Didik;</li> <li>12. Penyiapan dan Tindak Lanjut Evaluasi Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;</li> <li>13. Pembinaan Minat, Bakat dan Kreativitas Siswa;</li> <li>14. Pembinaan Kelembagaan dan Manajemen Sekolah;</li> <li>15. Peningkatan Kapasitas Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Sekolah Menengah Pertama;</li> <li>16. Koordinasi, perencanaan, supervisi dan evaluasi layanan di bidang pendidikan;</li> <li>17. Sosialisasi dan advokasi kebijakan bidang pendidikan;</li> <li>18. Penyediaan Buku Teks Pelajaran Muatan Lokal Pendidikan Dasar;</li> <li>19. Penilaian Kelayakan Usul Perizinan Pendidikan Dasar yang diselenggarakan oleh Masyarakat;</li> <li>20. Pengendalian dan Pengawasan Perizinan Pendidikan Dasar yang diselenggarakan oleh Masyarakat.</li> </ul> |
| IV  | BIDANG PEMBINAAN<br>KETENAGAAN             |   |
|     | BUDI SANTOSO<br>NIP. 19821130 201412 1 002 | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan Bagi Satuan Pendidikan Sekolah Dasar (SD);</li> <li>2. Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pada Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);</li> <li>3. Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Satuan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);</li> <li>4. Penyediaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Bagi Satuan Pendidikan Sekolah Dasar (SD);</li> <li>5. Penyediaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Bagi Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);</li> <li>6. Pembinaan penggunaan teknologi, informasi dan komunikasi (TIK)</li> </ul>   |



| NO. | BENDAHARA PENGELUARAN<br>PEMBANTU                     | SUB KEGIATAN  |
|-----|---|---|
|     |   | <p>untuk Pendidikan Sekolah Dasar (SD);</p> <p>7. Pembinaan penggunaan teknologi, informasi dan komunikasi (TIK) untuk Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);</p> <p>8. Bimbingan teknis peningkatan kapasitas bidang Pendidikan Sekolah Dasar (SD);</p> <p>9. Bimbingan teknis peningkatan kapasitas bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);</p> <p>10. Bimbingan teknis peningkatan kapasitas bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);</p>  |
| V   | BIDANG SARANA DAN PRASARANA                           |   |
|     | <p>RADI KADARUSMAN<br/>NIP. 19810615 200901 1 002</p> | <p>1. Penambahan Ruang Kelas Baru Pengelolaan Sekolah Dasar;</p> <p>2. Pembangunan Ruang Guru/Kepala Sekolah/Tata Usaha (TU) Pengelolaan Sekolah Dasar;</p> <p>3. Pembangunan Perpustakaan Sekolah Pengelolaan Sekolah Dasar;</p> <p>4. Pembangunan Sarana Prasarana dan Utilitas Sekolah Pengelolaan Sekolah Dasar;</p> <p>5. Rehabilitasi Sedang/Berat Ruang Kelas Pengelolaan Sekolah Dasar;</p> <p>6. Rehabilitasi Sedang / Berat Ruang Guru/Kepala Sekolah/Tata Usaha (TU) Pengelolaan Sekolah Dasar;</p> <p>7. Rehabilitasi Sedang/Berat Perpustakaan Sekolah Pengelolaan Sekolah Dasar;</p> <p>8. Rehabilitasi Sedang/Berat Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah Pengelolaan Sekolah Dasar;</p> <p>9. Penambahan Ruang Kelas Baru Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>10. Pembangunan Ruang Guru/Kepala Sekolah/Tata Usaha (TU) Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;</p> |

| NO. | BENDAHARA PENGELUARAN<br>PEMBANTU | SUB KEGIATAN  |
|-----|-----------------------------------|---|
|     |                                   | <div>11. Pembangunan Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;</div> <div>12. Rehabilitasi Sedang/Berat Ruang Kelas Sekolah Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;</div> <div>13. Rehabilitas Ruang Sedang/Berat Laboratorium Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;</div> <div>14. Rehabilitasi Sedang/Berat Pembangunan Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;</div> <div>15. Pengadaan Perlengkapan Sekolah Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;</div> <div>16. Pembangunan Gedung/Ruang Kelas/Ruang Guru Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini;</div> <div>17. Pembangunan Sarana, Prasarana dan Utilitas Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini;</div> <div>18. Rehabilitas Sedang/Berat Gedung/Ruang Kelas/Ruang Guru Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini;</div> <div>19. Pengadaan Perlengkapan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini;</div> <div>20. Pengadaan Alat Praktik dan Peraga Siswa Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini;</div> <div>21. Pengadaan mebel Pendidikan <i>Non Formal</i> atau kesetaraan Pengelolaan Pendidikan Non Formal atau Kesetaraan;</div> |



| NO.       | BENDAHARA PENGELUARAN<br>PEMBANTU | SUB KEGIATAN   |
|-----------|-----------------------------------|--|
| <b>8.</b> | <b>DINAS KESEHATAN</b>            |  |
| I         | SEKRETARIS                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah;</li> <li>2. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Rencana Kera Anggaran (RKA), Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);</li> <li>3. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan Rencana Kera Anggaran (RKA), Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);</li> <li>4. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);</li> <li>5. Koordinasi dan Penyusunan Perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) – Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);</li> <li>6. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);</li> <li>7. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah;</li> <li>8. Penyediaan Gaji dan Tunjangan Aparatur Sipil Negara (ASN);</li> <li>9. Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);</li> <li>10. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);</li> <li>11. Pengelolaan dan penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan;</li> <li>12. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);</li> <li>13. Rekonsiliasi pada Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);</li> <li>14. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya;</li> </ol> |

| NO. | BENDAHARA PENGELUARAN<br>PEMBANTU | SUB KEGIATAN  |
|-----|-----------------------------------|---|
|     |                                   | <p>15. Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan;</p> <p>16. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor;</p> <p>17. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor;</p> <p>18. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga;</p> <p>19. Penyediaan Bahan Logistik Kantor;</p> <p>20. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan;</p> <p>21. Fasilitas Kunjungan Tamu;</p> <p>22. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);</p> <p>23. Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);</p> <p>24. Pengadaan Mebel;</p> <p>25. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya;</p> <p>26. Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya;</p> <p>27. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya;</p> <p>28. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik;</p> <p>29. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor;</p> <p>30. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;</p> <p>31. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya;</p> <p>32. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya;</p> <p>33. Pengelolaan Data dan Informasi Kesehatan;</p> <p>34. Pengelolaan Sistem Informasi Kesehatan.</p> |



| NO. | BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU      | SUB KEGIATAN   |
|-----|-------------------------------------|--|
| II  | KEPALA BIDANG SUMBER DAYA KESEHATAN | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rehabilitasi dan Pemeliharaan Fasilitas Kesehatan Lainnya;</li> <li>2. Pengadaan Prasarana dan Pendukung Fasilitas Pelayanan Kesehatan;</li> <li>3. Pengadaan Alat Kesehatan/Alat Penunjang Medik Fasilitas Pelayanan Kesehatan;</li> <li>4. Pemberian Izin Praktik Tenaga Kesehatan di Wilayah Kabupaten/Kota;</li> <li>5. Pengendalian Perizinan Praktik Tenaga Kesehatan;</li> <li>6. Perencanaan dan Distribusi serta Pemerataan Sumber Daya Manusia Kesehatan;</li> <li>7. Pemenuhan Kebutuhan Sumber daya Manusia Kesehatan Sesuai Standar;</li> <li>8. Pembinaan dan Pengawasan Sumber Daya Manusia Kesehatan;</li> <li>9. Pengembangan Mutu dan Peningkatan Kompetensi Teknis Sumber Daya Manusia Kesehatan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota;</li> <li>10. Pemberian Izin Apotek, Toko Obat, Toko Alat Kesehatan dan Optikal, Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT);</li> <li>11. Pengendalian dan Pengawasan serta Tindak Lanjut Pengawasan Perizinan Apotek, Toko Obat, Toko Alat Kesehatan, dan Optikal, Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT);</li> <li>12. Pengendalian dan Pengawasan serta Tindak Lanjut Pengawasan Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga dan Nomor P-IRT sebagai Izin Produksi, untuk Produk Makanan Minuman tertentu yang dapat diproduksi oleh Industri Rumah Tangga;</li> </ol> |
| III | KEPALA BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Ibu Hamil;</li> </ol>  |

| NO. | BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU                    | SUB KEGIATAN   |
|-----|---|--|
|     |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Ibu Bersalin;</li> <li>3. Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Balita;</li> <li>4. Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Pada Usia Pendidikan Dasar;</li> <li>5. Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Gizi Masyarakat;</li> <li>6. Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Kerja dan Olahraga;</li> <li>7. Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Lingkungan;</li> <li>8. Penyelenggaraan Kabupaten/Kota Sehat;</li> <li>9. Advokasi, Pemberdayaan, Kemitraan, Peningkatan Peran serta Masyarakat dan Lintas Sektor Tingkat Daerah Kabupaten/Kota;</li> <li>10. Peningkatan Upaya Promosi Kesehatan, Advokasi, Kemitraan dan Pemberdayaan Masyarakat;</li> <li>11. Penyelenggaraan Promosi Kesehatan dan Gerakan Hidup Bersih dan Sehat;</li> <li>12. Bimbingan Teknis dan Supervisi Pengembangan dan Pelaksanaan Upaya Kesehatan Bersumber Daya Masyarakat (UKBM);</li> <li>13. Pengendalian dan Pengawasan serta Tindak lanjut Pengawasan Penerbitan Sertifikat <i>Laik Higiene Sanitasi</i> Tempat Pengelolaan Makanan (TPM) antara lain Jasa Boga, Rumah Makan/Restoran dan Depot Air Minum (DAM);</li> <li>14. Pengendalian dan Pengawasan serta Tindak Lanjut Penerbitan Stiker Pembinaan pada Makanan Jajanan dan Sentra Makanan Jajanan (Dinas Kesehatan);</li> </ol> |
| IV  | KEPAL BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengelolaan Pelayanan Kesehatan pada Usia Produktif;</li> <li>2. Pengelolaan Pelayanan Kesehatan pada Usia Lanjut;</li> <li>3. Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Penderita Hipertensi;</li> </ol>  |



| NO.  | BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU     | SUB KEGIATAN  |
|------|------------------------------------|---|
|      |                                    | 4. Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Penderita Diabetes Mellitus;<br>5. Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Orang dengan Gangguan Jiwa Berat;<br>6. Pengelolaan Layanan Kesehatan Orang Terduga <i>Tuberkulosis</i> ;<br>7. Pengelolaan Layanan Kesehatan Orang dengan Resiko Terinfeksi HIV;<br>8. Pengelolaan <i>Surveilans</i> Kesehatan;<br>9. Pengelolaan Upaya Pengurangan Risiko Krisis Kesehatan dan Pasca Krisis Kesehatan;<br>10. Pelayanan Kesehatan Penyakit Menular dan Tidak Menular;<br>11. Deteksi Dini Penyalahgunaan Narkotika, Psitropika, dan Zat Adiktif (NAPZA) di Fasilitas Pelayanan Kesehatan (Fasyankes) dan Sekolah. |
| V    | KEPALA BIDANG PELAYANAN KESEHATAN  | 1. Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Tradisional, Akupuntur, Asuhan Mandiri, dan Tradisional Lainnya;<br>2. Pengelolaan Upaya Kesehatan Khusus;<br>3. Pengelolaan Jaminan Kesehatan Masyarakat;<br>4. Pelaksanaan Akreditasi Fasilitas Kesehatan di Kabupaten/Kota;<br>5. Peningkatan Mutu Pelayanan Fasilitas Kesehatan;<br>6. Penyiapan Perumusan dan Pelaksanaan Pelayanan Kesehatan Rujukan;  |
| VI   | KEPALA UPTD PERBEKALAN KESEHATAN   | 1. Pengadaan Obat, Vaksin;<br>2. Pengadaan Bahan Habis Pakai;<br>3. Operasional Pelayanan Fasilitas Kesehatan Lainnya.  |
| VII  | KEPALA UPTD LABORATORIUM KESEHATAN | 1. Operasional Pelayanan Fasilitas Kesehatan Lainnya;<br>2. Peningkatan BLUD.   |
| VIII | KEPALA PUSKESMAS BOJONG            | 1. Operasional Pelayanan Puskesmas;<br>2. Peningkatan BLUD.   |
| IX   | KEPALA PUSKESMAS BUNGURSARI        | 1. Operasional Pelayanan Puskesmas;   |

| NO.   | BENDAHARA PENGELUARAN<br>PEMBANTU | SUB KEGIATAN  |
|-------|-----------------------------------|---|
|       |                                   | 2. Peningkatan BLUD.  |
| X     | KEPALA PUSKESMAS CAMPAKA          | 1. Operasional Pelayanan Puskesmas;<br>2. Peningkatan BLUD  |
| XI    | KEPALA PUSKESMAS CIBATU           | 1. Operasional Pelayanan Puskesmas;<br>2. Peningkatan BLUD. |
| XII   | KEPALA PUSKESMAS<br>DARANGDAN     | 1. Operasional Pelayanan Puskesmas;<br>2. Peningkatan BLUD. |
| XIII  | KEPALA PUSKESMAS<br>JATILUHUR     | 1. Operasional Pelayanan Puskesmas;<br>2. Peningkatan BLUD. |
| XIV   | KEPALA PUSKESMAS<br>KIARAPEDES    | 1. Operasional Pelayanan Puskesmas;<br>2. Peningkatan BLUD. |
| XV    | KEPALA PUSKESMAS KONCARA          | 1. Operasional Pelayanan Puskesmas;<br>2. Peningkatan BLUD. |
| XVI   | KEPALA PUSKESMAS MANIIS           | 1. Operasional Pelayanan Puskesmas;<br>2. Peningkatan BLUD. |
| XVII  | KEPALA PUSKESMAS<br>MARACANG      | 1. Operasional Pelayanan Puskesmas;<br>2. Peningkatan BLUD. |
| XVIII | KEPALA PUSKESMAS<br>MULYAMEKAR    | 1. Operasional Pelayanan Puskesmas;<br>2. Peningkatan BLUD. |
| XIX   | KEPALA PUSKESMAS<br>MUNJULJAYA    | 1. Operasional Pelayanan Puskesmas;<br>2. Peningkatan BLUD  |
| XX    | KEPALA PUSKESMAS<br>PASAWAHAN     | 1. Operasional Pelayanan Puskesmas;<br>2. Peningkatan BLUD  |
| XXI   | KEPALA PUSKESMAS PLERED           | 1. Operasional Pelayanan Puskesmas;<br>2. Peningkatan BLUD. |
| XXII  | KEPALA PUSKESMAS<br>PONDOKSALAM   | 1. Operasional Pelayanan Puskesmas;<br>2. Peningkatan BLUD. |
| XXIII | KEPALA PUSKESMAS<br>PURWAKARTA    | 1. Operasional Pelayanan Puskesmas;<br>2. Peningkatan BLUD. |
| XXIV  | KEPALA PUSKESMAS SUKASARI         | 1. Operasional Pelayanan Puskesmas;<br>2. Peningkatan BLUD. |
| XXV   | KEPAL PUSKESMAS SUKATANI          | 1. Operasional Pelayanan Puskesmas;<br>2. Peningkatan BLUD. |



| NO.       | BENDAHARA PENGELUARAN<br>PEMBANTU             | SUB KEGIATAN   |
|-----------|---|--|
| XXVI      | KEPALA PUSKESMAS<br>TEGALWARU                 | 1. Operasional Pelayanan Puskesmas;<br>2. Peningkatan BLUD.  |
| XXVI<br>I | KEPALA PUSKESMAS WANAYASA                     | 1. Operasional Pelayanan Puskesmas;<br>2. Peningkatan BLUD.  |
| <b>9.</b> | <b>DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN</b> |  |
| I         | SEKRETARIS                                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah;</li> <li>2. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);</li> <li>3. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);</li> <li>4. Koordinasi dan Penyusunan laporan Capaian Kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);</li> <li>5. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah;</li> <li>6. Penyediaan Gaji dan Tunjangan Aparatur Sipil Negara (ASN);</li> <li>7. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);</li> <li>8. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan atau triwulanan atau semesteran Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);</li> <li>9. Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran;</li> <li>10. Rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);</li> <li>11. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya;</li> <li>12. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi;</li> <li>13. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor;</li> <li>14. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga;</li> </ol> |

| NO. | BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU         | SUB KEGIATAN   |
|-----|--|--|
|     |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>15. Penyediaan Bahan Logistik Kantor;</li> <li>16. Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan;</li> <li>17. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);</li> <li>18. Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);</li> <li>19. Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau lapangan;</li> <li>20. Pengadaan Mebel;</li> <li>21. Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya;</li> <li>22. Penyediaan Jasa Surat Menyurat;</li> <li>23. Penyediaan Jasa komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik;</li> <li>24. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor;</li> <li>25. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;</li> <li>26. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya;</li> <li>27. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya.</li> </ul> |
| II  | KEPALA BIDANG PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan Rencana, Kebijakan, Strategi dan Teknis SPAM;</li> <li>2. Supervisi Pembangunan / Peningkatan / Perluasan / Perbaikan SPAM;</li> <li>3. Pembangunan SPAM Jaringan Perpipaan di Kawasan Perkotaan;</li> <li>4. Peningkatan SPAM Jaringan Perpipaan di Kawasan Perdesaan;</li> <li>5. Pembinaan dan Pengawasan Terhadap Pelaksanaan Kerja Sama SPAM;</li> <li>6. Perluasan SPAM Jaringan Perpipaan di Kawasan Perdesaan ;</li> </ul>  |



| NO. | BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU                     | SUB KEGIATAN   |
|-----|--|--|
|     |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Penyusunan Rencana, Kebijakan, Strategi dan Teknis Sistem Pengelolaan air Limbah Domestik dalam daerah kabupaten atau kota;</li> <li>8. Pembangunan atau penyediaan sub system pengolahan setempat;</li> <li>9. Supervisi Pembangunan / Rehabilitasi / Peningkatan / Perluasan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik Terpusat Skala Permukiman;</li> <li>10. Rehabilitasi saluran <i>drainase</i> perkotaan;</li> <li>11. Pembangunan dan Pengembangan Infrastruktur Kawasan Permukiman di Kawasan Strategis Daerah Kabupaten / Kota;</li> <li>12. Rehabilitasi Rumah bagi korban bencana;</li> <li>13. Penyusunan atau <i>review</i> atau legalisasi kebijakan bidang PKP;</li> <li>14. Penyusun rencana tapak (<i>Site Plan</i>) dan <i>Detail Enjinerig Design</i> (DED) peremajaan atau pemugaran permukiman kumuh;</li> <li>15. Perbaikan rumah tidak layak huni;</li> <li>16. Pendataan dan veripikasi penyelenggaraan Kawasan kumuh; Koordinasi dan Sinkronisasi dalam Rangka Penyediaan Prasarana, Sarana, dan <i>Utilitas</i> Umum Perumahan;</li> </ol> |
| III | KEPALA BIDANG PRASARANA SARANA UTILITAS UMUM (PSU) | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemanfaatan dan Pemeliharaan Infrastruktur Kawasan Permukiman di Kawasan Strategis Daerah Kabupaten / Kota;</li> <li>2. Pengawasan dan Pengendalian Infrastruktur Kawasan Permukiman di Kawasan Strategis Daerah Kabupaten / Kota;</li> <li>3. Pembinaan Penyelenggaraan Infrastruktur Kawasan Permukiman di Kawasan Strategis Daerah Kabupaten / Kota;</li> </ol>   |

| NO. | BENDAHARA PENGELUARAN<br>PEMBANTU  | SUB KEGIATAN  |
|-----|--|---|
| 10. | <b>DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN<br/>PERLINDUNGAN ANAK</b>           |   |
| I   | SEKRETARIS   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah;</li> <li>2. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);</li> <li>3. Koordinasi dan Penyusunan Perubahan Dokumen Perencanaan Anggaran (DPA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);</li> <li>4. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);</li> <li>5. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah;</li> <li>6. Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);</li> <li>7. Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya;</li> <li>8. Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan;</li> <li>9. Penatausahaan Arsip Dinamis pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);</li> <li>10. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya;</li> <li>11. Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya;</li> <li>12. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya;</li> <li>13. Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional Kabupaten/Kota;</li> </ol> |
| II  | KEPALA BIDANG<br>PERLINDUNGAN JAMINAN<br>SOSIAL DAN PENANGANAN<br>FAKIR MISKIN | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penjangkauan Anak-Anak Terlantar;</li> <li>2. Rujukan Anak- Anak Terlantar;</li> <li>3. Pemantauan Terhadap Pelaksanaan Pemeliharaan Anak Terlantar;</li> <li>4. Pendataan Fakir Miskin Cakupan Daerah Kabupaten / Kota;</li> <li>5. Pengelolaan Data Fakir Miskin Cakupan Daerah Kabupaten/Kota;</li> <li>6. Fasilitasi Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga;</li> <li>7. Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat;</li> </ol>  |



| NO. | BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU                     | SUB KEGIATAN   |
|-----|--|--|
|     |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>8. Penyediaan Makanan;</li> <li>9. Penyediaan Sandang;</li> <li>10. Penyediaan Tempat Penampungan Pengungsi;</li> <li>11. Penanganan Khusus Bagi Kelompok Rentan;</li> <li>12. Pelayanan Dukungan Psikososial;</li> <li>13. Koordinasi, Sosialisasi dan Pelaksanaan Kampung Siaga Bencana;</li> <li>14. Koordinasi, Sosialisasi dan Pelaksanaan Taruna Siaga Bencana;</li> </ul>  |
| III | KEPALA BIDANG REHABILITASI DAN PEMBERDAYAAN SOSIAL | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Peningkatan Kemampuan Potensi Pekerja Sosial Masyarakat Kewenangan Kabupaten/Kota;</li> <li>2. Peningkatan Kemampuan Potensi Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan Kewenangan Kabupaten/Kota;</li> <li>3. Peningkatan Kemampuan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Keluarga Kewenangan Kabupaten/Kota;</li> <li>4. Peningkatan Kemampuan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Kelembagaan Masyarakat;</li> <li>5. Penyediaan Permakanan</li> <li>6. Penyediaan Alat Bantu;</li> <li>7. Pemberian Bimbingan Sosial kepada Keluarga Penyandang <i>Disabilitas</i> Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandangan Pengemis dan Masyarakat</li> <li>8. Pemberian Akses ke Layanan Pendidikan dan Kesehatan Dasar;</li> <li>9. Pemberian Layanan Kedaruratan;</li> <li>10. Penyediaan Sandang;</li> <li>11. Pemberian Pelayanan Penelusuran Keluarga;</li> <li>12. Kerja Sama antar Lembaga dan Kemitraan dalam Pelaksanaan Rehabilitasi Sosial Kabupaten/Kota;</li> </ul> |
| IV  | KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN               | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Pengarusutamaan <i>Gender</i> (PUG) Kewenangan Kabupaten/Kota;</li> </ul>  |

| NO. | BENDAHARA PENGELUARAN<br>PEMBANTU           | SUB KEGIATAN   |
|-----|---|--|
|     |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Advokasi Kebijakan dan Pendampingan Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender (PUG) termasuk Perencanaan dan Penganggaran Responsif Gender (PPRG);</li> <li>3. Sosialisasi kebijakan Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender (PUG) termasuk Perencanaan dan Penganggaran Responsif Gender (PPRG);</li> <li>4. Peningkatan Partisipasi Perempuan di Bidang Politik, Hukum, Sosial dan Ekonomi;</li> <li>5. Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) Pemberdayaan Perempuan Kewenangan Kabupaten/Kota;</li> <li>6. Pengembangan Kegiatan Masyarakat untuk Peningkatan Kualitas Keluarga Kewenangan Kabupaten/Kota;</li> <li>7. Pelaksanaan Penyediaan Layanan Komprehensif bagi Keluarga dalam Mewujudkan Kesetaraan Gender (KG) dan Perlindungan Anak yang Wilayah Kerjanya dalam Daerah Kabupaten/Kota;</li> <li>8. Penyediaan Data Gender dan Anak di Kewenangan Kabupaten/Kota;</li> </ol> |
| V   | BIDANG PERLINDUNGAN<br>PEREMPUAN DAN ANAK   |  |
|     | DIAN HERDIANA<br>NIP. 19850415 200801 1 001 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Kebijakan, Program dan Kegiatan Pencegahan Kekerasan terhadap Perempuan Lingkup Daerah Kabupaten/Kota;</li> <li>2. Advokasi Kebijakan dan Pendampingan Layanan Perlindungan Perempuan Kewenangan Kabupaten/Kota;</li> <li>3. Penyediaan Layanan Pengaduan Masyarakat bagi Perempuan Korban Kekerasan Kewenangan Kabupaten/Kota;</li> <li>4. Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Penyediaan Layanan Rujukan Lanjutan bagi Perempuan Korban Kekerasan Kewenangan Kabupaten/Kota;</li> </ol>  |



| NO.       | BENDAHARA PENGELUARAN<br>PEMBANTU                            | SUB KEGIATAN   |
|-----------|--|--|
|           |  | 5. Penguatan Jejaring antar Lembaga Penyedia Layanan Perlindungan Perempuan Kewenangan Kabupaten/Kota;<br>6. Koordinasi dan Sinkronisasi Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Lembaga Penyedia Layanan Anak yang Memerlukan Perlindungan Khusus Tingkat Daerah Kabupaten/Kota;<br>7. Advokasi Kebijakan dan Pendampingan Pemenuhan Hak Anak pada Lembaga Pemerintah, Non Pemerintah, Media dan Dunia Usaha Kewenangan Kabupaten/Kota;<br>8. Penyediaan Layanan Peningkatan Kualitas Hidup Anak Kewenangan Kabupaten/Kota;   |
| <b>11</b> | <b>DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAHA, PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN</b> |  |
| I         | SEKRETARIS   | 1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah;<br>2. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);<br>3. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);<br>4. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);<br>5. Koordinasi dan Penyusunan Perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);<br>6. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);<br>7. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah;<br>8. Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah satuan Kerja Perangkat daerah (SKPD); |

| NO. | BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU | SUB KEGIATAN  |
|-----|--------------------------------|---|
|     |                                | <ul style="list-style-type: none"><li>9. Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);</li><li>10. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya;</li><li>11. Pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi;</li><li>12. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor;</li><li>13. Penyediaan Bahan Logistik Kantor;</li><li>14. Pengadaan Mebel;</li><li>15. Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya;</li><li>16. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya;</li></ul>   |
| II  | KEPALA BIDANG KEPEMUDAAN       | <ul style="list-style-type: none"><li>1. Koordinasi, Sinkronisasi dan Penyelenggaraan Peningkatan Kapasitas Daya Saing Pemuda Pelopor;</li><li>2. Koordinasi Daya Saing Penyelenggaraan Peningkatan Kapasitas Daya Saing Pemuda Kader Kabupaten/Kota;</li><li>3. Pemenuhan hak setiap pemuda melalui perlindungan pemuda, advokasi, akses pengembangan diri, penggunaan prasarana dan sarana tanpa diskriminatif, partisipasi pemuda dalam proses perencanaan, pelaksanaan evaluasi dan pengambilan keputusan program strategis kepemudaan;</li><li>4. Perencanaan, Pengadaan, Pemanfaatan, Pemeliharaan, dan Pengawasan Prasarana dan Sarana Kepemudaan Kabupaten/Kota;</li><li>5. Peningkatan Kepemimpinan, Kepeloporan dan Kesukarelawanan Pemuda;</li><li>6. Peningkatan Kapasitas Pemuda dan Organisasi Kepemudaan Kabupaten/Kota;</li></ul> |



| NO. | BENDAHARA PENGELUARAN<br>PEMBANTU | SUB KEGIATAN  |
|-----|-----------------------------------|---|
|     |                                   | 7. Penyediaan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kepramukaan di Daerah Kabupaten/Kota;<br>8. Penyediaan Prasarana dan Sarana Kepramukaan Tingkat Daerah;  |
| III | KEPALA BIDANG OLAHRAGA            | 1. Koordinasi, Sinkronisasi dan Pelaksanaan Pemberdayaan Perkumpulan Olahraga dan Penyelenggaraan Kompetisi oleh Satuan Pendidikan Dasar;<br>2. Koordinasi, Sinkronisasi dan Pelaksanaan Penyediaan Sarana dan Prasarana Olahraga Kabupaten/Kota;<br>3. Penyelenggaraan, Pengembangan dan Pemasalan Festival dan Olahraga Rekreasi.   |
| IV  | KEPALA BIDANG PARIWISATA          | 1. Perencanaan Pengembangan daya Tarik wisata kabupaten atau kota;<br>2. Pengembangan Daya tarik Wisata Kabupaten/Kota;<br>3. Pengadaan/ Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana dan Prasarana dalam Pengelolaan Kawasan Wisata Strategis;<br>4. Pemberdayaan Masyarakat dalam Pengelolaan Destinasi Pariwisata Kabupaten/Kota;<br>5. Pengadaan atau pemeliharaan atau rehabilitasi sarana dan prasarana dalam pengelolaan destinasi pariwisata kabupaten atau kota;<br>6. Pemberdayan masyarakat dalam pengelolaan destinasi pariwisata kabupaten atau kota;<br>7. Penyediaann layanan pendaftaran usaha pariwisata kabupaten atau kota;<br>8. Pembinaan dan pengawasan usaha pariwisata;<br>9. Penguatan Promosi Wisata melalui Media Cetak, Elektronik dan Media Lainnya baik dalam dan luar negeri;<br>10. Fasilitasi Kegiatan Pemasaran Pariwisata Baik dalam dan Luar Negeri Pariwisata Kabupaten/Kota; |

| NO. | BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU                  | SUB KEGIATAN  |
|-----|---|---|
|     |   | 11. Penyediaan Data dan Penyebaran Informasi Pariwisata kabupaten atau kota, baik Dalam dan Luar Negeri;<br>12. Peningkatan Kerjasama dan Kemitraan Pariwisata dalam dan Luar Negeri;<br>13. Pengembangan dan Revitalisasi Prasarana Kota Kreatif;<br>14. Pengembangan <i>system</i> pemasaran;<br>15. Pasilitasi kekayaan intelektual;<br>16. Peningkatan Peran serta Masyarakat dalam Pengembangan Kemitraan Pariwisata;<br>17. Pelatihan Dasar SDM Kepariwisata bagi Masyarakat, Guru, dan Pelajar (Mahasiswa dan/atau Siswa).<br>18. Fasilitasi proses kreasi produksi, <i>distribusi</i> konsumsi dan konservasi ekonomi kreatif;<br>19. Dukungan Fasilitasi menghadapi perkembangan teknologi di dunia usaha; |
| V   | KEPALA BIDANG KEBUDAYAAN                        | 1. Pembinaan Sumber Daya Manusia, Lembaga, dan Pranata Tradisional;<br>2. Penyediaan Sarana dan Prasarana Pembinaan Lembaga Adat;<br>3. Peningkatan Pendidikan dan Pelatihan Sumber Daya Manusia Kesenian Tradisional;<br>4. Peningkatan Akses Masyarakat terhadap Data dan Informasi Sejarah;<br>5. Penetapan cagar Budaya;<br>6. Pembinaan dan peningkatan mutu dan kapasitas sumberdaya manusia permusiuman;   |
| 12. | <b>DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN</b> |   |
| I   | SEKRETARIS                                      | 1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah;<br>2. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);  |



| NO. | BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU  | SUB KEGIATAN   |
|-----|---------------------------------|--|
|     |                                 | 3. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);<br>4. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah;<br>5. Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);<br>6. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);<br>7. Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan atau triwulanan atau semesteran SKPD;<br>8. Pengamanan barang milik daerah SKPD;<br>9. Koordinasi dan penilaian barang milik daerah SKPD;<br>10. Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);<br>11. Penata usahaan barang milik daerah pada SKPD;<br>12. <i>Monitoring</i> Evaluasi dan Penilaian Kinerja Pegawai;<br>13. Penyediaan bahan logistik kantor;<br>14. Pengadaan peralatan dan mesin lainnya;<br>15. Pengadaan gedung kantor atau gedung lainnya;<br>16. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya;<br>17. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;<br>18. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan;<br>19. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya; |
| II  | KEPALA BIDANG PEMADAM KEBAKARAN |  |

| NO. | BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU     | SUB KEGIATAN   |
|-----|------------------------------------|--|
|     |                                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemadaman dan Pengendalian Kebakaran dalam Daerah/Kota;</li> <li>2. Penyelenggaraan Operasional Pencarian dan Pertolongan pada peristiwa yang menimpa, membahayakan dan atau mengancam keselamatan manusia;</li> </ol>   |
| III | KEPALA BIDANG PENCEGAHAN           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemberdayaan Masyarakat dalam Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran melalui Sosialisasi dan Edukasi Masyarakat;</li> <li>2. Pembentukan dan Pembinaan Relawan Pemadam Kebakaran;</li> <li>3. Dukungan Pemberdayaan Masyarakat / Relawan Pemadam Kebakaran melalui Penyediaan Sarana dan Prasarana;</li> <li>4. Pendataan Sarana Proteksi Kebakaran;</li> <li>5. Penilaian Sarana Prasarana Proteksi Kebakaran;</li> <li>6. Penyelenggaraan Kerjasama dan Koordinasi antar Daerah Berbatasan, antar Lembaga dan Kemitraan dalam Pencegahan, Penanggulangan, Penyelamatan Kebakaran, dan Penyelamatan Non Kebakaran;</li> <li>7. Pencegahan Kebakaran dalam Daerah Kabupaten/Kota.</li> <li>8. Pembinaan Aparatutl Pemadaan Kebakaran;</li> <li>9. Pelatihan Keluarga Tanggap Bencana Rumah Tangga;</li> </ol> |
| IV  | KEPALA BIDANG SARANA DAN PRASARANA | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pencegahan, Penanggulangan Kebakaran dan Alat Pelindung Diri;</li> <li>2. Standarisasi Sarana dan Prasarana Pencegahan, Penanggulangan Kebakaran dan Alat Pelindung Diri.</li> </ol>  |
| V   | KEPALA UPTD WILAYAH OPERASI I      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyediaan peralatan rumah tanga;</li> <li>2. Penyediaan bahan logistik kantor;</li> <li>3. Pemadaman dan pengendalian kebakaran dalam Derah/Kota;</li> <li>4. Penyelenggaraan Operasi Pencarian dan Pertolongan pada Peristiwa yang</li> </ol>  |



| NO.        | BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU  | SUB KEGIATAN  |
|------------|---------------------------------|---|
|            |                                 | menimpa, membahayakan dan atau mengancam keselamatan manusia;   |
| VI         | KEPALA UPTD WILAYAH OPERASI II  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyediaan peralatan rumah tanga;</li> <li>2. Penyediaan bahan logistik kantor;</li> <li>3. Pemadaman dan pengendalian kebakaran dalam Derah/Kota;</li> <li>4. Penyelenggaraan Operasi Pencarian dan Pertolongan pada Peristiwa yang menina, membahayakan dan atau mengancam keselamatan manusia;</li> </ol>  |
| VII        | KEPALA UPTD WILAYAH OPERASI III | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyedian peralatan rumah tanga;</li> <li>2. Penyediaan bahan logistik kantor;</li> <li>3. Pemadaman dan pengendalian kebakaran dalam Derah/Kota;</li> <li>4. Penyelenggaraan Operasi Pencarian dan Pertolongan pada Peristiwa yang menina, membahayakan dan atau mengancam keselamatan manusia;</li> </ol>   |
| <b>13.</b> | <b>DINAS LINGKUNGAN HIDUP</b>   |   |
| I          | SEKRETARIS                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengadaan Pakaian Kerja Lapangan;</li> <li>2. Pengadaan Jas Hujan Pegawai Lapangan;</li> <li>3. Penyediaan BBM Kendaraan Dinas / Operasional;</li> <li>4. Pengadaan Mebeler;</li> <li>5. Pengadaan Peralatan dan Mesin Laiinya;</li> <li>6. Pemeliharaan Rutin Berkala Gedung UPT Laboratorium;</li> <li>7. Pemeliharaan Rutin Berkala Gedung Kantor DLH;</li> <li>8. Pemeliharaan Rutin Berkala Gedung Aula Kantor.</li> </ol> |
| II         | KEPALA BIDANG TATA LINGKUNGAN   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan Dokumen Informasi Kinerja Lingkungn Hidup (DIKLAH);</li> <li>2. Kajian Lingkungan Hidup Strategi (KLHS RPJM) ;</li> <li>3. Program Pengembangan Kampung Iklim;</li> <li>4. Sistem Informasi Dokumen Lingkungan;</li> <li>5. Pembinaan dan Pemantauan AMDAL, UKL – UPL.</li> </ol>  |
| III        | KEPALA UPT LABORATORIUM         |   |

| NO. | BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU                                       | SUB KEGIATAN   |
|-----|--|--|
|     |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Pencegahan Pencemaran Udara;</li> <li>2. Pelayanan Pencegahan Pencemaran Air;</li> <li>3. Penyediaan Bahan Kimia Laboratorium;</li> <li>4. Penunjang Akreditasi Laboratorium;</li> <li>5. Perawatan (<i>Maintenance</i>) dan Kalibrasi Alat Laboratorium;</li> <li>6. Pengadaan Peralatan Laboratorium;</li> <li>7. Peningkatan Kapasitas SDM Laboratorium;</li> <li>8. Peningkatan Kinerja Pembantu Tenaga Teknisi Laboratorium.</li> </ol>   |
| IV  | KEPALA BIDANG PENGENDALIAN PENCEMARAN DAN KERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembinaan dan Pengawasan Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup;</li> <li>2. Gerakan Peduli Pengendalian Aliran Sungai (DAS) Citarum dan Cilamaya;</li> <li>3. Pemantauan Uji Kualitas Air Daerah Aliran Sungai (DAS) Citarum dan Cilamaya Serta Uji Kualitas Udara <i>Ambien</i>;</li> <li>4. Implementasi Regulasi PPA,PPU dan PLB3 Bagi Pelaku Usaha dan atau Kegiatan Industri;</li> <li>5. Verifikasi Rincian Teknis Pengelolaan Limbah B3 dan persetujuan Teknis Pembuangan Air Limbah;</li> <li>6. Dokumen Kajian Penanggulangan Kedaruratan B3 dan Limbah B3 di Kabupaten Purwakarta;</li> <li>7. Dokumen Penilaian Kinerja Perusahaan di Wilayah Kabupaten Purwakarta.</li> </ol> |
| V   | KEPALA BIDANG PENAATAN & PENINGKATAN KAPASITAS LINGKUNGAN HIDUP      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penegakan Hukuman Lingkungan;</li> <li>2. Verifikasi Pengaduan atas Dugaan Pencemaran Lingkungan;</li> <li>3. Pembinaan Sekolah Adiwiyata;</li> <li>4. Sosialisasi PPLH Terhadap Pelaku Usaha pada Sempadan Anak Sungai di Kecamatan Purwakarta;</li> <li>5. Sosialisasi dan Edukasi Penegakan Hukum Lingkungan Daerah Aliran</li> </ol>   |



| NO. | BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU   | SUB KEGIATAN   |
|-----|----------------------------------|--|
|     |                                  | <p>Sungai (DAS) Citarum dan Daerah Aliran Sungai (DAS) Cilamaya;</p> <p>6. Pengaduan Masyarakat Terhadap PPLH Kabupaten atau Kota.</p>   |
| VI  | KEPALA BIDANG PENGELOLAAN SAMPAH | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelumas Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Oprasional Lapangan;</li> <li>2. Belanja Suku Cadang Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Oprasional Lapangan;</li> <li>3. Pengadaan Ban dan Aki Kendaraan Dinas/Oprasional Lapangan;</li> <li>4. Pengurusan Izin dan /atau Pajak Kendaraan Dinas/Oprasional Lapangan;</li> <li>5. Rekondisi Mobil Toilet;</li> <li>6. Rekondisi <i>Dump Truck</i> Angkutan Persampahan;</li> <li>7. Pengadaan Tempat Sampah Tematik;</li> <li>8. Pengadaan <i>Truck Arm Roll</i> Angkutan Persampahan;</li> <li>9. Pengadaan Bak Kontainer Sampah Mobil <i>Arm Roll</i>;</li> <li>10. Kompensasi TPA Cikolotok Desa Margasari;</li> <li>11. Penambahan Unit Kolam IPL;</li> <li>12. Perluasan Lahan TPA;</li> <li>13. Pemeliharaan Rutin Berkala Alat Berat;</li> <li>14. Rekondisi Alat Berat;</li> <li>15. Pengadaan Tanah Urugan Contlloed Landfill;</li> <li>16. Penyediaan <i>Exstra Fooding</i> bagi Petugas Lapangan;</li> <li>17. Kajian UPTD TPST dan UPTD TPA;</li> <li>18. Oprasional TPS3R;</li> <li>19. Rencana Induk Pengelolaan Sampah;</li> <li>20. Publikasi Layanan Persampahan;</li> <li>21. Manajemen Digitalisasi Retribusi Pesampahan;</li> <li>22. Pengadaan Peralatan Teknis;</li> <li>23. Pengadaan <i>Bold Valve</i>;</li> <li>24. Pengadaan Mesin Potong Rumput.</li> </ol> |
| 14. | DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA |  |

| NO. | BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU         | SUB KEGIATAN  |
|-----|--|---|
| I   | SEKRETARIS                             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah;</li> <li>2. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA SKPD;</li> <li>3. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen perubahan RKA SKPD;</li> <li>4. Koordinasi dan Penyusunan DPA SKPD;</li> <li>5. Koordinasi dan Penyusunan perubahan DPA SKPD;</li> <li>6. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);</li> <li>7. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah;</li> <li>8. Penatausahaan Barang Milik Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);</li> <li>9. Pemeliharaan atau rehabilitasi Gedung kantor dan bangunan lainnya;</li> <li>10. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik (call centre 112);</li> </ol> |
| II  | KEPALA BIDANG STATISTIK DAN PERSANDIAN | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinasi dan Sinkronisasi Pengumpulan, Pengolahan, Analisis dan Diseminasi Data Statistik Sektoral;</li> <li>2. Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM) Pemerintah Daerah dalam Peningkatan Mutu Statistik Daerah yang Terintegrasi;</li> <li>3. Membangun <i>Metadata</i> Statistik Sektoral;</li> <li>4. Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Statistik Sektoral;</li> <li>5. Pengembangan Infrastruktur;</li> <li>6. Penetapan Kebijakan Tata Kelola Keamanan Informasi dan Jaring Komunikasi Sandi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;</li> <li>7. Pelaksanaan keamanan Informasi pemerintah daerah kabupaten/kota berbasis elektronik dan non elektronik;</li> </ol>  |



| NO.        | BENDAHARA PENGELUARAN<br>PEMBANTU             | SUB KEGIATAN   |
|------------|---|--|
|            |   | 8. Operasionalisasi Jaring Komunikasi Sandi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.  |
| III        | KEPALA BIDANG TEKNOLOGI INFORMATIKA           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyelenggaraan Sistem Jaringan Intra Pemerintah Daerah;</li> <li>2. Koordinasi dan Sinkronisasi Sistem Keamanan Informasi;</li> <li>3. Kegiatan Pengelolaan Pusat Data;</li> <li>4. Kegiatan Pengelolaan sumberdaya teknologi informasi;</li> <li>5. Penyelenggaraan System Jaringan Intra Pemerintah Daerah;</li> <li>6. Pengelolaan Pusat Data Pemerintahan Daerah;</li> <li>7. Penyelenggaraan system penghubung layanan pemerintah;</li> <li>8. Pengembangan dan Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informasi dan Komunikasi Pemerintah Daerah.</li> </ol> |
| IV         | KEPALA BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitoring Opini dan Aspirasi Publik;</li> <li>2. Pengelolaan Konten dan Perencanaan Media Komunikasi Publik;</li> <li>3. Pengelolaan Media Komunikasi Publik;</li> <li>4. Pelayanan Informasi Publik;</li> <li>5. Layanan Hubungan Media;</li> <li>6. Kemitraan dengan Pemangku Kepentingan;</li> <li>7. Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik;</li> <li>8. Penyelenggaraan Hubungan Masyarakat Media dan Kemitraan Komunitas.</li> </ol>   |
| <b>15.</b> | <b>DINAS PERHUBUNGAN</b>                      |  |
| I          | SEKRETARIS                                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);</li> <li>2. Pengadaan pakaian Dinas Beeserta Atribut Kelengkapannya;</li> <li>3. Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian;</li> <li>4. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi;</li> </ol>   |

| NO. | BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU         | SUB KEGIATAN   |
|-----|--|--|
|     |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor;</li> <li>6. Penatausahaan Arsip Dinamis Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);</li> <li>7. Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);</li> <li>8. Pengadaan Mebel;</li> <li>9. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya;</li> <li>10. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya;</li> <li>11. Pemeliharaan / Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya;</li> <li>12. Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya.</li> </ol>  |
| II  | KEPALA BIDANG LALU LINTAS DAN ANGKUTAN | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan Penyusunan Rencana Induk Jaringan LLAJ Kabupaten/Kota;</li> <li>2. Penataan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas untuk Jaringan Jalan Kabupaten/Kota;</li> <li>3. Pengadaan, Pemasangan, Perbaikan dan Pemeliharaan Perlengkapan Jalan dalam rangka Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;</li> <li>4. Koordinasi Sinkronisasi Penilaian Hasil Andalalin;</li> <li>5. Pengawasan Pelaksanaan Rekomendasi Andalalin;</li> <li>6. Pelaksanaan Inspeksi, Audit dan Pemantauan Pemenuhan Persyaratan Penyelenggaraan Kompetensi Pengemudi Kendaraan Bermotor Kabupaten/ Kota;</li> <li>7. Pelaksanaan Inspeksi, Audit dan Pemantauan Sistem Manajemen Keselamatan Perusahaan Angkutan Umum;</li> <li>8. Penyediaan Angkutan Umum untuk Jasa Angkutan Orang dan / atau Barang antar Kota dalam (satu) Daerah;</li> </ol> |



| NO. | BENDAHARA PENGELUARAN<br>PEMBANTU           | SUB KEGIATAN   |
|-----|---|--|
|     |   | 9. Pengendalian dan Pengawasan Ketersediaan Angkutan Umum untuk Jasa Angkutan Orang dan / atau Barang antar Kota dalam (satu) Kabupaten/Kota.  |
| III | KEPALA BIDANG PENGAWASAN<br>DAN KESELAMATAN | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyediaan Sarana dan Prasarana Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor;</li> <li>2. Penyediaan Bukti Lulus Uji Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor;</li> <li>3. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor.</li> <li>4. Pengawasan dan Pengendalian Efektivitas Pelaksanaan Kebijakan untuk Jalan Kabupaten/Kota;</li> <li>5. Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Kabupaten/Kota;</li> <li>6. Peningkatan Kapasitas Auditor dan Inspektur LLAJ;</li> <li>7. Pelaksanaan Inspeksi, Audit dan Pemantauan Unit Pelaksana Uji Berkala Kendaraan Bermotor;</li> <li>8. Pelaksanaan Inspeksi Audit dan Pemantauan Terminal;</li> </ol> |
| IV  | KEPALA BIDANG PRASARANA                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembangunan Prasarana Jalan di Jalan Kabupaten/Kota;</li> <li>2. Penyediaan Perlengkapan Jalan di Jalan kabupaten/Kota</li> <li>3. Rehabilitasi dan Pemeliharaan Perlengkapan Jalan;</li> <li>4. Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM) Pengelola Terminal Tipe C;</li> <li>5. Pengendalian dan Pengawasan Jaringan Lintas Penyebrangan dan Persetujuan Pengoperasian Kapal dalam Daerah Kabupaten/Kota yang terletak pada Jaringan Jalan Kabupaten/Kota dan atau Jaringan Jalur Kereta Api Kabupaten/Kota dalam Daerah Kabupaten/Kota;</li> <li>6. Pengawasan Pengoperasian Pelabuhan Sungai dan Danau.</li> </ol>                                 |

| NO.        | BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU                                | SUB KEGIATAN   |
|------------|---|--|
|            |   | 7. Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Pelaksanaan Izin Pelabuhan Sungai dan Danau yang Melayani Trayek dalam satu Daerah Kabupaten/Kota Kewenangan Kabupaten Kota;   |
| V          | KEPALA UPTD PERPARKIRAN                                       | 1. Fasilitas Pemenuhan Persyaratan Perolehan Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir Kewenangan Kabupaten/Kota dalam Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;<br>2. Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Pelaksanaan Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir Kewenangan Kabupaten/Kota.   |
| <b>16.</b> | <b>DINAS PENGENDALIAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA</b> |  |
| I          | SEKRETARIS  | 1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah;<br>2. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD;<br>3. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD;<br>4. Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD;<br>5. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor;<br>6. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga;<br>7. Penyediaan Bahan Logistik Kantor;<br>8. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan;<br>9. Fasilitas Kunjungan Tamu;<br>10. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD;<br>11. Pengadaan Mebel;<br>12. Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya; |



| NO.  | BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU               | SUB KEGIATAN  |
|------|--|---|
|      |  | 13. Penyediaan Jasa Surat Menyurat;<br>14. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik;<br>15. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor;<br>16. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;<br>17. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan;<br>18. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya;<br>19. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya;<br>20. Penyediaan Sarana Penunjang Pelayanan KB;                                      |
| II   | KEPALA UPTD WILAYAH 1, 2, 3                  | 1. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah;<br>2. Pengelolaan Operasional dan Sarana di Balai Penyuluhan KKBPK;   |
| III. | KEPALA BIDANG PEMBANGUNAN KETAHANAN KELUARGA | 1. Pelaksanaan dan Pengelolaan Program KKBPK di Kampung KB;<br>2. Pengadaan Sarana Kelompok Kegiatan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga (BKB, BKR, BKL, PPPKS, PIK-R dan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga/UPPKS);<br>3. Orientasi dan Pelatihan Teknis Pengelola Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga (BKB, BKR, BKL, PPPKS, PIK-R dan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga/UPPKS);<br>4. Penyediaan Biaya Operasional bagi Pengelola dan Pelaksana (Kader) Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga (BKB, BKR, BKL, PPPKS, PIK-R dan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga/UPPKS);<br>5. Pendayagunaan Mitra Kerja dan Organisasi Kemasyarakatan dalam Penggerakan Operasional Pembinaan |

| NO. | BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU                   | SUB KEGIATAN   |
|-----|--|--|
|     |  | <p>Program Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga (BKB, BKR, BKL, PPPKS, PIK-R dan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga/UPPKS);</p> <p>6. Pelaksanaan Peningkatan Kapasitas Mitra dan Organisasi Kemasyarakatan dalam Pengelolaan Program Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga (BKB, BKR, BKL, PPPKS, PIK-R dan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga/UPPKS);</p>   |
| IV. | KEPALA BIDANG KELUARGA BERENCANA                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembinaan IMP dan Program KKBPK di Lini Lapangan oleh PKB/PLKB;</li> <li>2. Penguatan Pelaksanaan Penyuluhan, Penggerakan, Pelayanan dan Pengembangan Program KKBPK untuk Petugas Keluarga Berencana/Penyuluh Lapangan Keluarga Berencana (PKB/PLKB);</li> <li>3. Penggerakan Kader Institusi Masyarakat Pedesaan (IMP);</li> <li>4. Pengendalian Pendistribusian Alat dan Obat Kontrasepsi dan Sarana Penunjang Pelayanan KB ke Fasilitas Kesehatan Termasuk Jaringan dan Jejaringnya;</li> <li>5. Peningkatan Kesertaan Penggunaan Metode Kontrasepsi Jangka Panjang (MKJP);</li> <li>6. Penyediaan Dukungan Ayoman Komplikasi Berat dan Kegagalan Penggunaan MKJP;</li> <li>7. Dukungan Operasional Pelayanan KB Bergerak;</li> <li>8. Penguatan Peran Serta Organisasi Kemasyarakatan dan Mitra Kerja Lainnya dalam Pelaksanaan Pelayanan dan Pembinaan Kesertaan Ber-KB;</li> </ol> |
| V.  | KEPALA BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK DAN ADVOKASI | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan dan Pemanfaatan <i>Grand Design</i> Pembangunan Kependudukan (GDPK) Tingkat Kabupaten/Kota;</li> </ol>  |



| NO.       | BENDAHARA PENGELUARAN<br>PEMBANTU                                      | SUB KEGIATAN  |
|-----------|--|---|
|           |  | 2. Pelaksanaan Sarasehan Hasil Pemutakhiran Data Keluarga;<br>3. Pelaksanaan Rapat Pengendalian Program KKBPK;<br>4. Penyusunan Profil Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga;<br>5. Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Sistem Informasi Keluarga;<br>6. Pengolahan dan Pelaporan Data Pengendalian Lapangan dan Pelayanan KB;<br>7. Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) Program KKBPK Sesuai Kearifan Budaya Lokal;<br>8. Penyediaan dan Distribusi Sarana KIE Program KKBPK; |
| <b>17</b> | <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b>                         |   |
| I         | SEKRETARIS   | 1. Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya;<br>2. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;<br>3. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan;  |
| II        | KEPALA BIDANG<br>PENDAFTARAN PENDUDUK                                  | 1. Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk;<br>2. Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-El, Formulir, dan Buku Terkait Pendaftaran Penduduk Sesuai dengan Kebutuhan;   |
| III       | KEPALA BIDANG<br>PENCATATAN SIPIL                                      | 1. Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil;  |
| IV        | KEPALA BIDANG<br>PENGELOLAAN INFORMASI<br>ADMINISTRASI<br>KEPENDUDUKAN | 1. Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;<br>2. Fasilitasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi  |

| NO. | BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU                         | SUB KEGIATAN   |
|-----|--|--|
|     |  | Kependudukan;<br>3. Pembinaan dan Pengawasan Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;  |
| V   | KEPALA BIDANG PENGELOLAAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN   | 1. Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan;<br>2. Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan;  |
| 18. | <b>DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI</b>          |  |
| I   | SEKRETARIS   | 1. Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah;<br>2. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi;<br>3. Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD;  |
| II  | KEPALA BIDANG PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI | 1. Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan Bagi Pencari Kerja;<br>2. Pelayanan dan Penyediaan Informasi Pasar Kerja <i>Online</i> ;<br>3. <i>Job Fair</i> / Bursa Kerja;<br>4. Peningkatan Pelindungan dan Kompetensi Calon Pekerja Migran Januari (PMI)/Pekerja Migran Januari (PMI);<br>5. Pemberdayaan Pekerja Migran Januari Purna Penempatan;<br>6. Koordinasi dan Sinkronisasi Perpanjangan IMTA yang Lokasi Kerja dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota;<br>7. Identifikasi Potensi Kawasan Transmigrasi;<br>8. Penyuluhan Transmigrasi;<br>9. Penguatan SDM dalam rangka Kemandirian Satuan Pemukiman; |
| III | KEPALA BIDANG PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS              | 1. Proses Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Keterampilan bagi Pencari Kerja berdasarkan klaster Kompetensi;<br>2. Koordinasi Lintas Lembaga dan Kerja Sama dengan Sektor Swasta untuk penyediaan Instruktur serta Sarana  |



| NO.        | BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU                     | SUB KEGIATAN   |
|------------|--|--|
|            |  | <p>dan Prasarana Lembaga Pelatihan Kerja;</p> <p>3. Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;</p> <p>4. Pelaksanaan Konsultasi Produktivitas Kepada Perusahaan Kecil;</p> <p>5. Pengukuran Kompetensi dan Produktivitas Tenaga Kerja;</p>  |
| IV         | KEPALA BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN SYARAT KERJA | <p>1. Penyelenggaraan Pendataan dan Informasi Sarana Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja serta Pengupahan;</p> <p>2. Pencegahan perselisihan hubungan Industrial, Mogok Kerja, dan Penutupan Perusahaan yang Berakibat/Berdampak pada kepentingan di satu (1) Daerah Kabupaten/Kota;</p> <p>3. Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, Mogok Kerja, dan Penutupan Perusahaan yang Berakibat/Berdampak pada kepentingan di satu (1) Daerah Kabupaten/Kota;</p>                       |
| <b>19.</b> | <b>DINAS PANGAN DAN PERTANIAN</b>                  |  |
| I          | SEKRETARIS   | <p>1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah;</p> <p>2. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA_SKPD;</p> <p>3. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD;</p> <p>4. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah;</p> <p>5. Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya;</p> <p>6. Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan;</p> <p>7. Pengadaan Mebel;</p> <p>8. Pengadaan Peralatan dan Mesin;</p> <p>9. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya;</p> |
| II         | KEPALA BIDANG KETAHANAN PANGAN                     | <p>1. Penyediaan Pangan Berbasis Sumberdaya Lokal;</p> <p>2. Koordinasi Sinkronisasi dan Pelaksanaan Distribusi Pangan Lainnya;</p>  |

| NO. | BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU            | SUB KEGIATAN   |
|-----|---|--|
|     |   | 3. Pemantauan Stok, Pasokan dan Harga Pangan;<br>4. Pengembangan Kelembagaan dan Jaringan Distribusi Pangan;<br>5. Penyusunan dan Penetapan Target Konsumsi Pangan Per Kapita Per Tahun;<br>6. Pemberdayaan Masyarakat dalam Penganekaragaman Konsumsi Pangan Berbasis Sumberdaya Lokal;<br>7. Koordinasi dan Sinkronisasi Pemantauan dan Evaluasi Konsumsi Per Kapita Per Tahun;<br>8. Penyusunan, Pemutakhiran dan Analisis Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan;<br>9. Koordinasi dan Sinkronisasi Pananganan Kerawanan Pangan Kabupaten/Kota;<br>10. Pemeliharaan Cadangan Pangan Pemerintah Kabupaten/Kota;<br>11. Koordinasi dan Sinkronisasi Pengendalian Cadangan Pangan Kabupaten/Kota; |
| III | KEPALA BIDANG TANAMAN PANGAN              | 1. Pemanfaatan SDG Hewan/Tanaman;<br>2. Penjaminan Kemurnian dan Kelestarian SDG Hewan/Tanaman;  |
| IV  | KEPALA BIDANG PERKEBUNAN DAN HORTIKULTURA | 1. Peningkatan Kualitas SDG Hewan/Tanaman;<br>2. Penanganan Dampak Perubahan, Iklim (DPI) Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan;<br>3. Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;  |
| V   | KEPALA BIDANG SUMBER DAYA PERTANIAN       | 1. Pembangunan, Rehabilitasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi Usaha Tani;<br>2. Pembangunan, Rehabilitasi dan Pemeliharaan Jalan Usaha Tani;<br>3. Pembangunan, Rehabilitasi dan Pemeliharaan Balai Penyuluh di Kecamatan serta Sarana Pendukungnya;<br>4. Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Penyuluhan Pertanian di Kecamatan dan Desa;<br>5. Pengembangan Kapasitas Kelembagaan Petani di Kecamatan dan Desa;   |



| NO.        | BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU                                | SUB KEGIATAN   |
|------------|---|--|
|            |   | 6. Penyediaan dan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana Penyuluhan Pertanian;<br>7. Pengawasan Penggunaan Sarana Pendukung Pertanian sesuai dengan Komoditas, Teknologi dan Spesifik Lokasi;  |
| <b>20.</b> | <b>DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN</b>                           |  |
| I          | SEKRETARIS  | 1. Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik daerah Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);<br>2. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya.  |
| II         | KEPALA BIDANG PEMBINAAN PELESTARIAN DAN PENGEMBANGAN KEARSPAN | 1. Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan Dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota;<br>2. Penyediaan Informasi Akses Dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Melalui JIKN;<br>3. Penetapan Dan Pengumpulan Daftar Pencarian Arsip (DPA);<br>4. Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota pengumpulan Dan Penyampaian Salinan Otentik Naskah ;<br>5. Akuisi, Pengolahan,Preservasi Dan Akses Arsip Statis. |
| III        | KEPALA BIDANG PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN KEARSIPAN          | 1. Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis;<br>2. Pengawasan Arsip Dinamis Keuangan Kabupaten/Kota;<br>3. Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis.   |
| IV         | KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN DAN PELESTARIAN PERPUSTAKAAN       | 1. Peningkatan Peran Serta Masyarakat Dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian, Dan Pendaftaran Naskah Kuno;<br>2. Pengembangan Bahan Pustaka;<br>3. Pengolahan bahan Pustaka.  |
| V          | KEPALA BIDANG LAYANAN DAN OTOMASI PERPUSTAKAAN                | 1. Pengembangan Dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik;<br>2. Pembinaan Perpustakaan Khusus Tingkat Kabupaten/Kota;  |

| NO. | BENDAHARA PENGELUARAN<br>PEMBANTU                             | SUB KEGIATAN  |
|-----|---|---|
|     |   | <div>3. Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten / Kota</div> <div>4. Sosialisasi Budaya Baca Dan Literasi Pada Satuan Pendidikan Dasar Dan Pendidikan Khusus Serta Masyarakat;</div> <div>5. Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan Dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota;</div> <div>6. Penyusunan Data Informasi Perpustakaan Tenaga Perpustakaan Dan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota;</div> <div>7. Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial;</div>  |
| 21. | <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b> |   |
| I   | SEKRETARIS  | <div>1. Penetapan Kebijakan Daerah mengenai Pemberian Fasilitas/Insentif dan Kemudahan Penanaman Modal;</div> <div>2. Penyediaan Peta Potensi dan Peluang Usaha Kabupaten/Kota;</div> <div>3. Penyusunan Strategi Promosi Penanaman Modal;</div> <div>4. Pelaksanaan Kegiatan Promosi Penanaman Modal Daerah Kabupaten/Kota;</div> <div>5. Penyediaan Pelayanan Terpadu Perizinan dan Non Perizinan Berbasis Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik;</div> <div>6. Pemantauan Pemenuhan Komitmen Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal;</div> <div>7. Penyediaan Layanan Konsultasi dan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat terhadap Pelayanan Terpadu Perizinan dan Non Perizinan;</div> <div>8. Koordinasi dan Sinkronisasi Penetapan Pemberian Fasilitas/Insentif Daerah;</div> |



| NO.        | BENDAHARA PENGELUARAN<br>PEMBANTU | SUB KEGIATAN   |
|------------|-----------------------------------|--|
|            |                                   | 9. Koordinasi dan Sinkronisasi Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal;<br>10. Koordinasi dan Sinkronisasi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal;<br>11. Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal;<br>12. Pengolahan, Penyajian dan Pemanfaatan Data dan Informasi Perizinan dan Non Perizinan Berbasis Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik;<br>13. Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada Satuan Kerja Perangkat daerah (SKPD) ( Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu);<br>14. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan ( Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu);<br>15. Penatausahaan Arsip Dinamis pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) (Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu);<br>16. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah;<br>17. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD;<br>18. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah. |
| <b>22.</b> |                                   | <b>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</b>  |
| I          | SEKRETARIS                        | 1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah;<br>2. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);<br>3. Pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian;<br>4. Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian;   |

| NO. | BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU                    | SUB KEGIATAN  |
|-----|---|---|
|     |   | 5. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya;<br>6. Pengadaan Mebel;<br>7. Pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor/bangunan lainnya;  |
| II  | KEPALA BIDANG PENEGAKAN PERUNDANG-UNDANGAN DAERAH | 1. Sosialisasi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati/Wali Kota;<br>2. Pengawasan atas Keputusan terhadap Pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati/Wali Kota.<br>3. Penanganan atas pelanggaran peraturan daerah dan peraturan Bupati/Walikota;   |
| III | KEPALA BIDANG SUMBER DAYA APARATUR                | 1. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi;<br>2. Peningkatan Kapasitas Sumber daya Manusia (SDM) Satuan Polisi Pamong Praja dan Satuan Perlindungan Masyarakat termasuk dalam Pelaksanaan Tugas yang Bernuansa Hak Asasi Manusia.  |
| IV  | KEPALA BIDANG KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM     | 1. Pencegahan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum Melalui Deteksi Dini dan Cegah Dini, Pembinaan dan Penyuluhan, Pelaksanaan Patroli, Pengamanan dan Pengawasan;<br>2. Penindakan Atas Gangguan Ketentraman dan Ketertiban Umum Berdasarkan Perda dan Perkada melalui Penertiban dan Penanganan Unjuk Rasa dan Kerusuhan Masa;<br>3. Kerjasama antar Lembaga dan Kemitraan dalam Teknik Pencegahan dan Penanganan Gangguan Ketentraman dan Ketertiban Umum. |
| V   | KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT             | 1. Pemberdayaan Perlindungan Masyarakat dalam rangka Ketentraman dan Ketertiban Umum.   |
| 23. | <b>DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN</b>             |   |



| NO. | BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU    | SUB KEGIATAN   |
|-----|-----------------------------------|--|
| I   | KEPALA BIDANG KESWAN DAN KESMAVET | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penilaian Risiko Penyakit Hewan dan Keamanan Produk Hewan;</li> <li>2. Pendampingan Unit Usaha Hewan dan Produk Hewan;</li> <li>3. Pengawasan Peredaran Hewan dan Produk Hewan;</li> <li>4. Pengujian Laboratorium Kesehatan Masyarakat <i>Veteriner</i>;</li> <li>5. Pendampingan Penerapan Unit Kesejahteraan Hewan;</li> <li>6. Pemeriksaan Mutu, Khasiat dan Keamanan Peredaran Obat Hewan;</li> <li>7. Pembebasan Penyakit Hewan Menular dalam 1(satu) Daerah Kabupaten/ Kota;</li> <li>8. Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Hewan dan Zoonosis;</li> <li>9. Pemeriksaan Kesehatan Hewan dan Produk Hewan di Perbatasan Lintas Daerah Kabupaten/ Kota;</li> <li>10. Pengawasan Atas Penerapan Persyaratan Teknis Untuk Pemasukan dan/atau Pengeluaran Hewan dan Produk Hewan.</li> </ol> |
| II  | KEPALA BIDANG PETERNAKAN          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendampingan Penggunaan Sarana Pendukung Pertanian;</li> <li>2. Pengembangan Kapasitas Kelembagaan Petani di Kecamatan dan Desa</li> <li>3. Pengawasan Peredaran Bahan Pakan/Pakan, Benih/Bibit Hijauan Pakan Ternak;</li> <li>4. Pengadaan Hijauan Pakan Ternak yang Sumbernya dari Daerah Kabupaten/Kota Lain;</li> <li>5. Pengawasan Peredaran dan Sertifikasi Benih/Bibit Ternak;</li> <li>6. Pengadaan Benih/Bibit Ternak yang Sumbernya dari Daerah Kabupaten/Kota Lain;</li> <li>7. Peningkatan Kualitas SDG Hewan/Tanaman;</li> <li>8. Penjaminan Peredaran Benih/Bibit Ternak.</li> </ol>   |
| III | KEPALA PERIKANAN BUDIDAYA         |  |

| NO. | BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU  | SUB KEGIATAN   |
|-----|---------------------------------|--|
|     |                                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengembangan Kapasitas Pembudidaya Ikan Kecil;</li> <li>2. Pelaksanaan Fasilitasi Pembentukan dan Pengembangan Kelembagaan Pembudidaya Ikan Kecil;</li> <li>3. Pelaksanaan Fasilitasi Bantuan Pendanaan, Bantuan Pembiayaan, Kemitraan Usaha;</li> <li>4. Pemberian Pendampingan, Kemudahan Akses Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Informasi, serta Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan;</li> <li>5. Penyediaan Data dan Informasi Pembudidayaan Ikan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota;</li> <li>6. Penyediaan Prasarana Pembudidayaan Ikan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota ;</li> <li>7. Penjaminan Ketersediaan Sarana Pembudidayaan Ikan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota;</li> <li>8. Pengelolaan Kesehatan Ikan dan Lingkungan Budidaya dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota;</li> <li>9. Pembinaan dan Pemantauan Pembudidayaan Ikan di Darat;</li> <li>10. Perencanaan, Pengembangan, Pemanfaatan dan Perlindungan Lahan untuk Pembudidayaan Ikan di Darat.</li> </ol> |
| IV  | KEPALA BIDANG PERIKANAN TANGKAP | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengembangan Kapasitas Nelayan Kecil;</li> <li>2. Pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan Pengembangan Kelembagaan Nelayan Kecil;</li> <li>3. Pelaksanaan Fasilitasi Bantuan Pendanaan Bantuan Pembiayaan Kemitraan Usaha;</li> <li>4. Penyediaan Data dan Informasi Sumber Daya Ikan;</li> <li>5. Penyediaan Prasarana Usaha Perikanan Tangkap;</li> <li>6. Penjaminan Ketersediaan Sarana Usaha Perikanan Tangkap.</li> </ol>   |
| V   | KEPALA UPTD PUSKESWAN           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengelolaan Pelayanan Jasa Laboratorium dan Jasa Medik</li> </ol>  |



| NO.        | BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU             | SUB KEGIATAN   |
|------------|--|--|
|            |  | <i>Veteriner</i> dalam Daerah Kabupaten/Kota.  |
| VI         | KEPALA UPTD RUMAH POTONG HEWAN (RPH)       | 1. Pembangunan Rehabilitasi dan Pemeliharaan Rumah Potong Hewan.   |
| VII        | KEPALA UPTD PPU                            | 1. Pengawasan Usaha Perikanan Tangkap di Wilayah Sungai, Danau, Waduk, Rawa, dan Genangan Air Lainnya yang dapat diusahakan dalam Kabupaten/Kota;<br>2. Pengawasan Usaha Perikanan Bidang Pembudidayaan Ikan di Wilayah Sungai, Danau, Waduk, Rawa, dan Genangan Air Lainnya yang dapat diusahakan dalam Kabupaten/Kota.   |
| VIII       | KEPALA UPTD PPHP                           | 1. Penyediaan Data dan Usaha Pemasaran dan Pengolahan Hasil Perikanan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota;<br>2. Pelaksanaan Bimbingan dan Penerapan Persyaratan atau Standar pada Usaha Pengolahan dan Pemasaran Skala Mikro dan Kecil;<br>3. Peningkatan Ketersediaan Ikan untuk Konsumsi dan Usaha Pengolahan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota;<br>4. Pemberian fasilitas bagi pelaku Usaha Perikanan Skala Mikro dan Kecil. |
| <b>24.</b> | <b>DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG</b> |  |
| I          | SEKRETARIS                                 | 1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah;<br>2. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD);<br>3. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD);<br>4. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD);   |

| NO. | BENDAHARA PENGELUARAN<br>PEMBANTU | SUB KEGIATAN  |
|-----|-----------------------------------|---|
|     |                                   | <p>5. Koordinasi dan Penyusunan Perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD);</p> <p>6. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);</p> <p>7. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah;</p> <p>8. Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas Aparatur Sipil Negara (ASN);</p> <p>9. Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);</p> <p>10. Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);</p> <p>11. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);</p> <p>12. Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan;</p> <p>13. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan / Triwulanan / Semesteran Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);</p> <p>14. Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran;</p> <p>15. Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);</p> <p>16. Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);</p> <p>17. Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);</p> <p>18. Penatausahaan Barang Milik Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);</p> <p>19. Perencanaan Pengelolaan Retribusi Daerah;</p> |



| NO. | BENDAHARA PENGELUARAN<br>PEMBANTU | SUB KEGIATAN  |
|-----|-----------------------------------|---|
|     |                                   | 20. Penyuluhan dan Penyebarluasan Kebijakan Retribusi Daerah;<br>21. Pengolahan Data Retribusi Daerah;<br>22. Pelaporan Pengelolaan Retribusi Daerah;<br>23. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya;<br>24. Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian;<br>25. Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian;<br>26. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi;<br>27. Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan;<br>28. Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan;<br>29. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor;<br>30. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor;<br>31. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga;<br>32. Penyediaan Bahan Logistik Kantor;<br>33. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan;<br>34. Penyediaan Bahan/Material;<br>35. Fasilitas Kunjungan Tamu;<br>36. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);<br>37. Penatausahaan Arsip Dinamis pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);<br>38. Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);<br>39. Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan;<br>40. Pengadaan Alat Besar;<br>41. Pengadaan Mebel;<br>42. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya; |

| NO. | BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU                 | SUB KEGIATAN  |
|-----|--|---|
|     |  | <p>43. Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya;</p> <p>44. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya;</p> <p>45. Penyediaan Jasa Surat Menyurat;</p> <p>46. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor;</p> <p>47. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor;</p> <p>48. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;</p> <p>49. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan;</p> <p>50. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Besar;</p> <p>51. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya;</p> <p>52. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya;</p> <p>53. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya.</p> |
| II  | KEPALA BIDANG PEMBANGUNAN JALAN DAN JEMBATAN   | <p>1. Rekonstruksi Jalan;</p> <p>2. Penyusunan Rencana, Kebijakan, dan Strategi Pengembangan Jaringan Jalan Serta Perencanaan Teknis Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan;</p> <p>3. Pembebasan Lahan / Tanah Untuk Penyelenggaraan Jalan;</p> <p>4. Pembangunan Jembatan.</p>  |
| III | KEPALA BIDANG TATA BANGUNAN DAN BINA KONTRUKSI | <p>1. Penyelenggaraan Penerbitan Izin Mendirikan bangunan (IMB), Sertifikat laik fungsi (SLF), Peran tenaga ahli bangunan gedung (TABG) Pendataan bangunan Gedung, serta Implementasi SIMBG;</p> <p>2. Perencanaan, Pembangunan, Pengawasan, dan Pemanfaatan</p>  |



| NO. | BENDAHARA PENGELUARAN<br>PEMBANTU | SUB KEGIATAN   |
|-----|-----------------------------------|--|
|     |                                   | <p>bangunan Gedung Daerah Kabupaten atau Kota;</p> <p>3. Penyusunan Regulasi Terkait Bangunan Gedung Kabupaten atau Kota;</p> <p>4. Bantuan Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara Daerah Kabupaten atau Kota;</p> <p>5. Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Bangunan Gedung Negara Daerah Kabupaten atau Kota;</p> <p>6. Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Rumah Tinggal Tunggal dan Rumah Deret dalam Rangka Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi;</p> <p>7. Rehabilitasi, Renovasi dan Ubahsui Bangunan Gedung Untuk Kepentingan Strategis Daerah Kabupaten atau Kota;</p> <p>8. Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung Daerah Kabupaten atau Kota;</p> <p>9. Penyusunan Rencana, Kebijakan, Strategi dan Teknis Sistem Penataan Bangunan dan Lingkungan di Kabupaten atau Kota;</p> <p>10. Penyiapan SOP Penyelenggaraan Pelatihan Tenaga Terampil Konstruksi</p> <p>11. Pelaksanaan Pelatihan Tenaga Terampil Konstruksi</p> <p>12. Pembinaan dan Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Konstruksi</p> <p>13. Pengelolaan Operasional Layanan Informasi Jasa Konstruksi</p> <p>14. Penyediaan Perangkat Pendukung Layanan Informasi Jasa Konstruksi</p> |
| IV  | KEPALA BIDANG PENATAAN RUANG      | <p>1. Pelaksanaan Persetujuan Subtansi, Evaluasi, Konsultasi Evaluasi dan penetapan RT/RW Kabupaten/Kota;</p> <p>2. Koordinasi dan Sinkronisasi Penyusunan RRTR Kabupaten/Kota;</p> <p>3. Koordinasi dan Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang untuk Investasi dan Pembangunan Daerah;</p> <p>4. Sistem Informasi Penataan Ruang;</p>   |

| NO. | BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU                | SUB KEGIATAN  |
|-----|---|---|
|     |   | 5. Koordinasi dan Sinkronisasi Pemberian Insentif dan Disinsentif Bidang Penata Ruang;<br>6. Koordinasi Pelaksanaan Penata Ruang;<br>7. Inventarisasi Sengketa, Konflik, dan Perkara Pertanahan dalam satu (1) Daerah Kabupaten/Kota;<br>8. Pelaksanaan Inventarisasi Tanah Kosong  |
| V   | KEPALA BIDANG SUMBER DAYA AIR                 | 1. Penyusunan Rencana Teknis dan Dokumen Lingkungan Hidup untuk Konstruksi Bendungan, Embung, dan Bangunan Penampung Air Lainnya;<br>2. Pembinaan dan Pemberdayaan Kelembagaan Pengelolaan SDA Kewenangan Kabupaten/Kota;<br>3. Penyusunan Rencana Teknis dan Dokumen Lingkungan Hidup untuk Konstruksi Irigasi dan Rawa;<br>4. Peningkatan Jaringan Irigasi Permukaan;<br>5. Rehabilitasi Jaringan Irigasi Permukaan;<br>6. Rehabilitasi Bendung Irigasi;<br>7. Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi Permukaan;<br>8. Operasi dan Pemeliharaan Bendung Irigasi;<br>9. Penyusunan Rencana Kebijakan, Strategi dan Teknis Sistem <i>Drainase</i> Perkotaan;<br>10. Penyusunan <i>Outline Plan</i> pada Kawasan Genangan;<br>11. Supervisi Pembangunan/Peningkatan/Rehabilitasi Sistem <i>Drainase</i> Perkotaan;<br>12. Peningkatan Saluran <i>Drainase</i> Perkotaan;<br>13. Rehabilitasi Saluran <i>Drainase</i> Perkotaan; |
| VI  | KEPALA BIDANG PEMELIHARAAN JALAN DAN JEMBATAN | 1. Pemeliharaan Rutin Jembatan;<br>2. Pemeliharaan Rutin Jalan;<br>3. Pemeliharaan Berkala Jalan;<br>4. Pelebaran Jembatan;   |



| NO. | BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU   | SUB KEGIATAN   |
|-----|--|--|
|     |  | 5. Penanggulangan Bencana / Tanggap Darurat;<br>6. Pemeliharaan Berkala Jembatan;<br>7. Pemantauan dan Evaluasi Penyelenggaraan Jalan / Jembatan;<br>8. Survey Kondisi Jalan / Jembatan;<br>9. Pengelolaan <i>Leger</i> Jalan;<br>10. Pengawasan Teknis Penyelenggaraan Jalan / Jembatan.  |
|     | <b>DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN</b> |  |
| I   | KEPALA BIDANG KOPERASI   | 1. Pengawasan Kekuatan, Kesehatan, Kemandirian, Ketangguhan Serta Akuntabilitas Koperasi Kewenangan Kabupaten/Kota;<br>2. Pelaksanaan Penilaian Kesehatan KSP/USP Koperasi Kewenangan Kabupaten/Kota;<br>3. Penghargaan Kesehatan KSP/USP Koperasi Kewenangan Kabupaten/Kota;<br>4. Peningkatan Pemahaman dan Pengetahuan Perkoperasian serta Kapasitas dan Kompetensi SDM Koperasi; |
| II  | KEPALA BIDANG UKM  | 1. Pemberdayaan Melalui Kemitraan Usaha Mikro;<br>2. Fasilitasi Kemudahan Perizinan Usaha;<br>3. Fasilitasi Usaha Mikro Menjadi Usaha Kecil dalam Pengembangan Produksi dan Pengolahan, Pemasaran, SDM, serta Desain dan Teknologi;  |
| III | KEPALA BIDANG PERDAGANGAN  | 1. Fasilitasi Pemenuhan Komitmen Perolehan Perizinan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan, dan Toko Swalayan Melalui Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;<br>2. Fasilitasi Penerbitan Tanda Daftar Gudang;<br>3. Fasilitasi Pengelolaan Sarana Distribusi Perdagangan;  |

| NO. | BENDAHARA PENGELUARAN<br>PEMBANTU | SUB KEGIATAN  |
|-----|-----------------------------------|---|
|     |                                   | 4. Koordinasi dan Sinkronisasi Ketersediaan Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting ditingkat Agen dan Pasar Rakyat;<br>5. Pengendalian Ketersediaan Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting ditingkat Agen dan Pasar Rakyat;<br>6. Pemantauan Harga dan Stok Barang Kebutuhan Pokok dan Barang penting pada Pelaku Usaha Distribusi Barang dalam 1 (Satu) Kabupaten/kota;<br>7. Pelaksanaan Operasi Pasar Reguler dan Pasar Khusus yang Berdampak dalam 1 (Satu) Kabupaten/Kota;<br>8. Pengawasan Penyaluran dan Penggunaan Pupuk dan Pestisida Bersubsidi;<br>9. Pembinaan dan Pengembangan Usaha Produk Ekspor Unggulan Kabupaten/Kota;<br>10. Pameran Dagang Nasional;<br>11. Pelaksanaan Promosi Penggunaan Produk dalam Negeri di Tingkat Kabupaten/Kota; |
| IV  | KEPALA<br>PERINDUSTRIAN           | BIDANG <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan Rencana Pembangunan Industri Kabupaten/Kota;</li> <li>2. Koordinasi, Sinkronisasi, dan Pelaksanaan Pembangunan Sumber Daya Industri;</li> <li>3. Koordinasi, Sinkronisasi dan Pelaksanaan Pembangunan Sarana dan Prasarana Industri;</li> <li>4. Koordinasi, Sinkronisasi dan Pelaksanaan Pemberdayaan Industri dan Peran Serta Masyarakat;</li> <li>5. Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Perizinan Dibidang Industri dalam Lingkup IUI, IPUI, IUKI dan IPKI Kewenangan Kabupaten/Kota;</li> <li>6. Fasilitasi Pengumpulan, Pengolahan dan Analisis Data Industri, Data Kawasan Industri serta Data Lain Lingkup Kabupaten/Kota Melalui</li> </ol>   |



| NO.        | BENDAHARA PENGELUARAN<br>PEMBANTU                                | SUB KEGIATAN  |
|------------|--|---|
|            |  | <p>Sistem Informasi Industri Nasional (SIINas)</p> <p>7. Diseminasi, Publikasi Data Informasi dan Analisa Industri Kabupaten/Kota Melalui SIINas.</p>   |
| <b>25.</b> | <b>DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA</b>                    |   |
| I          | SEKRETARIS   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengadaan Kendaraan Dinas atau Lapangan;</li> <li>2. Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya;</li> <li>3. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Lainnya;</li> </ol>   |
| II         | KEPALA BIDANG<br>PENGEMBANGAN<br>KELEMBAGAAN DAN POTENSI<br>DESA | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fasilitasi Sarana dan Prasarana Desa;</li> <li>2. Fasilitasi Pembangunan Kawasan Perdesaan;</li> <li>3. Fasilitasi Penyusunan Profil Desa;</li> <li>4. Fasilitasi Evaluasi Perkembangan Desa serta Lomba Desa dan Kelurahan;</li> <li>5. Fasilitasi Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa / Kelurahan ( RT,RW,PKK, Posyandu, LPM Karang Taruna), Lembaga Adat Desa/Kelurahan dan Masyarakat Hukum Adat;</li> <li>6. Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelurahan ( RT, RW, PKK, Posyandu, LPM dan Karang Taruna), Lembaga Adat Desa/Kelurahan dan Masyarakat Hukum Adat;</li> <li>7. Fasilitasi Penyediaan Sarana dan Prasarana Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelurahan ( RT, RW, PKK, Posyandu, LPM dan Karang Taruna), Lembaga Adat Desa/Kelurahan dan Masyarakat Hukum Adat;</li> <li>8. Fasilitasi Pemerintah Desa dalam Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna;</li> </ol> |

| NO. | KUASA PENGGUNA ANGGARAN                       | SUB KEGIATAN   |
|-----|---|--|
|     |   | 9. Fasilitasi Bulan Bhakti Gotong Royong masyarakat;<br>10. Fasilitasi Tim Penggerak PKK dalam Penyelenggaraan Gerakan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga  |
| III | BIDANG PEMERINTAHAN DESA                      | 1. Fasilitasi Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa;<br>2. Fasilitasi Penyusunan Perencanaan Pembangunan Desa;<br>3. Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa;<br>4. Pembinaan Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintah Desa;<br>5. Penyelenggaraan Pemilihan, Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa;<br>6. Fasilitasi Pengelolaan Aset Desa;<br>7. Pembinaan Peningkatan Kapasitas Anggota Badan Permusyawaratan Desa (BPD). |
| IV  | KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN USAHA EKONOMI DESA | 1. Pembinaan dan Pemberdayaan BUMDES dan Lembaga Kerjasama Antar Desa;<br>2. Fasilitasi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintah Desa dalam Meningkatkan Pendapatan Asli Desa.   |
| 26. | <b>RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BAYU ASIH</b>      |  |
| I   | WAKIL DIREKTUR UMUM DAN KEUANGAN              | 1. Pengadaan Sarana Fasilitas Pelayanan Kesehatan;   |
| II  | BIDANG PENUNJANG                              | 1. Pengadaan Obat. Vaksin  |

BUPATI PURWAKARTA, ✓

  
 ANNE RATNA MUSTIKA