



BUPATI KARANGANYAR PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR 33 TAHUN 2017
TENTANG
URAIAN TUGAS

JABATAN PIMPINAN TINGGI, ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS PADA
SEKRETARIAT DAERAH, SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH, INSPEKTORAT, KECAMATAN DAN STAF AHLI BUPATI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KARANGANYAR,

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan tugas Organisasi Perangkat Daerah perlu adanya uraian tugas jabatan;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pegawai pada Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Kecamatan dan Staf Ahli Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 16);

7. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 92 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 92);
8. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 94 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 94).
9. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 95 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 95);
10. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 117);

MEMUTUSKAN :

MENETAPKAN : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PIMPINAN TINGGI, ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS PADA SEKRETARIAT DAERAH, SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, INSPEKTORAT, KECAMATAN DAN STAF AHLI BUPATI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karanganyar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Karanganyar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karanganyar.
5. Staf Ahli Bupati adalah unsur pembantu Bupati dalam pertimbangan kebijakan pemerintahan Daerah.
6. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Karanganyar.
7. Inspektur adalah Inspektur pada Kabupaten Karanganyar.
8. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Daerah kabupaten/kota yang dipimpin oleh Camat.
9. Camat adalah kepala kecamatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
10. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah di bawah Kecamatan.
11. Lurah adalah kepala kelurahan selaku perangkat Kecamatan dan bertanggung jawab kepada Camat.

BAB II
URAIAN TUGAS JABATAN PIMPINAN TINGGI,
ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS

Pasal 2

Uraian tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas sebagaimana tersebut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 3

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karanganyar
pada tanggal 5 April 2017

BUPATI KARANGANYAR,

ttd

JULIYATMONO

Diundangkan di Karanganyar
pada tanggal 5 April 2017
SEKRETARIS DAERAH,

ttd

SAMSI
BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2017 NOMOR 33

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR
Kepala Bagian Hukum,


ZULFIKAR HADIDH
NIP. 19750311 199903 1 009

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR 33 TAHUN 2017
TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN PIMPINAN
TINGGI, ADMINISTRATOR DAN
PENGAWAS PADA SEKRETARIAT
DAERAH, SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH,
INSPEKTORAT, KECAMATAN DAN
STAF AHLI BUPATI

URAIAN TUGAS JABATAN PIMPINAN TINGGI, ADMINISTRATOR DAN
PENGAWAS PADA SEKRETARIAT DAERAH, SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, INSPEKTORAT, KECAMATAN DAN
STAF AHLI BUPATI

A. SEKRETARIAT DAERAH

1. Sekretaris Daerah

Uraian tugas Sekretaris Daerah adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan program kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah secara langsung maupun tidak langsung untuk menjalin hubungan kerja sama yang baik dalam rangka pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. merumuskan kebijakan Pemerintahan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan/penyelenggaraan kegiatan di bidang pemerintahan, perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat serta administrasi;
- f. mengoordinasikan kegiatan dalam penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- g. mengoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas pokok Pemerintah Daerah;
- h. melaksanakan pengundangan produk Peraturan Daerah;
- i. membina penyelenggaraan kegiatan di bidang pemerintahan, perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat serta administrasi;
- j. memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada Bupati;
- k. mengoordinasikan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati baik tahunan maupun akhir masa jabatan dan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- l. melaksanakan pembinaan Aparatur Sipil Negara di Daerah;
- m. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan administrasi Pemerintahan Daerah;

- n. memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Asisten Pemerintahan

Uraian tugas Asisten Pemerintahan adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan program kegiatan Asisten Pemerintahan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Asisten di Sekretariat Daerah baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mengoordinasikan perumusan kebijakan pemerintahan daerah dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan bidang pemerintahan, pemerintahan desa dan hukum;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan pemerintahan bidang pemerintahan, pemerintahan desa dan hukum;
- g. memantau perkembangan atas ketertiban wilayah dan kepatuhan masyarakat terhadap peraturan perundang-undangan di daerah;
- h. menyiapkan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati baik tahunan maupun akhir masa jabatan dan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Kepala Bagian Pemerintahan

Uraian tugas Kepala Bagian Pemerintahan adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan program kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- c. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang bina pemerintahan, kerjasama dan administrasi otonomi daerah;
- f. melaksanakan program dan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan yang meliputi bina pemerintahan, kerjasama dan administrasi otonomi daerah;
- g. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan yang meliputi bina pemerintahan, kerjasama dan administrasi otonomi daerah;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan penyelenggaraan pemerintahan yang meliputi bina pemerintahan, kerjasama dan administrasi otonomi daerah;
- i. menyiapkan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati baik tahunan maupun akhir masa jabatan dan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- j. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang meliputi bina pemerintahan, kerjasama dan administrasi otonomi daerah;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Kepala Sub Bagian Bina Pemerintahan

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Bina Pemerintahan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bina pemerintahan;
- e. melaksanakan pengumpulan bahan dan pembinaan pelaporan monografi Kecamatan, kependudukan, situasi daerah, kegiatan Camat dan buku harian Camat;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan sebagian wewenang pemerintahan dan pembinaan administrasi Kecamatan;

- g. menyiapkan bahan penyusunan pelimpahan sebagian kewenangan pemerintahan dari Bupati kepada Camat/Lurah;
- h. menyiapkan bahan pembinaan dalam rangka peningkatan kemampuan perangkat Kecamatan;
- i. mengumpulkan bahan dan data dalam rangka penetapan batas wilayah Kabupaten;
- j. melaksanakan inventarisasi permasalahan batas daerah/wilayah;
- k. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang pertanahan;
- l. melaksanakan fasilitasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum/pemerintah;
- m. melaksanakan penataan dan penertiban tanah aset Pemerintah Kabupaten;
- n. melaksanakan inventarisasi dan persertifikatan tanah aset Pemerintah Kabupaten;
- o. menyiapkan bahan penanganan permasalahan pertanahan aset Pemerintah Kabupaten;
- p. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan Prona/Proda di Kabupaten Karanganyar;
- q. melaksanakan inventarisasi penetapan rupa bumi;
- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Kepala Sub Bagian Kerjasama

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Kerjasama adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis berkaitan dengan pelaksanaan kerja sama;
- e. menyiapkan bahan pembinaan penyelenggaraan kerjasama;
- f. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan kerjasama;
- g. menyiapkan bahan rapat dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- h. menyiapkan fasilitasi kunjungan kerja luar daerah;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
6. Kepala Sub Bagian Administrasi Otonomi Daerah
- Uraian tugas Kepala Sub Bagian Administrasi Otonomi Daerah adalah sebagai berikut :
- a. menyusun program kegiatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis berkaitan dengan pelaksanaan administrasi otonomi daerah;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan penyelenggaraan administrasi otonomi daerah;
 - f. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan administrasi otonomi daerah;
 - g. mengumpulkan dan menyiapkan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati baik tahunan maupun akhir masa jabatan dan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - h. mengumpulkan data, mengolah, meneliti dan menginventarisasi masalah yang berhubungan dengan pemilihan umum;
 - i. melaksanakan pengumpulan data, informasi, pemantauan dan evaluasi pencalonan, pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
7. Kepala Bagian Pemerintahan Desa
- Uraian tugas Kepala Bagian Pemerintahan Desa adalah sebagai berikut :
- a. merumuskan program kegiatan Bagian Pemerintahan Desa berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk / arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. merumuskan konsep kebijakan penyelenggaraan pemerintahan desa bidang tata pemerintahan desa, aparatur, lembaga desa dan Aset Desa;
- f. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa, Perangkat Desa, Badan Permusyawarata Desa dan Lembaga Kemasyarakatan Desa;
- g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan desa bidang tata pemerintahan desa, aparatur, lembaga desa dan Aset Desa;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan Tata Pemerintahan Desa, Aparatur dan Lembaga Desa dan aset desa;
- i. melaksanakan pembinaan penyusunan perencanaan Desa;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

8. Kepala Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk / arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Tata Pemerintahan Desa;
- e. melaksanakan pengkajian, penelitian dan fasilitasi penetapan batas wilayah Desa dan perubahan batas;
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyusunan produk-produk hukum;
- g. menyiapkan bahan dalam rangka memfasilitasi permasalahan-permasalahan yang timbul berkenaan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
- h. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan pertanggungjawaban Kepala Desa, memonitor, mengkaji dan mengevaluasi serta menyiapkan tanggapan pertanggungjawaban Kepala Desa;
- i. menyiapkan bahan klarifikasi di desa;
- j. menyiapkan bahan fasilitasi penyusunan perencanaan Desa;

- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
9. Kepala Sub Bagian Aparatur dan Lembaga Desa
- Uraian tugas Kepala Sub Bagian Aparatur dan Lembaga Desa adalah sebagai berikut :
- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Aparatur dan Lembaga Desa berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk / arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serah terima jabatan Kepala Desa;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pencalonan, pemilihan dan/atau pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa, Perangkat Desa dan Badan Permusyawarata Desa;
 - f. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rancangan Keputusan Bupati tentang pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa dan Badan Permusyawarata Desa;
 - g. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa dan pengisian kekosongan Jabatan Perangkat Desa guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - h. mengkaji permasalahan pelaksanaan tugas Kepala Desa dan Badan Permusyawarata Desa;
 - i. menyiapkan bahan pengawasan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa dan pengisian kekosongan Jabatan Perangkat Desa sebagai dasar pengambilan kebijakan tindak lanjut;
 - j. menyiapkan bahan petunjuk teknis pembentukan Badan Permusyawaratan Desa dan lembaga Desa;
 - k. menyiapkan bahan fasilitasi dan pembinaan Sumber Daya Manusia Perangkat Desa baru;
 - l. menyiapkan bahan fasilitasi pembentukan Badan Permusyawaratan Desa dan Lembaga Desa;
 - m. melaksanakan pembinaan kepada Kepala Desa dan Badan Permusyawaratan Desa;
 - n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas Kepala Desa dan Badan Permusyawaratan Desa;
 - o. menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan Sumber Daya Manusia Perangkat Desa;

- p. menyiapkan bahan sosialisasi kebijakan-kebijakan Pemerintahan Desa;
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- r. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

10. Kepala Sub Bagian Aset Desa

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Aset Desa adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Aset Desa berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk / arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pengelolaan keuangan dan aset Desa;
- e. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan permasalahan aset desa;
- f. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan aset desa;
- g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pengelolaan aset desa;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi mutas tanah kas desa;
- i. menyiapkan bahan fasilitasi permasalahan-permasalahan berkenaan dengan tanah kas Desa;
- j. menyiapkan bahan fasilitasi lelang tanah kas desa;
- k. menghimpun laporan hasil pelaksanaan Lelang tanah kas desa;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

11. Kepala Bagian Hukum

Uraian tugas Kepala Bagian Hukum adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan program kegiatan Bagian Hukum berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- c. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mengoordinasikan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang hukum yang meliputi Penyusunan Produk Hukum Daerah, Dokumentasi Hukum dan HAM serta Pengkajian dan Bantuan Hukum;
- f. menyiapkan Rancangan Peraturan Daerah;
- g. menelaah dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
- h. menyiapkan bahan pertimbangan dalam memberikan bantuan hukum kepada semua unsur pemerintah daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan publikasi dan dokumentasi hukum;
- j. melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan pengawasan represif produk hukum desa;
- k. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pemenuhan hak asasi manusia;
- l. membina pelaksanaan kegiatan operasional di bidang Penyusunan Produk Hukum Daerah, Dokumentasi Hukum dan HAM serta Pengkajian dan Bantuan Hukum;
- m. menyelenggarakan kegiatan operasional di bidang Penyusunan Produk Hukum Daerah, Dokumentasi Hukum dan HAM serta Pengkajian dan Bantuan Hukum berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- n. mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan operasional di bidang Penyusunan Produk Hukum Daerah, Dokumentasi Hukum dan HAM serta Pengkajian dan Bantuan Hukum agar sesuai dengan rencana program;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

12. Kepala Sub Bagian Produk Hukum Daerah

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Produk Hukum Daerah adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Produk Hukum Daerah berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/ arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. menyiapkan perencanaan penyusunan produk hukum daerah;
 - e. meneliti, menelaah, mengkaji, merumuskan dan menyusun konsep Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, dan Instruksi Bupati sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - g. melaksanakan pembinaan berkaitan dengan penyusunan, penelitian, pengkajian, pengembangan dan pelaksanaan peraturan perundang-undangan khususnya produk hukum daerah;
 - h. melaksanakan pembinaan, supervisi, bimbingan teknis dan koordinasi terhadap perangkat daerah berkaitan dengan penyusunan rencana kerja penyusunan produk hukum, pelaksanaan penyusunan produk hukum dan evaluasi terhadap penerapan produk hukum;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan produk hukum, fasilitasi pengkajian dan evaluasi produk hukum desa;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
13. Kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum dan Hak Asasi Manusia
- Uraian tugas Kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum dan Hak Asasi Manusia adalah sebagai berikut :
- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Dokumentasi Hukum dan Hak Asasi Manusia berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun dan menyelenggarakan dokumentasi rancangan produk hukum daerah dalam suatu sistem yang terkendali;
 - e. menyusun dan menyelenggarakan inventarisasi peraturan perundang-undangan, katalog, lembaran daerah, dan berita daerah untuk memudahkan pencarian suatu produk hukum dalam suatu sistem yang diperbaharui secara berkala;
 - f. melaksanakan penerbitan dan dokumentasi peraturan perundang-undangan, Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, dan Instruksi Bupati serta produk hukum lainnya;
 - g. mengelola bahan-bahan koleksi serta menyelenggarakan *up dating* terhadap literatur hukum dan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) dan memberikan pelayanan kepada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - i. melaksanakan pelayanan dokumentasi dan informasi hukum;

- j. melaksanakan sosialisasi perundang-undangan, penyuluhan hukum, dan menyelenggarakan sarasehan masyarakat sadar hukum serta kegiatan peningkatan kesadaran hukum masyarakat lainnya;
 - k. menyebarluaskan peraturan perundang-undangan, dokumentasi hukum serta bahan hukum lainnya;
 - l. melaksanakan program kegiatan di bidang perlindungan hak asasi manusia yang meliputi penguatan institusi kelembagaan, harmonisasi peraturan daerah, desiminasi dan pendidikan hak asasi manusia, serta penerapan norma dan standar hak asasi manusia;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - n. melaksanakan kegiatan ketatausahaan Bagian Hukum;
 - o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
14. Kepala Sub Bagian Kajian dan Bantuan Hukum
- Uraian tugas Kepala Sub Bagian Kajian dan Bantuan Hukum adalah sebagai berikut :
- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Kajian dan Bantuan Hukum berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/ arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan rumusan petunjuk teknis kegiatan pengkajian permasalahan hukum dan bantuan hukum;
 - e. mengumpulkan bahan yang berhubungan dengan pemberian bantuan hukum kepada masyarakat, aparatur pemerintah daerah dan kerja sama dengan lembaga bantuan hukum;
 - f. mengumpulkan bahan, meneliti, menelaah, mengkaji dan mengevaluasi produk hukum daerah;
 - g. melaksanakan telaah staf, kajian dan analisis permasalahan hukum;
 - h. memberikan pelayanan hukum dan advokasi kepada Perangkat Daerah terhadap permasalahan hukum yang terjadi dalam pelaksanaan tugas;
 - i. memberikan bantuan hukum di dalam dan di luar pengadilan kepada pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. menerima dan melaksanakan konsultasi dengan semua instansi pemerintah maupun swasta yang berkaitan dengan permasalahan hukum;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas Bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;

- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

15. Asisten Pembangunan

Uraian tugas Asisten Pembangunan adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan program kegiatan Asisten Pembangunan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Asisten di lingkungan Sekretariat Daerah baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun perumusan kebijakan Bupati tentang penyelenggaraan kegiatan di bidang perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
- f. membina dan mengarahkan kegiatan bidang perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan di bidang perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
- h. memantau dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

16. Kepala Bagian Perekonomian

Uraian tugas Kepala Bagian Perekonomian adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan program kegiatan Bagian Perekonomian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. menyusun perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang perekonomian rakyat, pengembangan ekonomi dan pengembangan usaha daerah;
- g. membina dan mengarahkan penyelenggaraan kegiatan bidang perekonomian rakyat, pengembangan ekonomi dan pengembangan usaha daerah;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang perekonomian rakyat, pengembangan ekonomi dan pengembangan usaha daerah;
- i. membina dan memfasilitasi penyelenggaraan perusahaan daerah;
- j. memantau perkembangan produksi pertanian tanaman pangan, perkebunan, kehutanan, peternakan, perikanan, pertambangan dan energi, transportasi, perindustrian, perdagangan, perkoperasian, perkreditan dan permodalan, perusahaan daerah, pengairan, pariwisata dan lingkungan hidup;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

17. Kepala Sub Bagian Perekonomian Rakyat

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perekonomian Rakyat adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Perekonomian Rakyat berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk / arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan bidang Perekonomian Rakyat;
- e. menyiapkan bahan kajian permasalahan bidang Perekonomian Rakyat;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang Perekonomian Rakyat;
- g. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, dan evaluasi bidang Perekonomian Rakyat;
- h. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis bidang Perekonomian Rakyat;
- i. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, fasilitasi, koordinasi dan pendistribusian beras untuk rumah tangga sejahtera;

- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

18. Kepala Sub Bagian Pengembangan Ekonomi

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Pengembangan Ekonomi adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Pengembangan Ekonomi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/ arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengembangan ekonomi;
- e. menyiapkan bahan kajian permasalahan bidang pengembangan ekonomi;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang pengembangan ekonomi;
- g. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, dan evaluasi bidang pengembangan ekonomi;
- h. menyiapkan bahan evaluasi, fasilitasi, koordinasi dan pemantauan dana bagi hasil cukai tembakau;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

19. Kepala Sub Bagian Pengembangan Usaha Daerah

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Pengembangan Usaha Daerah adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Pengembangan Usaha Daerah berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/ arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengembangan usaha daerah;
- e. menyiapkan bahan kajian permasalahan bidang pengembangan usaha daerah;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang pengembangan usaha daerah;
- g. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, dan evaluasi bidang pengembangan usaha daerah;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

20. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan

Uraian tugas Kepala Bagian Administrasi Pembangunan adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan program kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun perumusan petunjuk teknis tentang penyusunan program, pengendalian, dan pelaporan pembangunan;
- f. membina dan mengarahkan kegiatan penyusunan program, pengendalian, dan pelaporan pembangunan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan APBD;
- h. menyelenggarakan rapat koordinasi pengendalian operasional kegiatan;
- i. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian kegiatan pembangunan,
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

21. Kepala Sub Bagian Penyusunan Program

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Penyusunan Program adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/ arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan usulan kegiatan dari Bagian-Bagian Sekretariat Daerah dalam rangka pengajuan dan pengkajian untuk menentukan skala prioritas pelaksanaan program pembangunan baik yang dibiayai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah maupun dana pembangunan lainnya;
- e. menyusun pedoman/ petunjuk teknis mengenai pelaksanaan kegiatan pembangunan di lingkungan Pemerintah Daerah;
- f. melaksanakan ketatausahaan program bantuan pembangunan daerah;
- g. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan penyedia jasa konstruksi;
- h. memfasilitasi pertemuan/ rapat dalam rangka koordinasi penyusunan program pembangunan;
- i. menyiapkan bahan penyusunan dan pedoman teknis pelaksanaan APBD;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

22. Kepala Sub Bagian Layanan Pengadaan

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Layanan Pengadaan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Layanan Pengadaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk / arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui layanan Pengadaan Secara Elektronik/LPSE (*e-procurement*);
- e. melaksanakan penyebarluasan strategi, kebijakan, standar, sistem dan prosedur pengadaan barang/jasa pemerintah;

- f. melaksanakan bimbingan teknis dan advokasi bidang pengadaan;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pengadaan barang/jasa pemerintah yang melalui ULP;
- h. melaksanakan pembinaan sumber daya manusia bidang pengadaan;
- i. mengembangkan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

23. Kepala Sub Bagian Pengendalian dan Pelaporan

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Pengendalian dan Pelaporan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Pengendalian dan Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/ arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis pengendalian pembangunan;
- f. memantau perkembangan realisasi penyerapan anggaran dan pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan dana pembangunan lainnya baik secara administrasi maupun operasional;
- g. memfasilitasi pertemuan dalam rangka kegiatan rapat Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) di Daerah;
- h. memfasilitasi pertemuan/ rapat dalam rangka koordinasi dengan instansi lain mengenai kegiatan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan perkembangan kegiatan pembangunan di Daerah;
- i. mengumpulkan bahan dan data hasil pelaksanaan pembangunan di Daerah dalam rangka menyusun data/ bagan/ gambar/ visualisasi hasil pelaksanaan pembangunan;
- j. mengikuti perkembangan pelaksanaan pembangunan di daerah untuk bahan penyempurnaan data sesuai dengan perkembangan terbaru;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

24. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat

Uraian tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan program kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. memantau dan mengevaluasi perkembangan pelayanan bantuan di bidang agama, pendidikan, kebudayaan, pemuda, olah raga, peranan wanita, dan sosial;
- f. menyusun perumusan petunjuk teknis pembinaan di bidang agama, pendidikan, kebudayaan, pemuda, olah raga, peranan wanita, dan sosial;
- g. membina dan mengarahkan penyelenggaraan kegiatan di bidang agama, pendidikan, kebudayaan, pemuda, olah raga, peranan wanita, dan sosial;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang agama, pendidikan, kebudayaan, pemuda, olah raga, peranan wanita, dan sosial;
- i. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kebijakan di bidang agama, pendidikan, kebudayaan, pemuda, olah raga, peranan wanita, dan sosial;
- j. mengadakan pengkajian terhadap permasalahan di bidang agama, pendidikan, kebudayaan, pemuda, olah raga, peranan wanita, dan sosial;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

25. Kepala Sub Bagian Pemuda, Olah Raga , Wanita dan Tenaga Kerja

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Pemuda, Olah Raga , Wanita dan Tenaga Kerja adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Pemuda, Olah Raga , Wanita dan Tenaga Kerja berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk / arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis kegiatan di bidang pemuda, olah raga , wanita dan tenaga kerja;
- f. menyiapkan administrasi bantuan untuk kegiatan masyarakat di bidang kepemudaan, pencegahan kenakalan remaja serta pengembangan olah raga;
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan olah raga;
- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan kepemudaan dan peranan wanita;
- i. melaksanakan koordinasi dengan Komite Olah Raga Nasional Indonesia (KONI) Kabupaten atau lembaga keolahragaan lainnya serta pemangku kepentingan dalam rangka membina kesehatan jasmani dan peningkatan prestasi atlet Daerah;
- j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait yang berkaitan dengan bidang ketenagakerjaan, transmigrasi, kepramukaan, kegiatan kepemudaan, dan peningkatan prestasi olah raga daerah;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

26. Kepala Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Agama, Pendidikan, dan Kebudayaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk / arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis bidang mental spiritual yang menyangkut kegiatan bidang Agama, Pendidikan, dan Kebudayaan;
- e. menyiapkan fasilitasi dan pelaksanaan bantuan kegiatan keagamaan berupa bantuan sarana keagamaan;
- f. menyiapkan bahan kerja sama dengan Kantor Kementerian Agama, panitia Urusan Haji dan Perangkat Daerah terkait dalam rangka pelaksanaan Urusan Haji;
- g. mengevaluasi perkembangan kesenian serta pembinaan terhadap aliran kepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa di daerah;

- i. menyiapkan bahan fasilitasi pemrosesan izin pendirian pendidikan swasta dan tempat ibadah untuk penyelesaian proses permohonan izin;
- j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam upaya penuntasan wajib belajar pendidikan dasar sembilan tahun, Anak Usia Sekolah Keluarga Miskin (AUSKM);
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

27. Kepala Sub Bagian Sosial

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Sosial adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Sosial berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/ arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis kegiatan di bidang Sosial;
- e. menginventarisasi dan menyediakan data badan-badan sosial dan lembaga non pemerintah yang mendapat bantuan sosial, pengumpulan dana sosial yang dikeluarkan pemerintah maupun permohonan bantuan sosial;
- f. menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan mengenai pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi penanggulangan bencana alam dan penanganan pengungsi;
- g. melaksanakan koordinasi perencanaan dan pengembangan Rumah Sakit, Puskesmas, Balai Pengobatan dan lembaga kesehatan lainnya, serta Keluarga Berencana, penanggulangan AIDS dan pemberian / penyerahan bantuan sosial;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

28. Asisten Administrasi

Uraian tugas Asisten Administras adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan program kegiatan Asisten Administrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Asisten di lingkungan Sekretariat Daerah baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun perumusan kebijakan Bupati tentang penyelenggaraan kegiatan bidang organisasi, hubungan masyarakat dan telekomunikasi serta umum dan keuangan;
- f. membina dan mengarahkan kegiatan bidang organisasi, hubungan masyarakat dan telekomunikasi serta umum dan keuangan;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan di bidang organisasi, hubungan masyarakat dan telekomunikasi serta umum dan keuangan;
- h. memantau dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan di bidang organisasi, hubungan masyarakat dan telekomunikasi serta umum dan keuangan;
- i. mengoordinasikan penempatan personil pengadaan barang/jasa;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

29. Kepala Bagian Organisasi

Uraian tugas Kepala Bagian Organisasi adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan program kegiatan Bagian Organisasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun perumusan petunjuk teknis pembinaan bidang kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi dan kepegawaian;
- f. membina dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi dan kepegawaian;
- g. mengatur pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi dan kepegawaian untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- h. memantau, mengendalikan, dan mengevaluasi kegiatan di bidang kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi dan kepegawaian;
- i. menyiapkan bahan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan reformasi birokrasi;
- j. melaksanakan penyusunan Standar Kompetensi Manajemen dan Standar Kompetensi Teknis;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

30. Kepala Sub Bagian Kelembagaan

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Kelembagaan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Kelembagaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundangundangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/ arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang kelembagaan perangkat daerah dan analisis jabatan;
- e. melaksanakan bimbingan teknis dan/atau diklat analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan untuk meningkatkan kemampuan dan profesionalisme Tim Analisis Jabatan (Anjab);
- f. melaksanakan kegiatan dan fasilitasi analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan pada perangkat daerah;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. menyiapkan konsep Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. menyiapkan konsep Peraturan Bupati tentang uraian tugas Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi (Administrator, Pengawas dan Pelaksana) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. menyiapkan bahan penyusunan Standar Kompetensi bagi Aparatur Sipil Negara;
- k. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan dan evaluasi bidang kelembagaan;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

31. Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Ketatalaksanaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/ arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang ketatalaksanaan;
- e. melaksanakan pembinaan tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja dan prosedur kerja;
- f. melaksanakan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Bupati dan Sekretariat Daerah;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Penetapan Kinerja;
- h. menyiapkan bahan penilaian kinerja pelayanan publik;
- i. melaksanakan pengendalian dan pemantauan penggunaan stempel dinas;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

32. Kepala Sub Bagian Reformasi Birokrasi dan Kepegawaian

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Reformasi Birokrasi dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Reformasi Birokrasi dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/ arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. menyiapkan bahan penyusunan road map reformasi birokrasi;
- e. menyusun Daftar Urut Kependidikan (DUK), laporan mekanisme, Mutasi, rekapitulasi daftar kehadiran pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya pada Sekretariat Daerah;
- f. memproses gaji berkala, cuti, permohonan Kartu Pegawai (Karpeg), Tabungan Asuransi Pensiun (Taspen), Kartu Suami (Karsu), Kartu Istri (Karis) dan administrasi kepegawaian lainnya serta mengusulkan kenaikan pangkat, mutasi, promosi, pensiun, Ujian Dinas Pra Jabatan, Izin Belajar, Tugas Belajar, dan usulan kepegawaian lainnya pada Sekretariat Daerah;
- g. menyiapkan bahan Rakor Forum Komunikasi Pendayagunaan Aparatur Negara di Daerah (Forkompanda) dan Forum Sekretaris Daerah Seluruh Indonesia (Forsesdasi);
- h. menyiapkan bahan pembinaan budaya kerja;
- i. memproses usulan pengiriman peserta Bintel, Diklat, Workshop, Lokakarya, atau sejenisnya;
- j. menyiapkan bahan pembinaan, penerapan dan pelaporan disiplin pegawai pada Sekretariat Daerah;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

33. Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Telekomunikasi

Uraian tugas Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Telekomunikasi adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan program kegiatan Bagian Hubungan Masyarakat dan Telekomunikasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun perumusan petunjuk teknis pembinaan bidang hubungan masyarakat, protokol dan telekomunikasi;
- f. membina dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan di bidang hubungan masyarakat, protokol dan telekomunikasi;
- g. mengatur pelaksanaan kegiatan di bidang hubungan masyarakat, protokol dan telekomunikasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. memantau, mengendalikan, dan mengevaluasi kegiatan di bidang hubungan masyarakat, protokol dan telekomunikasi;
- i. menyiapkan bahan rancangan Peraturan Daerah di bidang hubungan masyarakat, protokol dan telekomunikasi serta konsep

Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati tentang petunjuk pelaksanaan Peraturan Daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

34. Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Sub Hubungan Masyarakat berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/ arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan di bidang kehumasan;
- e. memberikan pelayanan pemberitaan tentang kebijakan Pemerintah Daerah serta membina hubungan kerja dengan kalangan pers;
- f. mengoordinasikan penyusunan naskah sambutan Bupati untuk kegiatan upacara hari besar, upacara bendera tujuh belasan, apel bersama, dan kegiatan-kegiatan lainnya;
- g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan kehumasan;
- h. memfasilitasi penerimaan tamu pemerintah Daerah;
- i. menghimpun berita-berita tentang pemerintah daerah yang dimuat media cetak dan elektronik;
- j. melaksanakan pemantauan pelaksanaan tugas bawahan melalui pengawasan melekat, mengevaluasi berdasarkan pedoman/ ketentuan yang berlaku guna menghindari penyimpangan pelaksanaan tugas;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

35. Kepala Sub Bagian Protokol

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Protokol adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Protokol berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/ arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan di bidang keprotokolan;
- e. memfasilitasi kegiatan protokoler pimpinan daerah dalam kegiatan seremonial baik acara resmi maupun tidak resmi;
- f. menyiapkan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu dari Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten/Kota, dan tamu luar negeri yang berkunjung ke Kabupaten Karanganyar;
- g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan keprotokolan;
- h. melaksanakan pemantauan pelaksanaan tugas bawahan melalui pengawasan melekat, mengevaluasi berdasarkan pedoman/ ketentuan yang berlaku guna menghindari penyimpangan pelaksanaan tugas;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

36. Kepala Sub Bagian Telekomunikasi

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Telekomunikasi adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Telekomunikasi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk / arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melakukan pengiriman dan penerimaan berita melalui sarana telekomunikasi;
- e. melayani permintaan sambungan telepon berkaitan dengan tugas kedinasan;
- f. menyelesaikan proses administrasi pemasangan dan pembayaran rekening telepon dan handphone Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan pemeliharaan, pemeriksaan secara rutin dan perbaikan secara langsung atas pesawat telepon, radio, serta peralatan telekomunikasi lainnya di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar;
- h. melaksanakan pengembangan dan perluasan jaringan telekomunikasi di lingkungan pemerintah kabupaten;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;

- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

37. Kepala Bagian Umum dan Keuangan

Uraian tugas Kepala Bagian Umum dan Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan program kegiatan Bagian Umum dan Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun perumusan petunjuk teknis pembinaan di bidang tata usaha, rumah tangga, perlengkapan dan keuangan pada Sekretariat Daerah;
- f. membina dan mengarahkan penyelenggaraan kegiatan di bidang tata usaha, rumah tangga, perlengkapan dan keuangan pada Sekretariat Daerah;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang tata usaha, rumah tangga, perlengkapan dan keuangan pada Sekretariat Daerah;
- h. memantau dan mengendalikan kegiatan di bidang tata usaha, rumah tangga, perlengkapan dan keuangan pada Sekretariat Daerah;
- i. menyelenggarakan administrasi penggunaan aset daerah pada Sekretariat Daerah, Rumah Dinas Bupati, Rumah Dinas Wakil Bupati dan Rumah Dinas Sekretaris Daerah;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

38. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha serta anggaran Bagian Umum, Bupati dan Wakil Bupati berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/ arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis pembinaan di bidang tata usaha;
- e. melaksanakan kegiatan surat menyurat dan kegiatan pendataan serta penataan dokumen/arsip daerah di Sekretariat Daerah;
- f. melaksanakan pengendalian dan pemantauan surat keluar dan surat masuk kepada Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten dan Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

39. Kepala Sub Bagian Keuangan

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/ arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat Daerah;
- e. menyusun rencana kebutuhan Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung Sekretariat Daerah dan Kantor Bupati;
- f. menyelenggarakan tata usaha pengelolaan keuangan pada Sekretariat Daerah;
- g. mengoreksi, mengajukan dan mengendalikan setiap pengajuan keuangan/ Surat Permintaan Pembayaran (SPP) pada Sekretariat Daerah;
- h. menghimpun dan mengoreksi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) pada Sekretariat Daerah;
- i. melaksanakan fasilitasi pengelolaan keuangan pada Sekretariat Daerah;
- j. menyusun laporan evaluasi atas pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah berdasarkan data dari Bagian-Bagian Sekretariat Daerah;
- k. menyelesaikan perhitungan anggaran dan menyusun laporan keuangan setiap tahun;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
40. Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan
- Uraian tugas Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan adalah sebagai berikut :
- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk / arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengatur penerimaan tamu dan acara lainnya di Kantor Bupati dan rumah dinas;
 - e. mengatur penggunaan ruang kantor, ruang pertemuan/rapat, pendopo, dan kendaraan dinas pada Kantor Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretariat Daerah;
 - f. menyiapkan dan menyediakan konsumsi rapat-rapat dan kunjungan tamu Pemerintah Daerah;
 - g. mengatur penggunaan dan penyediaan BBM bagi kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati serta kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - h. memelihara gedung dan mengurus taman di lingkungan rumah dinas Bupati, Wakil Bupati, pendopo, dan gedung Sekretariat Daerah agar tercipta lingkungan kerja yang bersih, indah, dan nyaman;
 - i. melaksanakan kegiatan kebersihan lingkungan gedung kantor, ruang kerja pejabat, pendopo, dan taman di lingkungan Sekretariat Daerah agar tercipta lingkungan kerja yang bersih, indah, dan nyaman;
 - j. melaksanakan pemeliharaan barang di lingkungan lingkungan Sekretariat Daerah, Rumah Dinas Bupati, Rumah Dinas Wakil Bupati dan Rumah Dinas Sekretaris Daerah;
 - k. melaksanakan pemeriksaan barang di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - l. melakukan perawatan dan pemeliharaan kendaraan dinas di lingkungan Kantor Bupati;
 - m. menyiapkan bahan dalam rangka inventarisasi aset Sekretariat Daerah, rumah dinas Bupati, rumah dinas Wakil Bupati, rumah dinas Sekretaris Daerah;
 - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKAT DAERAH

1. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Uraian tugas Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan program kegiatan Sekretariat DPRD berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. merumuskan konsep kebijakan Bupati dalam memberikan pelayanan kepada DPRD berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan arahan operasional Sekretariat DPRD;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan DPRD dengan semua unsur yang terkait, agar terjalin kerja sama yang terpadu;
- f. mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan untuk mendukung tugas dan fungsi DPRD.
- g. mengarahkan kegiatan penyelenggaraan rapat-rapat, kunjungan kerja dan kegiatan DPRD lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengendalikan pelaksanaan fasilitasi kegiatan dan dukungan kegiatan DPRD melalui pemantauan dan laporan bawahan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- i. menyiapkan perumusan kebijakan yang diputuskan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat dalam bentuk produk tata naskah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Kepala Bagian Perundang-Undangan

Uraian tugas Kepala Bagian Perundang-Undangan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bagian Perundang-Undangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
- c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberikan petunjuk/ arahan secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. mengoordinasikan kegiatan dengan Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. memfasilitasi pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi anggota DPRD;
- f. mengoordinasikan perumusan kebijakan legislasi, dokumentasi dan perpustakaan serta fasilitasi antar lembaga;
- g. mengoordinasikan penelaahan terhadap produk-produk DPRD dan menyiapkan bahan guna penyusunan produk-produk DPRD;
- h. mengoordinasikan penyusunan rancangan perda inisiatif DPRD, rancangan keputusan DPRD dan rancangan keputusan pimpinan DPRD;
- i. menyusun pedoman dan petunjuk teknis guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mengatur penyimpanan produk Keputusan DPRD, daftar riwayat hidup dan daftar nominatif anggota DPRD;
- k. menyelenggarakan administrasi kegiatan reses;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Kepala Sub Bagian Legislasi

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Legislasi adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Sub Legislasi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/ arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan rencana kerja dan bahan perumusan petunjuk teknis kegiatan legislasi;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi anggota DPRD;
- g. menyusun rancangan Perda inisiatif DPRD, rancangan Keputusan DPRD dan Keputusan pimpinan DPRD;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;

- i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan
- Uraian tugas Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan adalah sebagai berikut :
- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk / arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan rumusan petunjuk teknis kegiatan dokumentasi dan perpustakaan DPRD;
 - f. mengelola perpustakaan DPRD;
 - g. melayani perpustakaan bagi anggota DPRD;
 - h. menyelenggarakan kegiatan dokumentasi dan publikasi kegiatan-kegiatan rapat dan kunjungan kerja DPRD;
 - i. mengatur penyimpanan produk-produk DPRD, daftar riwayat hidup dan daftar nominatif anggota DPRD;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Kepala Sub Bagian Fasilitasi Antar Lembaga
- Uraian tugas Kepala Sub Bagian Fasilitasi Antar Lembaga adalah sebagai berikut :
- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Antar Lembaga berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk / arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan rumusan petunjuk teknis kegiatan Fasilitasi Antar Lembaga;
- f. menyusun konsep-konsep perjanjian kerjasama;
- g. melaksanakan kajian-kajian berkaitan dengan perjanjian kerjasama;
- h. menyelesaikan administrasi kegiatan reses;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Kepala Bagian Persidangan

Uraian tugas Kepala Bagian Persidangan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bagian Persidangan, Humas dan Protokol berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberikan petunjuk / arahan secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan kegiatan dengan Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun rencana kegiatan rapat-rapat Komisi, Pimpinan DPRD, Panitia (alat kelengkapan DPRD) dan Paripurna dalam bentuk data dan memantau perkembangan secara terus-menerus;
- f. menyediakan bahan-bahan dan data kebutuhan pimpinan dan anggota DPRD pada waktu rapat, kunjungan kerja, maupun penerimaan tamu pimpinan DPRD serta mengikuti kunjungan kerja DPRD;
- g. menyiapkan pembuatan risalah, ikhtisar dan resume rapat DPRD, menggandakan dan mendistribusikan kepada pihak yang berkepentingan;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Kepala Sub Bagian Humas dan protokol

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Humas dan protokol adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Humas dan Protokol berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan kegiatan kunjungan kerja dan tamu DPRD Kabupaten Karanganyar;
- f. mengelola sistem teknologi informasi Sekretariat DPRD;
- g. menyiapkan kegiatan penerimaan kunjungan kerja dan tamu DPRD Kabupaten Karanganyar;
- h. memfasilitasi pers/ media massa yang berkaitan dengan pemberitaan kegiatan DPRD;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

8. Kepala Sub Bagian Rapat

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Rapat adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Rapat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan jamuan rapat-rapat dan tamu DPRD;

- f. menyiapkan bahan bimbingan teknis/workshop/seminar/lokakarya DPRD;
- g. menyiapkan bahan rapat DPRD agar rapat dapat dilaksanakan dengan lancar;
- h. menyiapkan kegiatan rapat DPRD;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

9. Kepala Sub Bagian Risalah

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Risalah adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Risalah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan rapat DPRD;
- f. menyiapkan bahan pembuatan risalah, ikhtisar dan resume rapat-rapat yang diselenggarakan DPRD;
- g. menyiapkan bahan penyusunan laporan / memori rapat DPRD sesuai dengan hasil keputusan Rapat Panitia/Komisi dan Paripurna DPRD;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

10. Kepala Bagian Umum

Uraian tugas Kepala Bagian Umum adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Bagian Umum berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;

- c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan kegiatan dengan Kepala Bagian lain di lingkungan Sekretariat DPRD baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan konsep kebijakan Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas di Bagian Umum;
- f. menyiapkan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan Bagian dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Sekretariat DPRD;
- g. melaksanakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perlengkapan rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan Rencana Kerja SKPD, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat DPRD dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ);
- i. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan peraturan perundangundangan yang berlaku agar kegiatan di Bagian Umum dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- j. melaksanakan pemantauan, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

11. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lain di lingkungan Sekretariat DPRD baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. memberikan pelayanan administrasi kepada Pimpinan DPRD, Komisi-Komisi, Fraksi-Fraksi, Panitia dan Alat Kelengkapan DPRD lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas DPRD;
- f. menyiapkan bahan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai Sekretariat DPRD;
- g. melaksanakan urusan surat menyurat dan tata kearsipan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan formasi, mutasi, pengembangan

- dan urusan kepegawaian lainnya;
- i. menyiapkan bahan pengusulan pengangkatan PNS, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, pensiun, karpeg, karis/karsu, taspen dan administrasi kepegawaian lainnya;
 - j. melaksanakan pemantauan, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

12. Kepala Sub Bagian Keuangan

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan proses pencairan dana, administrasi keuangan dan pengelolaan keuangan;
- f. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang telah disusun untuk bahan laporan kepada atasan;
- g. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

13. Kepala Sub Bagian Rumah Tangga

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Rumah Tangga adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lain di lingkungan Sekretariat DPRD baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. merencanakan, mengadakan, mendistribusikan dan menyimpan barang kebutuhan Sekretariat DPRD;
- f. melaksanakan pemeliharaan barang dan administrasi inventaris/ perlengkapan;
- g. melaksanakan keamanan, ketertiban dan kebersihan lingkungan kantor dan rumah dinas pimpinan DPRD;
- h. menyiapkan tempat rapat beserta perlengkapannya;
- i. menyiapkan jamuan rapat-rapat dan jamuan tamu DPRD;
- j. melaksanakan pemantauan, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. INSPEKTORAT

1. Inspektur

Uraian tugas adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan program kegiatan Inspektorat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. merumuskan kebijakan Bupati di bidang pengawasan berdasarkan wewenang yang diberikan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan arahan operasional;
- f. mengoordinasikan dan fasilitasi kegiatan di bidang pengawasan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. mengendalikan pelaksanaan kegiatan di bidang pengawasan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. membina pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pengawasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional di bidang pengawasan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretaris

Uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan program kegiatan Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Inspektur Pembantu di lingkungan Inspektorat secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. merumuskan konsep kebijakan Inspektur sesuai bidang tugas di Sekretariat;
- f. merumuskan rencana dan program kerja UPKPT dengan cara memberikan edaran kepada Inspektur Pembantu Wilayah sebagai bahan penentuan obyek pemeriksaan;
- g. merumuskan rencana dan jadwal waktu pemeriksaan;
- h. menyelenggarakan rapat-rapat kedinasan dengan unit/instansi terkait dalam hal pembahasan materi UPKPT, tindak lanjut hasil pemeriksaan, penanganan kasus, kajian khusus dan pertemuan dinas lainnya;
- i. mengoordinasikan, menilai, menghimpun dan menggandakan serta menyiapkan arsip laporan hasil pemeriksaan;
- j. menyelenggarakan Pelatihan Di Kantor Sendiri (PKS);
- k. merumuskan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan dalam rangka penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Inspektorat;
- l. melaksanakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- m. mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Inspektorat dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ);
- n. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- o. melaksanakan kerjasama peningkatan SDM Bidang Pengawasan;
- p. melaksanakan kerjasama Pengawasan;
- q. merencanakan pengiriman peserta Diklat Teknis Fungsional, Seminar/Lokakarya, Bimbingan Teknis dan kegiatan sejenisnya;
- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Kepala Sub Bagian Perencanaan

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Inspektorat secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan rancangan/program kerja pengawasan dan fasilitasi;
- f. menyusun anggaran Inspektorat;

- g. menyiapkan laporan dan statistik Inspektorat;
- h. menyiapkan peraturan perundang-undangan;
- i. menyiapkan dokumentasi dan pengolahan data pengawasan;
- j. menyusun Rencana Strategis (Renstra);
- k. menyiapkan konsep UPKPT;
- l. menyusun Konsep Naskah Dinas Keputusan Bupati tentang Pengesahan PKPT dan jadwal Pelaksanaan Pemeriksaan;
- m. menyusun Surat Perintah Pemeriksaan;
- n. mempersiapkan Bahan/keperluan untuk pelaksanaan PKPT;
- o. menghimpun dan meneliti konsep-konsep LHP dan KI serta mengadministrasikan secara tertib;
- p. menyusun laporan-laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan PKPT;
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- r. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Kepala Sub Bagian Pelaporan dan Evaluasi

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Pelaporan dan Evaluasi adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Pelaporan dan Evaluasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Inspektorat secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menginventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
- f. melaksanakan administrasi laporan hasil pengawasan;
- g. melaksanakan evaluasi laporan hasil pengawasan;
- h. menyusun statistik hasil pengawasan;
- i. menyelenggarakan kerja sama pengawasan;
- j. menyelenggarakan Rakorwas dan Larwasda;
- k. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi hasil pengawasan;
- l. menyusun LKjIP, Review, LKPJ, Penetapan Kinerja, LPPD dan LKD;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Administrasi dan Umum berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Inspektorat secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mengelola urusan tata usaha surat menyurat dan kearsipan;
- f. mengelola administrasi, inventarisasi, pengkajian, analisis dan pelaporan;
- g. mengelola urusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga;
- h. Mempersiapkan surat perjalanan dinas;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Aparatur

Uraian tugas Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Aparatur adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan program kegiatan Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Aparatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Inspektur Pembantu di lingkungan Inspektorat secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. menganalisa data yang menjadi obyek pemeriksaan di bidang Pemerintahan Umum, Pemerintahan Daerah, Pemerintahan Desa/Kelurahan dan Aparatur;
- f. merumuskan bahan UPKPT bidang Pemerintahan Umum, Pemerintahan Daerah, Pemerintahan Desa/Kelurahan dan Aparatur;
- g. melaksanakan pengawasan berdasarkan PKPT dan Non PKPT di bidang Pemerintahan Umum, Pemerintahan Daerah, Pemerintahan Desa/Kelurahan dan Aparatur;
- h. melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di bidang Pemerintahan Umum, Pemerintahan Daerah, Pemerintahan Desa/Kelurahan dan Aparatur;
- i. merumuskan hasil pemeriksaan ke dalam KKP;
- j. merumuskan pokok-pokok masalah temuan hasil pemeriksaan dan rekomendasinya serta LHP;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Inspektur Pembantu Bidang Pendapatan dan Pengelolaan Aset

Uraian tugas Inspektur Pembantu Bidang Pendapatan dan Pengelolaan Aset adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan program kegiatan Inspektur Pembantu Bidang Pendapatan dan Pengelolaan Aset berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Inspektur Pembantu di lingkungan Inspektorat secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menganalisa data yang menjadi obyek pemeriksaan di bidang pendapatan pajak daerah dan penerimaan lain-lain, retribusi daerah dan pengelolaan aset;
- f. merumuskan bahan UPKPT di bidang pendapatan pajak daerah dan penerimaan lain-lain, retribusi daerah dan pengelolaan aset;
- g. melaksanakan pengawasan berdasarkan PKPT dan Non PKPT di bidang pendapatan pajak daerah dan penerimaan lain-lain, retribusi daerah dan pengelolaan aset;
- h. melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di bidang pendapatan pajak daerah dan penerimaan lain-lain, retribusi daerah dan pengelolaan aset;
- i. merumuskan hasil pemeriksaan ke dalam KKP;
- j. merumuskan pokok-pokok masalah temuan hasil pemeriksaan dan rekomendasinya serta LHP;

- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

8. Inspektur Pembantu Bidang Perekonomian dan Pembangunan

Uraian tugas Inspektur Pembantu Bidang Perekonomian dan Pembangunan adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan program kegiatan Inspektur Pembantu Bidang Perekonomian dan Pembangunan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Inspektur Pembantu di lingkungan Inspektorat secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menganalisa data yang menjadi obyek pemeriksaan di bidang ekonomi, koperasi, Badan Usaha Milik Daerah, industri, perdagangan, perhubungan, pariwisata, pertanian, permukiman dan lingkungan hidup;
- f. merumuskan bahan UPKPT di bidang ekonomi, koperasi, Badan Usaha Milik Daerah, industri, perdagangan, perhubungan, pariwisata, pertanian, permukiman dan lingkungan hidup;
- g. melaksanakan pengawasan berdasarkan PKPT dan Non PKPT di bidang ekonomi, koperasi, Badan Usaha Milik Daerah, industri, perdagangan, perhubungan, pariwisata, pertanian, permukiman dan lingkungan hidup;
- h. melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di bidang ekonomi, koperasi, Badan Usaha Milik Daerah, industri, perdagangan, perhubungan, pariwisata, pertanian, permukiman dan lingkungan hidup;
- i. merumuskan hasil pemeriksaan ke dalam KKP;
- j. merumuskan pokok-pokok masalah temuan hasil pemeriksaan dan rekomendasinya serta LHP;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

9. Inspektur Pembantu Bidang Kesejahteraan Sosial

Uraian tugas Inspektur Pembantu Bidang Kesejahteraan Sosial adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan program kegiatan Inspektur Bidang Kesejahteraan Sosial berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Inspektur Pembantu di lingkungan Inspektorat secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menganalisa data yang menjadi obyek pemeriksaan di bidang pendidikan, pemuda, olah raga, kesehatan, Keluarga Berencana, kependudukan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
- f. merumuskan bahan UPKPT di bidang pendidikan, pemuda, olah raga, kesehatan, Keluarga Berencana, kependudukan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
- g. melaksanakan pengawasan berdasarkan PKPT dan Non PKPT di bidang pendidikan, pemuda, olah raga, kesehatan, Keluarga Berencana, kependudukan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
- h. melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di bidang pendidikan, pemuda, olah raga, kesehatan, Keluarga Berencana, kependudukan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
- i. merumuskan hasil pemeriksaan ke dalam KKP;
- j. merumuskan pokok-pokok masalah temuan hasil pemeriksaan dan rekomendasinya serta LHP;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

D. KECAMATAN

1. Camat

Uraian tugas Camat adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan program kegiatan Kecamatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan sebagian tugas Bupati di Kecamatan dalam bentuk pelimpahan wewenang pemerintahan dalam rangka mempercepat proses pelaksanaan tugas dan pelayanan kepada masyarakat;
- e. melaksanakan koordinasi baik secara langsung maupun tidak langsung dengan pihak-pihak terkait dalam rangka kelancaran penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan masyarakat;
- f. menyelenggarakan Urusan Pemerintahan umum di Kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- h. melaksanakan koordinasi penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati di Kecamatan;
- i. melaksanakan koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- j. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
- k. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau sebutan lain dan/atau kelurahan;
- l. menyusun usulan-usulan dan masukan dari pemerintahan kelurahan dan desa sebagai bahan penyusunan program pembangunan di kecamatan;
- m. mengadakan pembinaan dan penyuluhan terhadap pemerintahan desa/kelurahan/lembaga kemasyarakatan desa dan warga masyarakat dalam upaya memberdayakan masyarakat dan meningkatkan kemandirian desa/kelurahan dan warga sehingga tercipta kehidupan yang aman, tenteram, tertib dan sejahtera;
- n. memberikan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan kewenangan yang diberikan yang diperlukan warga masyarakat dan pelayanan di bidang pertanahan;
- o. bersama aparat terkait menginventarisasi dan memecahkan permasalahan yang muncul baik masalah pemerintahan maupun kemasyarakatan agar terwujud rasa aman dan tenteram bagi masyarakat;
- p. membantu meningkatkan perolehan sumber-sumber pendapatan asli daerah untuk kelancaran pelaksanaan pembangunan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pemerintahan di Kecamatan dengan cara mengukur pencapaian program dan kegiatan yang telah disusun untuk bahan langkah-langkah tindak lanjut atau bahan laporan kepada Bupati;
- r. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- s. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretaris

Uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Kecamatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Seksi lingkungan Kecamatan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan konsep keputusan, instruksi, petunjuk pelaksanaan dan kebijakan Camat dalam rangka tindak lanjut tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- f. menyiapkan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan seksi-seksi dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja kecamatan;
- g. mengarahkan kegiatan perencanaan, keuangan, administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian sesuai pedoman yang berlaku, kebijakan yang ditetapkan atasan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- h. melaksanakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- i. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kecamatan dan Laporan Pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan yang lain;
- j. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/ arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Pemerintah Kecamatan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan konsep naskah dinas bidang perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan;
- f. menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menyiapkan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan di kecamatan;
- h. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan untuk menghindari penyimpangan;
- i. menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari Sub Bagian dan Seksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- j. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kecamatan, menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban yang lain sesuai dengan indikator-indikator yang telah ditetapkan;
- k. menghimpun dan meneliti seluruh laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing Sub Bagian dan Seksi sebagai bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pemerintah Kecamatan;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan rapat koordinasi dengan Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan dan instansi terkait di tingkat kecamatan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang perencanaan dan keuangan;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/ arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Pemerintah Kecamatan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan konsep naskah dinas bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan;
- f. memberikan pelayanan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian perangkat kecamatan;
- g. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga kecamatan sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pengadaan barang;
- h. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan kecamatan untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- i. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- j. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang umum dan kepegawaian;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Kepala Seksi Tata Pemerintahan

Uraian tugas Kepala Seksi Tata Pemerintahan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Seksi Pemerintahan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberikan arahan/ petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Kecamatan, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas/ Badan di tingkat Kecamatan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan konsep keputusan, instruksi, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas yang lain yang berkaitan dengan tugas Camat di bidang pemerintahan;
 - f. menyusun konsep rencana pembinaan pemerintahan umum dan desa/kelurahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa/ kelurahan dengan menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan upaya penyelesaiannya agar diketahui perkembangan pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan desa/ kelurahan;
 - h. membantu peningkatan pendapatan daerah yang bersumber dari Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan lain-lain sumber pendapatan yang sah;
 - i. memberikan pelayanan atau fasilitasi kepada masyarakat untuk mengurus Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), Akta Catatan Sipil dan Surat Keterangan Kependudukan lainnya yang diperlukan oleh warga;
 - j. menghimpun, mengolah dan menyusun laporan kependudukan dan data monografi kecamatan untuk disajikan sebagai data kependudukan;
 - k. menyiapkan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengisian perangkat desa dan kepala desa agar dapat berjalan dengan lancar;
 - l. memberikan bimbingan dan pembinaan kepada Badan Permusyawaratan Desa (BPD) dan Lembaga Kemasyarakatan Desa dalam rangka kemandirian desa;
 - m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang tata pemerintahan;
 - o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
6. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban
- Uraian tugas Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban adalah sebagai berikut :
- a. menyusun program kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebij akan atasan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/ arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Kecamatan, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan di tingkat Kecamatan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan konsep keputusan, instruksi, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas yang lain yang berkaitan dengan tugas camat di bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat;
 - f. melaksanakan pembinaan terhadap pengaman Desa/ Kelurahan melalui sistem keamanan lingkungan dan perlindungan masyarakat agar tercipta rasa aman dan tenteram;
 - g. memfasilitasi terhadap penyelesaian perselisihan/ persengketaan yang antar warga untuk penyelesaian secara kekeluargaan maupun sebelum di proses melalui jalur hukum;
 - h. membantu mempersiapkan rencana kegiatan penyelenggaraan pemilihan kepala daerah dan pemilihan umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan perintah atasan;
 - i. melaksanakan kegiatan upaya meningkatkan kemandirian partai, pembinaan kesatuan bangsa, organisasi kemasyarakatan dan pembinaan Ketuhanan di wilayah kecamatan;
 - j. membantu pelaksanaan usaha-usaha preventif apabila terjadi/ diperkirakan terjadi bencana alam;
 - k. melaksanakan pembinaan kepada anggota Perlindungan Masyarakat (Linmas) agar berdaya guna dan berhasil guna;
 - l. mengamankan dan mengawasi pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan yang lain di wilayah kecamatan agar tercapai sasaran yang diharapkan;
 - m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang keamanan dan ketertiban;
 - o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
7. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
- Uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah sebagai berikut :
- a. menyusun program kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/ arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Kecamatan, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan di tingkat Kecamatan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- f. menyusun konsep rencana pembinaan pelaksanaan pembangunan, pemberdayaan masyarakat, perekonomian desa/kelurahan, produksi dan distribusi, peningkatan sarana prasarana fasilitas umum serta lingkungan hidup di Kecamatan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan lancar;
- g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan, perekonomian dan pemberdayaan masyarakat di Kecamatan agar pelaksanaan dapat berjalan lancar;
- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait tentang rencana kegiatan pembangunan sarana dan prasarana fisik, pemberdayaan masyarakat, perekonomian dan produksi agar diperoleh data yang akurat dan dapat disosialisasikan kepada masyarakat;
- i. membuat konsep laporan kegiatan pembangunan, pemberdayaan masyarakat, perekonomian, produksi dan lingkungan hidup yang ada di wilayah kecamatan;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

8. Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial

Uraian tugas Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk / arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Kecamatan, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan di tingkat Kecamatan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- d. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rencana dan melaksanakan pembinaan masalah sosial, kepemudaan, peranan wanita, olah raga, kehidupan keagamaan, kebudayaan dan kesehatan di wilayah kecamatan;
- f. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan dan bantuan sosial, kepemudaan, peranan wanita, olah raga, kehidupan **keagamaan, kebudayaan dan kesehatan masyarakat di wilayah kecamatan** dan melaporkan hasilnya kepada atasan;
- g. menyusun konsep peningkatan kualitas sumber daya perangkat desa, Lemabaga Desa, pemberian bantuan sosial serta program pengentasan kemiskinan sesuai dengan kewenangannya untuk kesejahteraan dan peningkatan sumber daya aparat desa / masyarakat;
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang kesejahteraan sosial;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

9. Kepala Seksi Pelayanan Umum

Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Umum adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Seksi Pelayanan Umum berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/ arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Kecamatan, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan di tingkat Kecamatan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan kegiatan;
- f. menyiapkan pelaksanaan rapat, upacara dan keprotokolan;
- g. melaksanakan tugas-tugas pelayanan administrasi, legalisasi, perizinan dan pelayanan umum lainnya kepada masyarakat.
- h. melaksanakan pembinaan terhadap kebersihan dan pertamanan agar tercipta keindahan di wilayah kecamatan;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pelayanan umum;

- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

10. Lurah

Uraian tugas Lurah adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Kelurahan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberikan petunjuk/ bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi baik secara langsung maupun tidak langsung dengan pihak-pihak terkait dalam rangka kelancaran penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pembinaan kehidupan masyarakat;
- e. melaksanakan sebagian tugas Camat di Kelurahan dalam bentuk pelimpahan wewenang pemerintahan dalam rangka mempercepat proses pelaksanaan tugas dan pelayanan kepada masyarakat;
- f. memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
- g. memberikan pelayanan kepada masyarakat dalam administrasi, kependudukan, legalisasi surat yang diperlukan warga dan pelayanan di bidang pertanahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. membantu meningkatkan perolehan sumber-sumber pendapatan Asli daerah untuk pembangunan;
- i. menyusun usulan-usulan dan masukan masyarakat sebagai bahan penyusunan program pembangunan di kelurahan;
- j. mengadakan pembinaan dan penyuluhan terhadap warga masyarakat dan lembaga kemasyarakatan dalam upaya memberdayakan masyarakat dan meningkatkan kemandirian warga sehingga tercipta kehidupan yang aman, tenteram, tertib dan sejahtera;
- k. melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kelurahan yang bersangkutan;
- l. memberikan pelayanan sosial dan kemasyarakatan yang diperlukan warga masyarakat;
- m. menyelenggarakan pemerintahan umum di Kelurahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- n. bersama aparat terkait menginventarisasi dan memecahkan permasalahan yang muncul baik masalah pemerintahan, pembangunan maupun kemasyarakatan agar terwujud rasa aman dan tenteram bagi masyarakat;
- o. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan dengan cara mengukur pencapaian program dan kegiatan yang telah disusun untuk bahan langkah-langkah tindak lanjut atau bahan laporan kepada atasan;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Kelurahan;
- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

11. Sekretaris Kelurahan

Uraian tugas Sekretaris Kelurahan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Kelurahan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberikan arahan/ petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Seksi di lingkungan Pemerintah Kelurahan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan konsep Keputusan, Intruksi, petunjuk pelaksanaan dan kebijakan lurah dalam rangka tindak lanjut tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- f. menyiapkan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan seksi-seksi dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja kelurahan;
- g. melaksanakan administrasi umum, rumah tangga, kepegawaian dan keuangan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan atasan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- h. melaksanakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga dan pelayanan umum sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- i. menyusun konsep laporan kegiatan lurah, Laporan Pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan kelurahan dan laporan-laporan yang lain;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang kesekretariatan di Kelurahan;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

12. Kepala Seksi Pemerintahan

Uraian tugas Kepala Seksi Pemerintahan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Seksi Pemerintahan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberikan arahan/ petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Kelurahan, Kepala Seksi dan lembaga kemasyarakatan di lingkungan Pemerintah Kelurahan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan konsep keputusan, instruksi, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas yang lain yang berkaitan dengan tugas Lurah di bidang pemerintahan;
- f. mengumpulkan, mengolah, mengevaluasi data bidang pemerintahan;
- g. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat di bidang pemerintahan serta membantu tugas-tugas dalam pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- h. membantu penyelenggaraan pemilu;
- i. membantu pelaksanaan tugas di bidang pertanahan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. mengumpulkan bahan untuk pembinaan serta menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang ada di masyarakat agar dapat diketahui upaya penyelesaiannya;
- k. memberikan pelayanan kepada masyarakat dalam pembuatan Kartu tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), Akta Kelahiran, mutasi penduduk dan administrasi bidang pemerintahan yang lain;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pemerintahan di Kelurahan;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

13. Kepala Seksi Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial

Uraian tugas Kepala Seksi Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Seksi Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk / arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Kelurahan, Kepala Seksi dan lembaga kemasyarakatan di lingkungan Pemerintah Kelurahan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- f. menyusun rencana dan melaksanakan pembinaan dalam bidang keagamaan, kesehatan, keluarga berencana dan pendidikan masyarakat;
- g. membantu mengumpulkan dan menyalurkan dana / bantuan terhadap korban bencana alam dan bantuan sosial lainnya;
- h. membantu pelaksanaan pembinaan kegiatan lembaga kemasyarakatan seperti kegiatan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Karang Taruna, Pramuka, dan organisasi kemasyarakatan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. memantu kelancaran pelaksanaan bantuan sosial, kepemudaan, pemberdayaan perempuan, olah raga, kehidupan keagamaan, kebudayaan, dan kesehatan masyarakat di wilayah kelurahan dan melaporkan hasilnya kepada atasan;
- j. menginventarisir data permasalahan sosial melaporkan kepada pihak terkait untuk bahan penyusunan kebijakan
- k. menyusun konsep peningkatan kualitas sumber daya perangkat desa, Lembaga Desa, pemberian bantuan sosial serta program pengentasan kemiskinan sesuai dengan kewenangannya untuk kesejahteraan dan peningkatan sumber daya aparat desa/ masyarakat;
- l. menyusun konsep rencana pembinaan pelaksanaan pembangunan, pemberdayaan masyarakat, perekonomian, pemeliharaan sarana dan prasarana fasilitas umum serta lingkungan hidup sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan lancar;
- m. melaksanakan kegiatan pembinaan dalam rangka meningkatkan meningkatkan swadaya dan partisipasi masyarakat;
- n. membantu pembinaan, koordinasi pelaksanaan pembangunan serta menjaga dan memelihara sarana dan prasarana umum di lingkungan kelurahan;
- o. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat di bidang perekonomian dan pembangunan;
- p. melaksanakan administrasi perekonomian dan pembangunan;
- q. membuat konsep laporan kegiatan pembangunan, pemberdayaan masyarakat, perekonomian, produksi dan lingkungan hidup yang ada di wilayah kelurahan;
- r. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- s. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pembangunan dan sosial di Kelurahan;
- t. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

14. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Uraian tugas Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/ arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Kelurahan, Kepala Seksi, dan lembaga kemasyarakatan di lingkungan Pemerintah Kelurahan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan konsep keputusan, instruksi, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas yang lain yang berkaitan dengan tugas Lurah dalam rangka tindak lanjut tugas-tugas di bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- f. melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat melalui sistem keamanan lingkungan agar tercipta rasa aman dan tenteram;
- g. melaksanakan pelayanan masyarakat di bidang ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat;
- h. membantu pelaksanaan kegiatan pengamanan akibat bencana alam dan bencana lainnya;
- i. memfasilitasi terhadap penyelesaian perselisihan/ persengketaan yang antar warga untuk penyelesaian secara kekeluargaan sehingga tercipta kerukunan warga;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang keamanan dan ketertiban di Kelurahan;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

E. STAF AHLI BUPATI

1. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik

Uraian tugas Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan program kegiatan Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan hasil kerja yang optimal;
- c. melaksanakan pengamatan dan pencermatan atas pelaksanaan kebijakan Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten Karanganyar dalam rangka penyampaian saran pertimbangan kepada Bupati dalam membuat kebijakan;
- d. melaksanakan penyusunan telaahan, laporan, proposal dan ikhtisar yang berkaitan dengan ruang lingkup bidang pemerintahan, hukum dan politik sesuai konsep akademis;
- e. melaksanakan pengumpulan data sesuai ruang lingkup bidang pemerintahan, hukum dan politik dalam rangka pemecahan masalah dan pengembangan kebijakan;
- f. melaksanakan konsultasi, koordinasi dan klarifikasi dengan satuan kerja Perangkat Daerah dalam rangka pelaksanaan kegiatan sesuai ruang lingkup bidang pemerintahan, hukum dan politik;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pemikiran, saran, dan pertimbangan dalam perumusan kebijakan di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
- h. melaksanakan pemberian bantuan pelaksanaan sosialisasi, bimbingan teknis serta rapat teknis sesuai ruang lingkup bidang pemerintahan, hukum dan politik dalam rangka keberhasilan suatu kebijakan pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati baik langsung maupun tidak langsung di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
- i. melaksanakan penyusunan konsep akademis suatu kebijakan Pemerintah Daerah dalam rangka pelaksanaan rencana strategis maupun rencana kinerja tahunan di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
- j. melaksanakan penyusunan himpunan naskah akademis dan kedinasan di bidang pemerintahan, hukum dan politik sebagai hasil kerja dan pertanggungjawaban staf ahli;
- k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan

Uraian tugas Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan program kegiatan Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan hasil kerja yang optimal;
 - c. melaksanakan pengamatan dan pencermatan atas pelaksanaan kebijakan Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten Karanganyar dalam rangka penyampaian saran pertimbangan kepada Bupati dalam membuat kebijakan;
 - d. melaksanakan penyusunan telaahan, laporan, proposal dan ikhtisar yang berkaitan dengan ruang lingkup bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan sesuai konsep akademis;
 - e. melaksanakan pengumpulan data sesuai ruang lingkup bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan dalam rangka pemecahan masalah dan pengembangan kebijakan;
 - f. melaksanakan konsultasi, koordinasi dan klarifikasi dengan satuan kerja Perangkat Daerah dalam rangka pelaksanaan kegiatan sesuai ruang lingkup bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pemikiran, saran, dan pertimbangan dalam perumusan kebijakan di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
 - h. melaksanakan pemberian bantuan pelaksanaan sosialisasi, bimbingan teknis serta rapat teknis sesuai ruang lingkup bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan dalam rangka keberhasilan suatu kebijakan pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati baik langsung maupun tidak langsung di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
 - i. melaksanakan penyusunan konsep akademis suatu kebijakan Pemerintah Daerah dalam rangka pelaksanaan rencana strategis maupun rencana kinerja tahunan di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
 - j. melaksanakan penyusunan himpunan naskah akademis dan kedinasan di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan sebagai hasil kerja dan pertanggungjawaban staf ahli;
 - k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia
- Uraian tugas Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut :
- a. merumuskan program kegiatan Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan hasil kerja yang optimal;
 - c. melaksanakan pengamatan dan pencermatan atas pelaksanaan kebijakan Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten Karanganyar dalam rangka penyampaian saran pertimbangan kepada Bupati dalam membuat kebijakan;
 - d. melaksanakan penyusunan telaahan, laporan, proposal dan ikhtisar yang berkaitan dengan ruang lingkup bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia sesuai konsep akademis;

- e. melaksanakan pengumpulan data sesuai ruang lingkup bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia dalam rangka pemecahan masalah dan pengembangan kebijakan;
- f. melaksanakan konsultasi, koordinasi dan klarifikasi dengan satuan kerja Perangkat Daerah dalam rangka pelaksanaan kegiatan sesuai ruang lingkup bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pemikiran, saran, dan pertimbangan dalam perumusan kebijakan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- h. melaksanakan pemberian bantuan pelaksanaan sosialisasi, bimbingan teknis serta rapat teknis sesuai ruang lingkup bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia dalam rangka keberhasilan suatu kebijakan pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati baik langsung maupun tidak langsung di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- i. melaksanakan penyusunan konsep akademis suatu kebijakan Pemerintah Daerah dalam rangka pelaksanaan rencana strategis maupun rencana kinerja tahunan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- j. melaksanakan penyusunan himpunan naskah akademis dan kedinasan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia sebagai hasil kerja dan pertanggungjawaban staf ahli;
- k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Ditetapkan di Karanganyar
pada tanggal 5 April 2017

BUPATI KARANGANYAR,

ttd

JULIYATMONO

Diundangkan di Karanganyar
pada tanggal 5 April 2017
SEKRETARIS DAERAH,

ttd

SAMSI

BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2017 NOMOR 33