



SALINAN

BUPATI KARANGANYAR PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KARANGANYAR

NOMOR 78 TAHUN 2020

TENTANG

**PERUBAHAN KEDUA ATAS 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 dengan ditetapkan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Peraturan Bupati Karanganyar 101 Nomor Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah, maka 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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 55 Tahun 2019 tentang Perubahan atas 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, perlu diubah kembali;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Kedua Atas 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;

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;

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, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 67) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 22 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 22, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 22);
7. 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).
8. 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);
9. 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 (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 34) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 55 Tahun 2019 tentang Perubahan atas 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 (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 55);

10. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 92);
11. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 101 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 101);

MEMUTUSKAN :

MENETAPKAN : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS 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.

Pasal I

Ketentuan pada Lampiran huruf A dan huruf C 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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 55 Tahun 2019 tentang Perubahan atas 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, diubah sebagaimana tercantum pada Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal II

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 1 September 2020
BUPATI KARANGANYAR,

ttd

JULIYATMONO

Diundangkan di Karanganyar
pada tanggal 1 September 2020

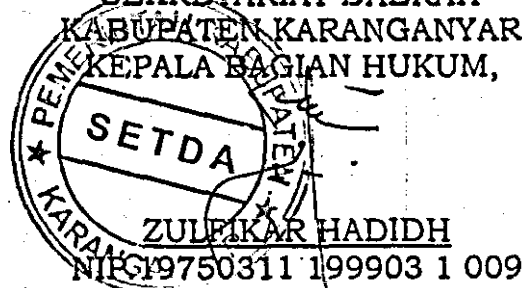
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR,

ttd

SUTARNO

BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2020 NOMOR 78

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR
KEPALA BAGIAN HUKUM,



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR 98 TAHUN 2020
TENTANG
PERUBAHAN KEDUA ATAS 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 tujuan, sasaran, program dan 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. mengkoordinasikan 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. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil Negara;
- f. merumuskan kebijakan Pemerintahan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan/penyelenggaraan kegiatan di bidang pemerintahan, perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat serta administrasi;

- g. mengoordinasikan kegiatan dalam penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- h. mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas pokok Pemerintah Daerah;
- i. melaksanakan pengundangan produk Peraturan Daerah;
- j. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah;
- k. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan kebijakan Daerah;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- n. memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada Bupati;
- o. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan laporan Pemerintah Daerah lainnya;
- p. melaksanakan pembinaan Aparatur Sipil Negara di Daerah;
- q. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan administrasi Pemerintahan Daerah;
- r. memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- s. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan;
- t. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Uraian tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan program dan kegiatan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat 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. mengkoordinasikan perumusan kebijakan pemerintahan daerah dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan pemerintahan bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
- g. memantau perkembangan atas ketertiban wilayah dan kepatuhan masyarakat terhadap peraturan perundang-undangan di daerah;
- h. merumuskan bahan pengoordinasian penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- i. melaksanakan penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
- j. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah di pemerintahan dan bidang kesejahteraan rakyat;
- k. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;

- n. mengkoordinasikan penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
- 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 atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Kepala Bagian Pemerintahan

Uraian tugas Kepala Bagian Pemerintahan adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan program dan kegiatan Bagian 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 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. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;

- 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. mengkoordinasikan perumusan kebijakan pemerintahan daerah dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan pemerintahan bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
- g. memantau perkembangan atas ketertiban wilayah dan kepatuhan masyarakat terhadap peraturan perundang-undangan di daerah;
- h. merumuskan bahan pengoordinasian penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- i. melaksanakan penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
- j. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah di pemerintahan dan bidang kesejahteraan rakyat;
- k. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;

- n. mengkoordinasikan penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
- 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 atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Kepala Bagian Pemerintahan

Uraian tugas Kepala Bagian Pemerintahan adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan program dan kegiatan Bagian 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 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. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;

- g. melaksanakan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat
- i. menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ);
- j. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- k. menyusun Ringkasan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (RLPPD);
- l. menyusun Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EPPD);
- m. melaksanakan fasilitasi penyusunan Laporan Pelaksanaan Tugas (LPT) Perangkat Daerah se-Kabupaten;
- n. melaksanakan penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- o. menyiapkan fasilitasi penyelenggaraan pelantikan Kepala Daerah;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana 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. melaksanakan koordinasi dengan para kepala Subbagian pada Bagian Pemerintahan baik secara langsung maupun tidak langsung agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- f. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi pemerintahan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis administrasi pemerintahan;
- h. melaksanakan pengumpulan bahan dan pembinaan pelaporan monografi Kecamatan, kependudukan, situasi daerah, kegiatan Camat dan buku harian Camat;
- i. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Bupati dan Wakil Bupati;
- j. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan pengangkatan, pemberhentian dan pelantikan Kepala Daerah;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan sebagian wewenang pemerintahan dan pembinaan administrasi Kecamatan;
- l. menyiapkan bahan penyusunan dan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan pemerintahan dari Bupati kepada Camat;
- m. menyiapkan bahan pembinaan dalam rangka peningkatan kemampuan perangkat Kecamatan;
- n. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;

- o. menyiapkan bahan rapat dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- p. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- 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.

5. Kepala Sub Bagian Administrasi Kewilayahan dan Kerjasama

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Administrasi Kewilayahan dan Kerjasama adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana 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. melaksanakan koordinasi dengan para kepala Subbagian pada Bagian Pemerintahan baik secara langsung maupun tidak langsung agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
- f. mengumpulkan bahan dan data dalam rangka penetapan batas wilayah Kabupaten;

- g. melaksanakan inventarisasi permasalahan batas daerah/wilayah;
- h. melaksanakan koordinasi penegasan batas Daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
- i. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- j. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- k. melaksanakan inventarisasi penetapan rupa bumi;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama;
- m. melaksanakan pengolahan data kerja sama Daerah;
- n. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama Daerah;
- o. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- p. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama;
- q. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama Daerah;
- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- 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.

6. Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana 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. melaksanakan koordinasi dengan para kepala Subbagian pada Bagian Pemerintahan baik secara langsung maupun tidak langsung agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis berkaitan dengan pelaksanaan otonomi daerah;
- f. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Otonomi Daerah;
- g. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- h. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) Bupati;
- i. menyiapkan Ringkasan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (RLPPD);
- j. menyiapkan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EPPD);
- k. melaksanakan fasilitasi penyusunan Laporan Pelaksanaan Tugas (LPT) Perangkat Daerah;
- l. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
- m. melaksanakan fasilitasi kegiatan otonomi daerah;
- n. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang Otonomi Daerah;
- o. menyiapkan bahan pembinaan penyelenggaraan administrasi otonomi daerah;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

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

7. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat

Uraian tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan program dan 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. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- g. melaksanakan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- h. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pendidikan, kepemudaan dan olahraga dan kebudayaan.

- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- 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.

8. Kepala Sub Bagian Bina Mental Spiritual

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Bina Mental Spiritual adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Bina Mental Spiritual 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 koordinasi dengan para kepala Subbagian pada Bagian Kesejahteraan Rakyat baik secara langsung maupun tidak langsung agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- f. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;

- i. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- j. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- k. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- l. menyiapkan dan mengkoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- m. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- n. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- o. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- p. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- q. memfasilitasi dan mengkoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- r. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- s. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- t. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- u. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;

- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- 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.

8. Kepala Sub Bagian Bina Mental Spiritual

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Bina Mental Spiritual adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Bina Mental Spiritual 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 koordinasi dengan para kepala Subbagian pada Bagian Kesejahteraan Rakyat baik secara langsung maupun tidak langsung agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- f. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;

- i. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- j. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- k. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- l. menyiapkan dan mengkoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- m. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- n. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- o. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- p. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- q. memfasilitasi dan mengkoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- r. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- s. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- t. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- u. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;

- v. menyiapkan fasilitasi dan pelaksanaan bantuan kegiatan keagamaan berupa bantuan sarana keagamaan;
- w. menyiapkan bahan kerja sama pelaksanaan urusan haji;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- 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.

9. Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan 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. melaksanakan koordinasi dengan para kepala Subbagian pada Bagian Kesejahteraan Rakyat baik secara langsung maupun tidak langsung agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah Daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- f. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah Daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

- g. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah Daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- h. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- i. melaksanakan pengoordinasian pengiriman transmigran dari Daerah asal ke transitio Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
- j. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- k. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- 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.

10. Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan 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;
- e. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah Daerah di bidang Kebudayaan, pemuda, olah raga dan tenaga kerja;
- f. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah Daerah di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, dan bidang kebudayaan;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah Daerah di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, dan bidang kebudayaan;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kegiatan kesejahteraan masyarakat;
- i. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah Daerah di bidang pendidikan, bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang kebudayaan; dan
- j. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang kebudayaan.
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- 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.

11. Kepala Bagian Hukum

Uraian tugas Kepala Bagian Hukum adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan program dan 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. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- i. melaksanakan pembinaan administrasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- j. menyusun Rancangan Peraturan Daerah;
- k. menelaah dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
- l. menyiapkan bahan pertimbangan dalam memberikan bantuan hukum kepada semua unsur pemerintah daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;

- m. melaksanakan publikasi dan dokumentasi hukum;
- n. melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan pengawasan represif produk hukum desa;
- o. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pemenuhan hak asasi manusia;
- p. membina pelaksanaan kegiatan operasional di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- q. menyelenggarakan kegiatan operasional di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan operasional di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi agar sesuai dengan rencana program;
- s. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- t. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

12. Kepala Sub Bagian Perundang-undangan

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perundang-undangan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Perundang-undangan 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;
- 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 Bantuan Hukum

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan kegiatan Sub Bagian 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;
- 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.

14. Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi 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 menyeenggarakan 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 dan 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;
- 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.

15. Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Uraian tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan program dan kegiatan Asisten Pembangunan 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. 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. melaksanakan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
- g. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
- h. melaksanakan penyusunan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan
- k. membina dan mengarahkan program dan kegiatan bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
- l. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
- m. memantau dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- o. 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 dan Sumber Daya Alam

Uraian tugas Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan program dan kegiatan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam 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. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
- h. melaksanakan pembinaan administrasi di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan, pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;

- 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.

17. Kepala Sub Bagian Perekonomian

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perekonomian adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Perekonomian 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; menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- e. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- g. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan; dan

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

18. Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Sumber Daya Alam 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 bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;

- e. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- g. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- i. menyiapkan bahan memfasilitasi dan pembinaan administrasi di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- 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.

19. Kepala Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan kegiatan Sub Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD 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 perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- f. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- g. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah;
- h. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- 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.

20. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan

Uraian tugas Kepala Bagian Administrasi Pembangunan adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan program dan 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;
- n. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- o. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- e. melaksanakan pembinaan administrasi di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- f. menyusun perumusan petunjuk teknis tentang bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- g. melaksanakan fasilitasi kegiatan bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- h. melaksanakan penyusunan pedoman pelaksanaan APBD;
- i. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian kegiatan pembangunan,
- j. melaksanakan pengelolaan, pengkoordinasi dan fasilitasi Bantuan Keuangan pembangunan;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- 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.

21. Kepala Sub Bagian Penyusunan Program

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Penyusunan Program adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan 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. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan penyedia jasa konstruksi;
- g. memfasilitasi pertemuan/ rapat dalam rangka koordinasi penyusunan program pembangunan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan dan pedoman teknis pelaksanaan APBD;
- i. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan Daerah;
- j. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan Daerah;
- k. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan Daerah;

- l. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan Daerah;
- m. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan Daerah;
- n. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan Daerah;
- o. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan Daerah;
- p. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Perangkat Daerah;
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- 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.

22. Kepala Sub Bagian Pengendalian Program

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Pengendalian Program adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Pengendalian 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 perumusan petunjuk teknis pengendalian pembangunan;
- e. memantau perkembangan pelaksanaan, pembangunan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan dana pembangunan lainnya baik secara administrasi maupun operasional;
- f. memfasilitasi pertemuan dalam rangka kegiatan rapat Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) di Daerah;
- g. mengelola, mengoordinasikan, memfasilitasi Bantuan Keuangan pembangunan;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- 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.

23. Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

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

- a. menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Evaluasi 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;
- d. memfasilitasi pertemuan / rapat dalam rangka koordinasi dengan instansi lain mengenai kegiatan, evaluasi, dan penyusunan laporan perkembangan kegiatan pembangunan di Daerah;

- e. 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;
- f. mengikuti perkembangan pelaksanaan pembangunan di daerah untuk bahan penyempurnaan data sesuai dengan perkembangan terbaru;
- g. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
- h. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan Daerah;
- i. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan Daerah;
- j. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
- k. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
- l. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

24. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Uraian tugas Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan program dan kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa 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 bahan perumusan petunjuk teknis pengadaan barang/jasa;
- f. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan strategi di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan dan strategi pengadaan barang dan jasa pemerintah melalui Unit Layanan Pengadaan (ULP);
- h. menetapkan keanggotaan Kelompok Kerja;
- i. memfasilitasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di Desa bersama instansi terkait;
- j. melaksanakan pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan seluruh kegiatan pengadaan barang dan jasa pemerintah melalui Unit Layanan Pengadaan;
- k. menyusun kebijakan dan pelaksanaan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) di bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- l. melaksanakan pengelolaan sistem pengadaan dan sistem informasi data manajemen pengadaan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan administrasi pengadaan barang dan jasa pemerintah pemerintah;

- n. mengkoordinasikan penyelesaian masalah hukum dan sanggahan di bidang pengadaan barang dan jasa;
- o. menyusun rekomendasi dan saran terhadap persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

25. Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa 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 koordinasi dan perumusan kebijakan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- e. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
- f. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- g. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku

kepentingan;

- h. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
- i. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
- j. melaksanakan pengelolaan personil UKPBJ;
- k. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
- l. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- m. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- n. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
- o. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain Sistem Informasi Rencana Umum (SIRUP), Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE), e-katalog, e-monev, Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP);
- p. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

26. Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik 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 fasilitasi dan koordinasi serta melaksanakan pengelolaan Layanan Pengadaan Barang Secara Elektronik (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- e. melaksanakan pengelolaan, fasilitasi dan koordinasi seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- f. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- g. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- h. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- i. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
- j. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- k. mengelola informasi kontrak;
- l. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan.;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

27. Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa
Uraian tugas Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa 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 inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- e. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- f. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
- g. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- h. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
- i. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
- j. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- k. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- 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.

28. Asisten Administrasi Umum

Uraian tugas Asisten Administrasi Umum adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan program dan kegiatan Asisten Administrasi 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. 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. merumuskan kebijakan tentang penyelenggaraan kegiatan bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
- f. melaksanakan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
- g. melaksanakan penyusunan kebijakan Daerah di bidang organisasi, pengawasan, keuangan, komunikasi dan informatika;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi, pengawasan, keuangan, komunikasi dan informatika;
- i. melaksanakan penyiapan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang organisasi;
- k. menyiapkan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi Daerah
- l. membina dan mengarahkan kegiatan bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
- m. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
- n. memantau dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;

- o. 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 Umum

Uraian tugas Kepala Bagian Umum adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan program dan 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 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, kepegawaian rumah tangga, perlengkapan dan keuangan pada Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati;
- f. membina dan mengarahkan penyelenggaraan kegiatan di bidang tata usaha, kepegawaian rumah tangga, perlengkapan dan keuangan pada Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang tata usaha, kepegawaian rumah tangga, perlengkapan dan keuangan pada Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati;
- h. memantau dan mengendalikan kegiatan di bidang tata usaha, kepegawaian rumah tangga, perlengkapan dan keuangan pada Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati;

- 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;
- 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.

30. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian 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. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretariat Daerah dan Staf Ahli, serta rapat-rapat dinas;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretariat Daerah, dan Staf Ahli;

- f. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- g. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis pembinaan di bidang Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
- h. melaksanakan kegiatan surat menyurat dan kegiatan pendataan serta penataan dokumen/arsip daerah di Sekretariat Daerah;
- i. melaksanakan pengendalian dan pemantauan surat keluar dan surat masuk kepada Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten dan Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah;
- j. memproses usulan pengiriman peserta Bintek, Diklat, Workshop, Lokakarya, atau sejenisnya;
- k. menyiapkan bahan pembinaan, penerapan dan pelaporan disiplin pegawai pada Sekretariat Daerah;
- l. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK), laporan mekanisme, Mutasi, rekapitulasi daftar kehadiran pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya pada Sekretariat Daerah;
- m. 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;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- 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.

31. Kepala Sub Bagian Keuangan

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan 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. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- f. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- j. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah;
- k. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- l. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- m. menyiapkan bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat Daerah;
- n. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- o. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat daerah;
- p. menyusun rencana kebutuhan Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung Sekretariat Daerah dan Kantor Bupati;

- q. menyelenggarakan tata usaha pengelolaan keuangan pada Sekretariat Daerah;
- r. mengoreksi, mengajukan dan mengendalikan setiap pengajuan keuangan/ Surat Permintaan Pembayaran (SPP) pada Sekretariat Daerah;
- s. menghimpun dan mengoreksi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) pada Sekretariat Daerah;
- t. melaksanakan fasilitasi pengelolaan keuangan pada Sekretariat Daerah;
- u. menyusun laporan evaluasi atas pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah berdasarkan data dari Bagian-Bagian Sekretariat Daerah;
- v. 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;
- 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.

32. Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan 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;
- a. melaksanakan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
- b. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
- c. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
- d. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil serta Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- f. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Bupati dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat Daerah;
- d. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah.
- e. mengatur penerimaan tamu dan acara lainnya di Kantor Bupati dan rumah dinas;
- f. mengatur penggunaan ruang kantor, ruang pertemuan/rapat, pendopo, dan kendaraan dinas pada Kantor Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretariat Daerah;
- g. menyiapkan dan menyediakan konsumsi rapat-rapat dan kunjungan tamu Pemerintah Daerah;
- h. mengatur penggunaan dan penyediaan BBM bagi kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati serta kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. 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;

- j. 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;
- k. melaksanakan pemeliharaan barang di lingkungan lingkungan Sekretariat Daerah, Rumah Dinas Bupati, Rumah Dinas Wakil Bupati dan Rumah Dinas Sekretaris Daerah;
- l. melaksanakan pemeriksaan barang di lingkungan Sekretariat Daerah;
- m. melakukan perawatan dan pemeliharaan kendaraan dinas di lingkungan Kantor Bupati;
- n. menyiapkan bahan dalam rangka inventarisasi aset Sekretariat Daerah, rumah dinas Bupati, rumah dinas Wakil Bupati, rumah dinas Sekretaris Daerah;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- 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 melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

33. Kepala Bagian Organisasi

Uraian tugas Kepala Bagian Organisasi adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan program dan 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, pelayanan publik, tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi;
- f. membina dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi;
- g. mengatur pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi; untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. memantau, mengendalikan, dan mengevaluasi kegiatan di bidang kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi;;
- i. menyiapkan bahan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati di bidang kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi;
- j. melaksanakan penyusunan Standar Kompetensi Jabatan;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- 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.

34. Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Kelembagaan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan 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 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;
- 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.

35. Kepala Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan 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. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
- f. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- g. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
- h. menghimpun dan memfasilitasi penyusunan Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- i. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik; dan
- j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik.
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan, Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);

- l. menyiapkan bahan penilaian kinerja pelayanan publik;
- m. melaksanakan pengendalian dan pemantauan penggunaan stempel dinas;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- 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.

36. Kepala Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi

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

- a. menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi 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 Daerah;
- e. menyiapkan bahan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan roadmap reformasi birokrasi Perangkat Daerah;
- f. menyiapkan bahan Rakor Forum Komunikasi Pendayagunaan Aparatur Negara di Daerah (Forkompanda) dan Forum Sekretaris Daerah Seluruh Indonesia (Forsesdasi);
- g. menyiapkan bahan pembinaan budaya kerja;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Perjanjian Kinerja;

- i. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- j. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
- k. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

37. Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Uraian tugas Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan program dan kegiatan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan 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. merumuskan petunjuk teknis pembinaan bidang protokol dan komunikasi dan dokumentasi pimpinan;
- f. membina dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan di bidang protokol dan komunikasi dan dokumentasi pimpinan;
- g. mengatur pelaksanaan kegiatan di bidang protokol dan komunikasi dan dokumentasi pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. memantau, mengendalikan, dan mengevaluasi kegiatan di bidang protokol dan komunikasi dan dokumentasi pimpinan;
- i. menyiapkan bahan rancangan Peraturan Daerah di bidang protokol dan komunikasi dan dokumentasi pimpinan 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;
- k. menyusun 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 Protokol

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Protokol adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan 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 inventarisasi masalah keprotokolan;
- i. menyiapkan bahan petunjuk teknis penyelesaian masalah keprotokolan;
- 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;
- 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.

39. Kepala Sub Bagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Telekomunikasi adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan 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. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan Daerah;
- e. memberi masukan kepada pimpinan Daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- f. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
- g. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati;
- h. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
- i. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
- j. menyusun naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati;
- k. mendokumentasikan kegiatan Bupati; dan
- l. menyusun naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati, melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- m. menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- n. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
- o. melaksanakan layanan informasi publik dan kehumasan Sekretariat Daerah;
- 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.

A. SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKAT DAERAH

1. Sekretaris DPRD

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. mengarahkan kegiatan penyelenggaraan administrasi rumah tangga DPRD, kajian perundang-undangan, administrasi humas protokol dan publikasi, fasilitasi penganggaran, fasilitasi pengawasan, kerjasama dan aspirasi.
- i. mengendalikan pelaksanaan fasilitasi kegiatan dan dukungan kegiatan DPRD melalui pemantauan dan laporan bawahan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- j. merumuskan kebijakan yang diputuskan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam bentuk produk tata naskah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 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.

2. Kepala Bagian Umum dan Keuangan

Uraian tugas Kepala Bagian Umum dan Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun program kegiatan Bagian Umum dan Keuangan berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyusun rumusan kebijakan teknis Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
- d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bagian baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan hasil kerja yang optimal;
- f. menyiapkan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan Bagian dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Sekretariat DPRD;
- g. melaksanakan kegiatan perencanaan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi pembinaan ketatausahaan, hukum, keuangan, aset, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kepegawaian, dan pelayanan administrasi;
- h. melaksanakan penyelenggaraan ketatausahaan Sekretariat DPRD, pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD, pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD, pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD dan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;

- i. melaksanakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perlengkapan rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, administrasi keanggotaan DPRD, tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD, keuangan, kearsipan, perlengkapan rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas anggota DPRD, fasilitasi fraksi DPRD, evaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD, verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD, verifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD, pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD, verifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD, evaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD, dan evaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
- l. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan Rencana Kerja SKPD, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat DPRD dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ);
- m. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayanan administrasi perkantoran dan kesekretariatan DPRD sesuai pedoman dan peraturan perundangundangan yang berlaku melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penilaian prestasi kerja bawahan;
- n. melaksanakan penyusunan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD serta pengkoordinasian dan evaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
- o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Kepala Subbagian Program dan Keuangan

Uraian tugas Kepala Subbagian Program dan Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program dan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan inventarisasi barang kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor
- f. menyusun bahan perencanaan;
- g. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang telah disusun untuk bahan laporan kepada atasan;
- h. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD;
- i. menyusun RKA dan DPA baik murni maupun perubahannya;
- j. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- k. merencanakan kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- l. merencanakan pemverifikasian keuangan;
- m. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- n. mengoordinasikan kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Bendahara dan pembantu Pembantu Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM UP) / Ganti Uang Persediaan (GU) / Tambahan Uang Persediaan (TU) / Belanja Langsung (LS);
- o. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
- p. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- q. merencanakan penatausahaan keuangan;
- r. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- s. mengoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan;
- t. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;

- u. menganalisis laporan keuangan;
- v. menganalisis laporan kinerja; dan
- w. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.
- x. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penilaian prestasi kerja bawahan;
- y. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- z. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- aa. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian 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, naskah dinas dan tata kearsipan Sekretariat DPRD dan Pimpinan DPRD;
- h. menyiapkan bahan penyusunan formasi, mutasi, pengembangan dan urusan administrasi kepegawaian dan rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
- i. melaksanakan analisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;

- j. menyiapkan bahan pengusulan pengangkatan PNS, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, pensiun, karpeg, karis/karsu, taspen dan administrasi kepegawaian lainnya;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penilaian prestasi kerja bawahan;
- l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Kepala Sub Bagian Rumah Tangga

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Rumah Tangga adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. merencanakan, mengadakan, mendistribusikan dan menyimpan barang kebutuhan Sekretariat DPRD;
- f. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- g. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
- h. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
- i. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- j. melaksanakan pemeliharaan barang dan administrasi inventaris/ perlengkapan;
- k. melaksanakan keamanan, ketertiban dan kebersihan lingkungan kantor, halaman, taman dan rumah dinas pimpinan DPRD;
- l. menyiapkan tempat rapat beserta perlengkapannya;
- m. menyiapkan jamuan rapat-rapat dan jamuan tamu DPRD;

- n. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
- o. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penilaian prestasi kerja bawahan;
- q. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya

6. Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan

Uraian tugas Kepala Bagian Persidangan dan Perundangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kegiatan Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyusun rumusan kebijakan teknis Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
- d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bagian baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan hasil kerja yang optimal;
- f. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
- g. memfasilitasi pelaksanaan persidangan dan pelayanan perundang-undangan DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
- i. memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Raperda inisiatif;

- j. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
- k. mengumpulkan bahan penyiapan draf Raperda Inisiatif;
- l. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
- m. menyusun risalah rapat;
- n. mengoordinasikan pembahasan Raperda;
- o. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar Inventaris masalah (DIM);
- p. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar risalah rapat / persidangan;
- q. Mengoordinasikan penyelenggaraan hubungan masyarakat;
- r. Mengoordinasikan penyelenggaraan publikasi;
- s. Mengoordinasikan penyelenggaraan keprotokolan
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.
- u. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- v. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- x. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Kepala Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. melaksanakan kajian perundang-undangan;
- f. membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
- g. menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang - undangan;
- h. membuat konsep bahan penyiapan Draf Rancangan Perda inisiatif;
- i. merancang bahan pembahasan Perda;
- j. menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM);
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penilaian prestasi kerja bawahan;
- l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

8. Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah adalah sebagai berikut

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Persidangan dan Risalah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang;
- f. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
- g. menyiapkan materi/bahan rapat DPRD;
- h. memfasilitasi rapat-rapat DPRD;
- i. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penilaian prestasi kerja bawahan;

- 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.

9. Kepala Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
- f. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
- g. menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
- h. merencanakan kegiatan DPRD;
- i. merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penilaian prestasi kerja bawahan;
- 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.

10. Kepala Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan

Uraian tugas Kepala Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun program kegiatan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan berdasarkan peraturan perundang - undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyusun rumusan kebijakan teknis Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
- d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bagian baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan fasilitasi penganggaran dan pengawasan DPRD
- g. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan Kebijakan Umum Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS) / Kebijakan Umum Perubahan Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUPA PPAS) Perubahan;
- h. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan Pembahasan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) / Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Perubahan (APBDP);
- i. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD);
- j. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- k. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
- l. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI);
- m. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
- n. memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- o. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;

- p. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- q. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- r. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
- s. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama daerah.
- t. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- u. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- w. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

11. Kepala Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. merencanakan pembahasan Kebijakan Umum Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS)/ Kebijakan Umum Perubahan Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUPA PPAS) Perubahan;
- f. menyusun bahan pembahasan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Perubahan (APBD)/ Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Perubahan (APBDP);

- g. menyusun bahan pembahasan Raperda pertanggung jawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Perubahan (APBD);
- h. menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- i. menyusun bahan pembahasan laporan keterangan pertanggung jawaban kepala daerah;
- j. menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI).
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penilaian prestasi kerja bawahan;
- l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

12. Kepala Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Kepala Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- f. melaksanakan fasilitasi pengawasan tindak lanjut hasil pemeriksaan laporan keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan
- g. merancang bahan rapat-rapat internal DPRD;
- h. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- i. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- j. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan.

- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penilaian prestasi kerja bawahan;
- l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

13. Kepala Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan fasilitasi reses DPRD;
- f. merencanakan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
- g. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
- h. menyusun pokok-pokok pikiran DPRD;
- i. melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD;
- j. melaksanakan fasilitasi kunjungan tamu DPRD dan kegiatan dialog dengan pejabat pemerintah/ masyarakat;
- k. melaksanakan fasilitasi kunjungan kerja dalam daerah;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penilaian prestasi kerja bawahan;
- m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. INSPEKTORAT DAERAH

1. Inspektur

Uraian tugas Inspektur adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan program kegiatan Inspektorat Daerah 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 yang berkaitan dengan pembinaan dan pengawasan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. merumuskan kebijakan Bupati di bidang pengawasan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah berdasarkan wewenang yang diberikan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan arahan operasional;
- f. mengkoordinasikan dan fasilitasi kegiatan di bidang pengawasan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melaksanakan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- h. mengendalikan pelaksanaan kegiatan di bidang pengawasan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah di bidang pengawasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- j. melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati dan/atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;
- k. melaksanakan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
- l. melaksanakan pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
- m. melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati dan atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;
- n. melaksanakan pengawasan atas indikasi terjadinya penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan Daerah tanpa menunggu penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;
- o. melaksanakan penyusunan laporan hasil pengawasan;
- p. melaksanakan administrasi Inspektorat Daerah;
- q. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional di bidang pengawasan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- s. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretaris

Uraian tugas Sekretaris Inspektorat Daerah 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 Daerah 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 PKPT dengan berkoordinasi dengan Inspektur Pembantu sebagai bahan penentuan obyek pemeriksaan;
- g. merumuskan rencana, jadwal waktu dan tindak lanjut hasil pemeriksaan berdasarkan PKPT;
- h. menyelenggarakan rapat-rapat kedinasan dengan unit/instansi terkait dalam hal pembahasan materi PKPT, tindak lanjut hasil pemeriksaan, penanganan kasus, kajian khusus dan pertemuan dinas lainnya;
- i. mengkoordinasikan dan meneliti konsep Laporan Hasil Pemeriksaan dan Koreksi Intern;
- j. mengkoordinasikan, menilai, menghimpun dan menggandakan serta menyiapkan arsip laporan hasil pemeriksaan;
- k. menyelenggarakan Pelatihan Di Kantor Sendiri (PKS);
- l. merumuskan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan dalam rangka penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Inspektorat Daerah;
- m. mengkoordinasikan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- n. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keuangan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Inspektorat Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Penetapan Kinerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas hasil pemeriksaan baik internal maupun eksternal;

- p. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- q. melaksanakan kerjasama peningkatan SDM bidang pengawasan;
- r. melaksanakan kerjasama bidang pengawasan;
- s. melaksanakan pengiriman peserta Diklat Teknis Fungsional, Seminar/Lokakarya, Bimbingan Teknis dan kegiatan sejenisnya;
- t. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- u. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- w. 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 Pejabat Fungsional di lingkungan Inspektorat Daerah secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. menyiapkan rencana program, kegiatan dan anggaran kerja pengawasan dan fasilitasi;
- f. menyiapkan bahan penyusunan anggaran Inspektorat Daerah;
- g. menyiapkan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan bidang pengawasan;
- h. menyiapkan dokumentasi dan pengolahan data pengawasan;
- i. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra);
- j. menyiapkan bahan penyusunan Program Kerja Pemeriksaan Tahunan;
- k. menyiapkan bahan Surat Perintah Pemeriksaan dan Pengawasan;
- l. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan reviu/kegiatan sejenis;
- m. menyiapkan dan melaksanakan Pelatihan di Kantor Sendiri (PKS);
- n. menghimpun dan meneliti konsep-konsep Laporan Hasil Pemeriksaan dan Koreksi Intern;
- o. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT);
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan keputusan/kebijakan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

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

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan 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 Pejabat Fungsional di lingkungan Inspektorat Daerah secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menginventarisasi hasil pengawasan dan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
- f. melaksanakan administrasi laporan hasil pengawasan;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas tindak lanjut hasil pemeriksaan baik internal maupun eksternal;
- h. menyusun statistik hasil pengawasan;
- i. menyelenggarakan kerja sama pengawasan;
- j. menyiapkan bahan rapat koordinasi pengawasan dan pelaksanaan gelar pengawasan daerah;
- k. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi hasil pengawasan;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. 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 Pejabat Fungsional di lingkungan Inspektorat Daerah 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 Barang Milik Daerah;
- g. mengelola urusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga;
- h. menyiapkan surat perjalanan dinas;
- i. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan Inspektorat Daerah;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- 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.

6. Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Inspektur Daerah dibantu oleh Inspektur Pembantu sesuai dengan wilayah, rumpun, dan fungsinya yaitu:

- a. Inspektur Pembantu Wilayah I Bidang Pemerintahan, Hukum, Aparatur dan Reformasi Birokrasi membawahi wilayah Kecamatan Jumantono, Jumapolo, Jatipuro, Jatiyoso, dan Tasikmadu.

- b. Inspektur Pembantu Wilayah II Bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah membawahi wilayah Kecamatan Mojogedang, Kerjo, Jenawi, dan Ngargoyoso.
 - c. Inspektur Pembantu Wilayah III Bidang Perekonomian, Pembangunan, dan Lingkungan Hidup membawahi wilayah Kecamatan Karanganyar, Karangpandan, Matesih, dan Tawangmangu.
 - d. Inspektur Pembantu Wilayah IV Bidang Kesehatan, Pendidikan, dan Kesejahteraan Rakyat membawahi wilayah Kecamatan Colomadu, Gondangrejo, Kebakkramat, dan Jaten.
7. Inspektur Pembantu Wilayah I Bidang Pemerintahan, Hukum, Aparatur dan Reformasi Birokrasi

Uraian tugas Inspektur Pembantu Wilayah I Bidang Pemerintahan, Hukum, Aparatur dan Reformasi Birokrasi adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan program kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah I Bidang Pemerintahan, Hukum, Aparatur dan Reformasi Birokrasi 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 dan Pejabat Fungsional di lingkungan Inspektorat Daerah 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 pada wilayah kerjanya;
- f. merumuskan bahan UPKPT sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- g. melaksanakan pengawasan berdasarkan PKPT dan Non PKPT pada wilayah kerjanya;
- h. melaksanakan pemeriksaan untuk tujuan tertentu pada wilayah kerjanya;

- i. melaksanakan pemeriksaan atas indikasi terjadinya penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan Daerah pada wilayah kerjanya;
- j. melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan pada wilayah kerjanya;
- k. menyusun bahan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi pada wilayah kerjanya;
- l. melaksanakan pengawasan program reformasi birokrasi;
- m. merumuskan pokok-pokok masalah temuan hasil pemeriksaan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan dan meneliti, mengoreksi konsep Laporan Hasil Pemeriksaan dan koreksi intern
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

8. Inspektur Pembantu Wilayah II Bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

Uraian tugas Inspektur Pembantu Wilayah II Bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan program kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah II Bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian 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 dan Pejabat Fungsional di lingkungan Inspektorat Daerah 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 pada wilayah kerjanya;
- f. merumuskan bahan UPKPT sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- g. melaksanakan pengawasan berdasarkan PKPT dan Non PKPT pada wilayah kerjanya;
- h. melaksanakan pemeriksaan untuk tujuan tertentu pada wilayah kerjanya;
- i. melaksanakan pemeriksaan atas indikasi terjadinya penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan Daerah pada wilayah kerjanya;
- j. melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan pada wilayah kerjanya;
- k. menyusun bahan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi pada wilayah kerjanya;
- l. melaksanakan pengawasan program Pendapatan Keuangan dan Aset Daerah;
- m. merumuskan pokok-pokok masalah temuan hasil pemeriksaan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan dan meneliti, mengoreksi konsep Laporan Hasil Pemeriksaan dan koreksi intern;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

9. Inspektur Pembantu Wilayah III Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Lingkungan Hidup

Uraian tugas Inspektur Pembantu Wilayah III Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Lingkungan Hidup adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan program kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah III Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Lingkungan Hidup 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 dan Pejabat Fungsional di lingkungan Inspektorat Daerah 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 pada wilayah kerjanya;
- f. merumuskan bahan UPKPT sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- g. melaksanakan pengawasan berdasarkan PKPT dan Non PKPT pada wilayah kerjanya;
- h. melaksanakan pemeriksaan untuk tujuan tertentu pada wilayah kerjanya;
- i. melaksanakan pemeriksaan atas indikasi terjadinya penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan Daerah pada wilayah kerjanya;
- j. melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan pada wilayah kerjanya;
- k. menyusun bahan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi pada wilayah kerjanya;
- l. melaksanakan pengawasan program Perekonomian, Pembangunan, dan Lingkungan Hidup;

- m. merumuskan pokok-pokok masalah temuan hasil pemeriksaan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan dan meneliti, mengkoreksi konsep Laporan Hasil Pemeriksaan serta koreksi intern;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

10. Inspektur Pembantu Wilayah IV Bidang Kesehatan, Pendidikan dan Kesejahteraan Rakyat

Uraian tugas Inspektur Pembantu Wilayah IV Bidang Kesehatan, Pendidikan dan Kesejahteraan Rakyat adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan program kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah IV Bidang Kesehatan, Pendidikan dan Kesejahteraan Rakyat 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 dan Pejabat Fungsional di lingkungan Inspektorat Daerah 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 pada wilayah kerjanya;
- f. merumuskan bahan UPKPT sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

- g. melaksanakan pengawasan berdasarkan PKPT dan Non PKPT pada wilayah kerjanya;
- h. melaksanakan pemeriksaan untuk tujuan tertentu pada wilayah kerjanya;
- i. melaksanakan pemeriksaan atas indikasi terjadinya penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan Daerah pada wilayah kerjanya;
- j. melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan pada wilayah kerjanya;
- k. menyusun bahan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi pada wilayah kerjanya;
- l. melaksanakan pengawasan program Kesehatan, Pendidikan, dan Kesejahteraan Rakyat;
- m. merumuskan pokok-pokok masalah temuan hasil pemeriksaan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan dan meneliti, mengkoreksi konsep Laporan Hasil Pemeriksaan serta koreksi intern;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI KARANGANYAR

ttd

JULIYATMONO