



BUPATI KARANGANYAR

PERATURAN BUPATI KARANGANYAR

NOMOR 18 TAHUN 2009

TENTANG

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARANGANYAR,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 1 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Karanganyar agar lebih berdaya guna dan berhasil guna, perlu disusun Uraian Tugas dan fungsi Jabatan Struktural pada Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Karanganyar.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004, tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman, Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-Undangan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 7);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 1 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2009 Nomor 1).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karanganyar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar.
4. Bupati adalah Bupati Karanganyar.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar.

6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karanganyar.
7. Staf Ahli Bupati adalah Staf Ahli Bupati Karanganyar.
8. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Karanganyar.
9. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar.
10. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar.

BAB I SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari :

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Pemerintahan, membawahkan :
 1. Bagian Pemerintahan Umum, membawahkan :
 - a). Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum;
 - b). Sub Bagian Pertanahan dan Ketertiban;
 - c). Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama.
 2. Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan, membawahkan :
 - a). Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa dan Kelurahan
 - b). Sub Bagian Perangkat dan Lembaga Desa dan Kelurahan;
 - c). Sub Bagian Pendapatan dan Kekayaan Desa.
 3. Bagian Hukum, membawahkan :
 - a). Sub Bagian Perundang-undangan;
 - b). Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum; dan
 - c). Sub Bagian Pelayanan Hukum dan Hak Azasi Manusia.
 4. Bagian Pengelolaan Data Elektronik, membawahkan :
 - a). Sub Bagian Pengembangan Sistem Informasi Manajemen;
 - b). Sub Bagian Pendayagunaan Sistem Informasi Manajemen;
 - c). Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi.
- c. Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan :
 1. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahkan :
 - a). Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b). Sub Bagian Pengendalian;
 - c). Sub Bagian Pelaporan.
 2. Bagian Perekonomian, membawahkan :
 - a). Sub Bagian Perekonomian Rakyat;
 - b). Sub Bagian Sumber Daya Alam;
 - c). Sub Bagian Perusahaan Daerah.

3. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan :
 - a). Sub Bagian Agama, Pendidikan, dan Kebudayaan
 - b). Sub Bagian Pemuda, Olah Raga, Peranan Wanita dan Tenaga Kerja;
 - c). Sub Bagian Sosial.
- d. Asisten Administrasi, membawahkan :
 1. Bagian Perlengkapan dan Keuangan, membawahkan :
 - a). Sub Bagian Pengadaan;
 - b). Sub Bagian Pemeliharaan;
 - c). Sub Bagian Keuangan.
 2. Bagian Organisasi dan Kepegawaian, membawahkan :
 - a). Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b). Sub Bagian Ketatalaksanaan;
 - c). Sub Bagian Kepegawaian.
 3. Bagian Umum, membawahkan :
 - a). Sub Bagian Tata Usaha;
 - b). Sub Bagian Rumah Tangga;
 - c). Sub Bagian Protokol dan Hubungan Masyarakat.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

B A B II

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretaris Daerah

Pasal 3

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Lembaga Lain, Kecamatan dan Kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan pemerintah daerah;
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Lembaga Lain, Kecamatan dan Kelurahan;
 - c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah;
 - d. Pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintahan Daerah;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. merumuskan program kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Lembaga Lain, Kecamatan dan Kelurahan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menjalin hubungan kerja sama yang baik dalam rangka pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. merumuskan kebijakan pemerintahan daerah sebagai pedoman dalam melaksanakan/menyelenggarakan kegiatan di bidang pemerintahan, perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat serta administrasi;
- f. mengkoordinasikan kegiatan dalam penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- g. mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas pokok Pemerintah Daerah dan mengundang produk peraturan daerah;
- g. membina penyelenggaraan kegiatan di bidang pemerintahan, perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat serta administrasi;
- h. memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada Bupati;
- i. mengkoordinasikan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati baik tahunan maupun akhir masa jabatan dan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- j. melaksanakan pembinaan aparatur pemerintahan daerah;
- k. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan administrasi pemerintahan daerah;
- l. memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Asisten Pemerintahan

Pasal 4

- (1) Asisten Pemerintahan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan umum, pemerintahan desa dan Kelurahan, hukum serta pengelolaan data elektronik.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :

- a. merumuskan program kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan 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 lingkungan 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 umum, pemerintahan desa dan Kelurahan, hukum serta pengelolaan data elektronik;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan pemerintahan umum, pemerintahan desa dan Kelurahan, hukum serta pengelolaan data elektronik;
- g. memantau perkembangan atas ketertiban wilayah dan kepatuhan masyarakat terhadap peraturan perundang-undangan di daerah;
- h. menyiapkan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati baik tahunan maupun akhir masa jabatan dan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Bagian Pemerintahan Umum

Pasal 5

- (1) Kepala Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan di bidang tata pemerintahan umum, pertanahan dan ketertiban, otonomi daerah dan kerjasama.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. merumuskan program kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

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

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang Tata Pemerintahan Umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tata pemerintahan umum;
- e. menyiapkan bahan rapat dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- f. melaksanakan pengumpulan bahan dan pembinaan pelaporan monografi Kecamatan, kependudukan, situasi daerah, kegiatan Camat dan buku harian Camat;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan sebagian wewenang pemerintahan dan pembinaan administrasi Kecamatan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan pelimpahan sebagian kewenangan pemerintahan dari Bupati kepada Camat/Lurah;
- i. menyiapkan bahan pembinaan dalam rangka peningkatan kemampuan perangkat Kecamatan;
- j. mengumpulkan data, mengolah, meneliti, dan menginventarisasi masalah yang berhubungan dengan pemilihan umum;
- k. melaksanakan pengumpulan data, informasi, monitoring dan evaluasi pencalonan, pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Pertanahan dan Ketertiban mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang pertanahan dan ketertiban.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Pertanahan dan Ketertiban berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk / arahan secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pertanahan dan ketertiban;

- e. menghimpun, mengolah, dan meneliti bahan dalam pengurusan/pensertifikasian tanah milik Pemerintah Daerah;
- f. menghimpun, meneliti dan mengolah bahan dalam memproses tukar menukar tanah yang dipergunakan oleh Pemerintah Daerah;
- g. melaksanakan fasilitasi pengadaan tanah yang akan dipergunakan oleh Pemerintah Daerah;
- h. menyiapkan bahan pertimbangan dalam rangka penyelesaian sengketa pertanahan sepanjang menjadi kewenangan Bupati;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- j. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman teknis ketentraman dan ketertiban;
- 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.

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan di bidang otonomi daerah dan Kerjasama.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. merumuskan program kegiatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis berkaitan dengan pelaksanaan kerja sama;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan penyelenggaraan otonomi daerah dan kerjasama;
 - f. mengumpulkan bahan dan data dalam rangka penetapan batas wilayah Kabupaten;
 - g. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan otonomi daerah dan kerjasama;
 - h. mengumpulkan dan menyiapkan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati baik tahunan maupun akhir masa jabatan dan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;

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

Paragraf 2

Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan

Pasal 9

- (1) Kepala Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan di bidang Tata Pemerintahan Desa dan Kelurahan, Perangkat dan Lembaga Desa dan Kelurahan, serta pendapatan dan kekayaan desa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. merumuskan program kegiatan Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk / arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. merumuskan konsep kebijakan pemerintah daerah yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan desa dan Kelurahan yang meliputi Tata Pemerintahan Desa dan Kelurahan, Perangkat dan Lembaga Desa dan Kelurahan, pendapatan dan kekayaan desa;
 - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan Kelurahan yang meliputi Tata Pemerintahan Desa dan Kelurahan, Perangkat dan Lembaga Desa dan Kelurahan, pendapatan dan kekayaan desa;
 - g. mengkoordinasikan dan fasilitasi pelaksanaan pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa, perangkat desa, Badan Permusyawaratan Desa, Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Kelurahan;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Tata Pemerintahan Desa dan Kelurahan, Perangkat dan Lembaga Desa dan Kelurahan, pendapatan dan kekayaan desa;
 - i. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pengelolaan keuangan desa dan penyusunan APBDesa;
 - j. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pengelolaan keuangan dan penyusunan anggaran Kelurahan;

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

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa dan Kelurahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan di bidang Tata Pemerintahan Desa dan Kelurahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa dan Kelurahan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk / arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Tata Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
 - e. melaksanakan pengkajian dan penelitian dalam rangka penetapan batas wilayah Desa dan Kelurahan serta perubahan batas Desa dan Kelurahan;
 - f. melaksanakan pembinaan administrasi dan monografi Desa dan Kelurahan;
 - g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyusunan produk-produk hukum Desa dan Kelurahan
 - h. menyiapkan bahan pembinaan, fasilitasi monitoring dan evaluasi administrasi Desa dan Kelurahan ;
 - i. menyiapkan bahan dalam rangka memfasilitasi permasalahan-permasalahan yang timbul berkenaan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan pertanggungjawaban Kepala Desa, memonitor, mengkaji dan mengevaluasi serta menyiapkan tanggapan pertanggungjawaban Kepala Desa;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serah terima jabatan Kepala Desa;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

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

Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bagian Perangkat dan Lembaga Desa dan Kelurahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan di bidang Perangkat dan Lembaga Desa dan Kelurahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut;
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Perangkat dan Lembaga Desa dan Kelurahan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan.
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk / arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pencalonan, pemilihan dan/atau pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa dan Perangkat Desa;
 - e. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rancangan Keputusan Bupati tentang pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa;
 - f. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa dan ujian Perangkat Desa guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. menginventarisir data penghasilan Kepala Desa dan Perangkat Desa;
 - h. mengkaji permasalahan yang menyangkut pelaksanaan tugas Kepala Desa dan Perangkat Desa serta menghimpun dan meneliti laporan penyelenggaraan pemerintahan desa yang disampaikan oleh Kepala Desa;
 - i. menyiapkan bahan pengawasan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa dan ujian Perangkat Desa sebagai dasar pengambilan kebijakan tindak lanjut;
 - j. menyiapkan bahan petunjuk teknis pembentukan lembaga Desa dan Kelurahan;
 - k. menyiapkan bahan fasilitasi pembentukan Badan Permasyarakatan Desa, Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Kelurahan;
 - l. melaksanakan pembinaan kepada Kepala Desa, perangkat Desa dan Badan Permasyarakatan Desa;
 - m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Kepala Desa, perangkat Desa dan Badan Permasyarakatan Desa;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;

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

Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bagian Pendapatan dan kekayaan Desa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan di bidang pendapatan dan kekayaan Desa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Pendapatan dan kekayaan Desa berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk / arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan data dan mengkaji permasalahan yang berkaitan dengan kerja sama antar Desa, perselisihan antar Desa, monitoring pemanfaatan aset Desa dalam rangka meningkatkan sumber pendapatan desa;
 - e. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pengelolaan keuangan dan kekayaan Desa dan bantuan keuangan kepada Kelurahan;
 - f. menyiapkan bahan, pembinaan dan fasilitasi penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban APBDesa dan Kelurahan;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan, pendapatan dan kekayaan desa;
 - h. melaksanakan inventarisasi dan pelelangan tanah bekas bondo Desa yang Desanya menjadi Kelurahan;
 - i. menyiapkan bahan dalam rangka memfasilitasi permasalahan-permasalahan yang timbul berkenaan dengan tanah kas Desa dan tanah bekas bondo Desa yang Desanya menjadi Kelurahan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Bagian Hukum

Pasal 13

- (1) Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan di bidang perundang-undangan, dokumentasi dan informasi hukum serta pelayanan hukum dan hak azasi manusia.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. merumuskan program kegiatan Bagian Hukum berdasarkan peraturan-perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mengkoordinasikan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang hukum yang meliputi penyusunan peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan informasi hukum serta pelayanan hukum dan hak azasi manusia;
 - f. menyiapkan rancangan peraturan daerah;
 - g. menelaah dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
 - h. menyiapkan bahan pertimbangan dalam memberikan bantuan hukum kepada semua unsur pemerintah daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan publikasi dan dokumentasi hukum;
 - j. melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan pengawasan represif produk hukum desa;
 - k. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi hak azasi manusia;
 - l. membina pelaksanaan kegiatan operasional di bidang peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan informasi hukum serta pelayanan hukum dan hak azasi manusia;
 - m. menyelenggarakan kegiatan operasional di bidang peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan informasi hukum serta pelayanan hukum dan hak azasi manusia berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - n. mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan operasional di bidang peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan informasi hukum serta pelayanan hukum dan hak azasi manusia agar sesuai dengan rencana program;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;

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

Pasal 14

- (1) Kepala Sub Bagian Perundang-Undangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan di bidang peraturan perundang-undangan daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun program 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. meneliti, menelaah, mengkaji, merumuskan dan menyusun konsep Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, dan Instruksi Bupati sesuai bidang tugasnya;
 - e. menyiapkan bahan persiapan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - f. melaksanakan pembinaan berkaitan dengan masalah penyusunan, penelitian, pengkajian, pengembangan dan pelaksanaan peraturan perundang-undangan khususnya produk hukum daerah;
 - g. melaksanakan fasilitasi, evaluasi, dan klarifikasi peraturan desa;
 - h. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum desa dan produk hukum SKPD;
 - i. melakukan pengkajian dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan / produk hukum daerah yang sedang berjalan.
 - j. melaksanakan pembinaan dan koordinasi terhadap satuan kerja perangkat daerah lain berkaitan dengan penyusunan rencana kerja penyusunan produk hukum, pelaksanaan penyusunan produk hukum dan evaluasi terhadap penerapan suatu produk hukum;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian di bidang dokumentasi dan Informasi hukum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi 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. menyusun dan menyelenggarakan dokumentasi rancangan produk hukum daerah yang sudah mendapatkan pengesahan dari pejabat yang berwenang 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 diperbarahui secara berkala;
 - f. melaksanakan penerbitan dan dokumentasi peraturan perundang-undangan, Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, dan Instruksi Bupati serta produk hukum lainnya;
 - g. melakukan pengundangan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta menerbitkan Lembaran Daerah atas Peraturan Daerah dan Berita Daerah atas Peraturan Bupati yang telah diundangkan;
 - h. mengelola bahan-bahan koleksi serta menyelenggarakan up dating terhadap literatur hukum dan peraturan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDI) dan memberikan pelayanan kepada SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - j. melaksanakan pelayanan dokumentasi dan informasi hukum;
 - k. melaksanakan sosialisasi perundang-undangan, penyuluhan hukum, dan menyelenggarakan sarasehan masyarakat sadar hukum serta peningkatan kesadaran hukum masyarakat lainnya;
 - l. menyebarluaskan peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan informasi serta bahan hukum lainnya ;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Kepala Sub Bagian Pelayanan Hukum dan Hak Azasi Manusia mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang pelayanan hukum dan hak azasi manusia.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Pelayanan Hukum dan hak azasi manusia berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk / arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan rumusan petunjuk teknis kegiatan Pelayanan Hukum dan perlindungan hak azasi manusia;
 - e. mengumpulkan data yang berhubungan dengan pemberian bantuan hukum kepada masyarakat, aparatur pemerintah daerah dan kerja sama dengan lembaga bantuan hukum;
 - f. melaksanakan telaahan staf, kajian dan analisis permasalahan hukum dan hak azasi manusia;
 - g. memberikan pelayanan hukum dan advokasi kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah terhadap permasalahan hukum yang terjadi dalam pelaksanaan tugas;
 - h. memberikan bantuan hukum di dalam dan di luar pengadilan kepada pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. mengadakan konsultasi dengan semua instansi pemerintah maupun swasta yang berkaitan dengan masalah hukum;
 - j. melaksanakan program kegiatan di bidang perlindungan hak azasi manusia yang meliputi penguatan institusi kelembagaan, harmonisasi peraturan daerah, diseminasi dan pendidikan hak azasi manusia, serta penerapan norma dan standar hak azasi manusia;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bagian Pengelolaan Data Elektronik

Pasal 17

- (1) Bagian Pengelolaan Data Elektronik mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan di bidang pengembangan dan pendayagunaan sistem Informasi manajemen, sandi dan telekomunikasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. merumuskan program kegiatan Bagian Pengelolaan Data Elektronik berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyusun perumusan petunjuk teknis pembinaan di bidang pengembangan sistem Informasi manajemen dan pendayagunaan sistem Informasi manajemen serta sandi dan telekomunikasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. membina dan mengarahkan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengembangan sistem Informasi manajemen dan pendayagunaan sistem Informasi manajemen serta sandi dan telekomunikasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar;
 - g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembangunan sistem informasi manajemen dan infrastruktur jaringan SKPD serta mengintegrasikan sistem informasi manajemen;
 - h. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan sistem Informasi manajemen dan pendayagunaan sistem Informasi manajemen serta sandi dan telekomunikasi di lingkungan pemerintah Kabupaten Karanganyar;
 - i. memantau dan mengendalikan kegiatan di bidang pengembangan sistem Informasi manajemen dan pendayagunaan sistem Informasi manajemen serta sandi dan telekomunikasi;
 - j. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan pengembangan dan pendayagunaan sistem Informasi manajemen, sandi dan telekomunikasi;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Kepala Sub Bagian Pengembangan Sistem Informasi Manajemen mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang pengembangan sistem informasi manajemen.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Pengembangan Sistem Informasi Manajemen berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberikan petunjuk / arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan rancangan Sistem Informasi Manajemen Daerah;
 - e. menyiapkan fasilitasi dan koordinasi pembangunan sistem informasi manajemen dan infrastruktur jaringan SKPD serta mengintegrasikan sistem informasi manajemen;
 - f. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan jaringan internet/intranet/networking;
 - g. melaksanakan dan mengelola pembuatan design website/home page Kabupaten Karanganyar dengan teknologi multimedia;
 - h. melaksanakan pengelolaan bandwidth di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar;
 - i. melaksanakan pembinaan kepada Pengolah Data Fungsional (PDF) yang ada di SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Kepala Sub Bagian Pendayagunaan Sistem Informasi Manajemen mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang pendayagunaan sistem informasi manajemen.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Pendayagunaan Sistem Informasi Manajemen berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya 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 memberikan petunjuk / arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mendayagunakan Sistem Informasi Manajemen Daerah dan fasilitas pengoperasian Sistem Informasi Manajemen Daerah;
- e. menyiapkan bahan pembangunan dan pemeliharaan Sistem Informasi Manajemen Daerah;
- f. melaksanakan pengumpulan, perekaman dan verifikasi data dari seluruh SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar untuk diolah dan ditampilkan dalam bentuk informasi;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

(1) Kepala Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang sandi dan telekomunikasi.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk / arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan kegiatan pengamanan berita rahasia dan rahasia negara melalui proses sandi menyandi (Kriptografi) dan melakukan pengiriman dan penerimaan berita melalui sarana telekomunikasi;
- e. melayani permintaan sambungan telepon berkaitan dengan tugas kedinasan;

- f. menyelesaikan proses administrasi pemasangan dan pembayaran rekening telepon dan hand phone Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan pengembangan dan perluasan jaringan komunikasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar;
- h. melaksanakan pemeliharaan, pemeriksaan secara rutin dan perbaikan secara langsung atas pesawat telepon, radio, serta peralatan telekomunikasi lainnya di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Asisten Perekonomi, Pembangunan Dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 21

- (1) Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan kesejahteraan rakyat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. merumuskan program kegiatan Asisten Perekonomian, Pembangunan 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. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Asisten di lingkungan Sekretariat Daerah baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyusun perumusan kebijakan Bupati tentang penyelenggaraan kegiatan di bidang perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
 - f. membina dan mengarahkan kegiatan bidang perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
 - g. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan di bidang perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;

- h. memantau dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 22

- (1) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan di bidang penyusunan program, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan pembangunan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. merumuskan program kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyusun perumusan petunjuk teknis tentang penyusunan program, pengendalian, dan pelaporan pembangunan;
 - f. membina dan mengarahkan kegiatan penyusunan program, pengendalian, dan pelaporan pembangunan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan APBD;
 - h. menyelenggarakan rapat koordinasi pengendalian operasional kegiatan;
 - i. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengendalian kegiatan pembangunan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

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

Pasal 23

- (1) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang penyusunan program pembangunan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk / arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan usulan kegiatan dari Bagian-Bagian Sekretariat Daerah dalam rangka pengajuan dan pengkajian untuk menentukan skala prioritas pelaksanaan program pembangunan baik yang dibiayai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah maupun dana pembangunan lainnya;
 - e. menyusun pedoman / petunjuk teknis mengenai pelaksanaan kegiatan pembangunan di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - f. melaksanakan ketatausahaan program bantuan pembangunan daerah;
 - g. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan penyedia jasa konstruksi;
 - h. memfasilitasi pertemuan / rapat dalam rangka koordinasi penyusunan program pembangunan;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan dan pedoman teknis pelaksanaan APBD;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Kepala Sub Bagian Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang pengendalian pembangunan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Pengendalian 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. menyiapkan bahan untuk kegiatan penelitian dalam rangka sinkronisasi antara Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta dana pembangunan lainnya;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

(1) Kepala Sub Bagian Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang pelaporan pembangunan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian 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 monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan perkembangan kegiatan pembangunan di Daerah;

- e. mengumpulkan bahan dan data hasil pelaksanaan pembangunan di Daerah dalam rangka menyusun data / bagan / gambar / visualisasi hasil pelaksanaan pembangunan;
- f. mengikuti perkembangan pelaksanaan pembangunan di daerah untuk bahan penyempurnaan data sesuai dengan perkembangan terbaru;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Perekonomian

Pasal 26

- (1) Kepala Bagian Perekonomian mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan di bidang perekonomian rakyat, sumber daya alam dan perusahaan daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. merumuskan program kegiatan Bagian Perekonomian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyusun perumusan kebijakan dan petunjuk teknis tentang perekonomian rakyat, sumber daya alam dan perusahaan daerah;
 - f. membina dan mengarahkan penyelenggaraan kegiatan perekonomian rakyat, sumber daya alam dan perusahaan daerah;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan sarana perekonomian;
 - h. membina dan memfasilitasi penyelenggaraan perusahaan daerah;
 - i. memantau perkembangan produksi pertanian tanaman pangan, perindustrian dan perdagangan, pertambangan dan energi, pengairan, perikanan, perkebunan dan kehutanan, peternakan, perkoperasian, perkreditan dan permodalan, perusda, transportasi, serta perkembangan sarana perekonomian;

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

Pasal 27

- (1) Kepala Sub Bagian Perekonomian Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan di bidang perekonomian rakyat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Perekonomian Rakyat berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk / arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis tentang Perekonomian Rakyat;
 - e. menginventarisir, menelaah, menganalisis data dan bahan yang berkaitan dengan Perekonomian Rakyat;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan, pemantauan, dan evaluasi segala usaha dan kegiatan yang berkaitan dengan masalah pengembangan industri, perdagangan dan penanaman modal seperti industri kecil, kerajinan, pengembangan wilayah industri, serta perkoperasian, usaha mikro, kecil, dan menengah;
 - g. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis tentang pengembangan produksi daerah;
 - h. menyediakan data di bidang industri, perdagangan dan penanaman modal seperti industri kecil, kerajinan, pengembangan wilayah industri, serta perkoperasian, usaha mikro, kecil, dan menengah;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

- (1) Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang pengembangan Sumber Daya Alam.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun program 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. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis tentang pengembangan Sumber Daya Alam;
 - e. menyiapkan data di bidang pertanian, perkebunan, kehutanan, peternakan, perikanan, energi sumber daya alam;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan, pemantauan, dan evaluasi segala usaha dan kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan Sumber Daya Alam;
 - g. menginventarisir, menelaah, menganalisis data dan bahan yang berkaitan dengan pertanian tanaman pangan, perkebunan, kehutanan, pengairan dan irigasi, peternakan, perikanan, usaha pertambangan dan energi di daerah;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya .

Pasal 29

- (1) Kepala Sub Bagian Perusahaan Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang perusahaan daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Perusahaan Daerah berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk / arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis tentang pengembangan perusahaan daerah dan investasi;
- f. menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan, pemantauan, dan evaluasi segala usaha dan kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan perusahaan daerah;
- g. menginventarisir, menelaah, menganalisis data dan bahan yang berkaitan dengan pendirian, pengelolaan dan pembubaran perusahaan daerah;
- h. memberikan bimbingan dan petunjuk tentang pengembangan kegiatan perusahaan daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan perusahaan daerah;
- j. menghimpun dan mengevaluasi permasalahan pelaksanaan program pengembangan Perusahaan Daerah (Perusda);
- k. menyiapkan data perusahaan daerah;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 30

- (1) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan di bidang agama, pendidikan, kebudayaan, pemuda, olah raga, peranan wanita, tenaga kerja dan sosial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. merumuskan program kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

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

Pasal 31

- (1) Kepala Sub Bagian Agama, Pendidikan, dan Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang agama, pendidikan, dan kebudayaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Agama, Pendidikan, dan Kebudayaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk / arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis bidang mental spiritual yang menyangkut kegiatan bidang Agama, Pendidikan, dan Kebudayaan;

- e. menyiapkan fasilitasi dan pelaksanaan bantuan kegiatan keagamaan berupa bantuan sarana keagamaan;
- f. menyiapkan bahan kerja sama dengan Kantor Departemen Agama, panitia Urusan Haji dan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait dalam rangka pelaksanaan Urusan Haji;
- g. mengevaluasi perkembangan kesenian serta pembinaan terhadap aliran kepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa di daerah;
- h. menyiapkan bahan dalam rangka pemrosesan izin tentang pendirian pendidikan swasta dan tempat ibadah untuk memberikan masukan dalam penyelesaian proses permohonan izin;
- i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam upaya penuntasan wajib belajar pendidikan dasar sembilan tahunan, anak usia sekolah keluarga miskin (AUSKM);
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

- (1) Kepala Sub Bagian Pemuda, Olah Raga, Peranan Wanita dan Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan di bidang pemuda, olah raga, peranan wanita dan tenaga kerja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Pemuda, Olah Raga, Peranan Wanita dan Tenaga Kerja berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk / arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis kegiatan di bidang pemuda, olah raga, peranan wanita dan tenaga kerja;
 - e. menyiapkan administrasi bantuan usaha-usaha masyarakat di bidang kepemudaan, pencegahan kenakalan remaja serta pengembangan olah raga;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan olah raga;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan kepemudaan, peranan wanita dan permasalahan ketenagakerjaan;

- h. melaksanakan koordinasi dengan Komite Olah Raga Nasional Indonesia (KONI) Kabupaten atau lembaga keolahragaan lainnya serta instansi terkait dalam rangka membina kesehatan jasmani dan peningkatan prestasi atlet Daerah;
- i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait yang berkaitan dengan bidang ketenagakerjaan, transmigrasi, kepramukaan, kegiatan kepemudaan, dan peningkatan prestasi olah raga daerah;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 33

- (1) Kepala Sub Bagian Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang sosial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Sosial berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk / arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis kegiatan di bidang Sosial;
 - e. menginventarisir dan menyediakan data badan-badan sosial dan lembaga non pemerintah yang mendapat bantuan sosial, pengumpulan dana sosial yang dikeluarkan pemerintah maupun permohonan bantuan sosial;
 - f. menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan mengenai pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi penanggulangan bencana alam dan penanganan pengungsi;
 - g. melaksanakan koordinasi perencanaan dan pengembangan Rumah Sakit, Puskesmas, Balai Pengobatan dan lembaga kesehatan lainnya, serta Keluarga Berencana, penanggulangan AIDS dan pemberian / penyerahan bantuan sosial;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi

Pasal 34

- (1) Asisten Administrasi mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang perlengkapan dan keuangan, organisasi dan kepegawaian serta umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. merumuskan program kegiatan Asisten Administrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Asisten di lingkungan Sekretariat Daerah baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyusun perumusan kebijakan Bupati tentang penyelenggaraan kegiatan di bidang perlengkapan dan keuangan, Organisasi dan kepegawaian serta Umum;
 - f. membina dan mengarahkan kegiatan bidang perlengkapan dan keuangan, Organisasi dan kepegawaian serta umum;
 - g. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan di bidang perlengkapan dan keuangan, organisasi dan kepegawaian serta Umum;
 - h. memantau dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan di bidang perlengkapan dan keuangan, Organisasi dan kepegawaian serta Umum;
 - i. mengkoordinasikan penempatan personil pengadaan barang/jasa;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Bagian Perlengkapan dan Keuangan

Pasal 35

- (1) Kepala Bagian Perlengkapan dan Keuangan mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan di bidang perlengkapan dan keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. merumuskan program kegiatan Bagian Perlengkapan dan Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. merumuskan kegiatan di bidang perlengkapan dan keuangan;
 - f. melaksanakan pengadaan barang dan pemeliharaan di Kantor Bupati, Rumah Dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - g. membina dan mengarahkan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengadaan, pemeliharaan dan keuangan;
 - h. memantau dan mengendalikan kegiatan di bidang pengadaan, pemeliharaan dan keuangan;
 - i. mengkoordinasikan bagian-bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dalam penyusunan RKA, DPA dan pengelolaan keuangan;
 - j. mengkoordinasikan perencanaan dan pengadaan barang, pendistribusian barang, penyimpanan dan dokumentasi barang serta pemeliharaan barang di lingkungan Kantor Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretariat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 36

- (1) Kepala Sub Bagian Pengadaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang pengadaan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Pengadaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk / arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan pengadaan barang/jasa dan analisa kebutuhan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perbekalan dan materiil di lingkungan Sekretariat Daerah;
- f. menyusun rencana kebutuhan barang daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. menyiapkan semua proses penyelenggaraan pengadaan barang/jasa di lingkungan Sekretariat Daerah, Rumah Dinas Bupati, Rumah Dinas Wakil Bupati, Rumah Dinas Sekretaris Daerah;
- h. menyiapkan semua proses penyelenggaraan pengadaan pakaian dinas;
- i. menyimpan dan mendistribusikan barang-barang di lingkungan Kantor Bupati;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 37

(1) Kepala Sub Bagian Pemeliharaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang pemeliharaan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Pemeliharaan 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 pemeliharaan barang di lingkungan lingkungan Sekretariat Daerah, Rumah Dinas Bupati, Rumah Dinas Wakil Bupati dan Rumah Dinas Sekretaris Daerah;
- e. Melaksanakan pemeriksaan barang di lingkungan Sekretariat Daerah;
- f. melakukan perawatan dan pemeliharaan kendaraan dinas di lingkungan Kantor Bupati;
- g. Menyiapkan bahan dalam rangka inventarisasi aset Sekretariat Daerah, rumah dinas Bupati, rumah dinas Wakil Bupati, rumah dinas Sekretaris Daerah;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 38

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundangundangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk / arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. menyusun rencana kebutuhan Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung di lingkungan Kantor Bupati;
 - f. menyelenggarakan tata usaha pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - g. mengoreksi, mengajukan dan mengendalikan setiap pengajuan keuangan / Surat Permintaan Pembayaran (SPP) di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - h. menghimpun dan mengoreksi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) kegiatan yang disampaikan oleh Bagian-Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah untuk menghindari kesalahan;
 - i. melaksanakan fasilitasi pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;

- j. menyusun laporan evaluasi atas pelaksanaan tugas-tugas pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah berdasarkan data yang terkumpul dari Bagian-Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- k. menyelesaikan perhitungan anggaran dan menyusun laporan keuangan setiap tahun;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Organisasi dan Kepegawaian

Pasal 39

- (1) Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan di bidang kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan, dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. merumuskan program kegiatan Bagian Organisasi dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyusun perumusan petunjuk teknis pembinaan bidang kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
 - f. membina dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
 - g. mengatur pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan dan kepegawaian untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. memantau, mengendalikan, dan mengevaluasi kegiatan di bidang kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
 - i. menyiapkan bahan rancangan Peraturan Daerah di bidang kelembagaan serta konsep Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati tentang petunjuk pelaksanaan Peraturan Daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

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

Pasal 40

- (1) Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan 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, pendayagunaan aparatur negara dan analisis jabatan;
 - e. melaksanakan kegiatan pembinaan kelembagaan perangkat daerah;
 - f. mengadakan bimbingan teknis dan/atau diklat analisis jabatan dan analisis beban kerja untuk meningkatkan kemampuan dan profesionalisme Tim Analisis Jabatan (Anjab) Kabupaten Karanganyar;
 - g. melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja pada organisasi perangkat daerah;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. menyiapkan konsep Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Tata Kerja pada Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. melaksanakan penyusunan Standar Kompetensi Jabatan Struktural dan fungsional;
 - k. menyiapkan laporan evaluasi kinerja perangkat daerah;
 - l. menyiapkan penyelenggaraan Rakor Forum Komunikasi Pendayagunaan Aparatur Negara di Daerah (Forkompanda) dan kegiatan program pendayagunaan aparatur negara lainnya;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;

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

Pasal 41

- (1) Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang ketatalaksanaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Ketatalaksanaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk / arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang ketatalaksanaan;
 - e. melaksanakan pembinaan tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, prosedur kerja dan budaya kerja;
 - f. melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Bupati dan Sekretariat Daerah;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), dan Penetapan Kinerja;
 - h. menyiapkan bahan penilaian kinerja pelayanan publik;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan Pengawasan Melekat (Waskat);
 - j. melaksanakan pengendalian dan monitoring penggunaan stempel dinas;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 42

- (1) Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk / arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK), laporan mekanisme, Mutasi, rekapitulasi daftar kehadiran pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya;
 - e. 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;
 - f. memproses usulan pengiriman peserta Bntek, Diklat, Workshop, Lokakarya, atau sejenisnya;
 - g. melaksanakan pembinaan, penerapan dan pelaporan disiplin pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4 Bagian Umum

Pasal 43

- (1) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan di bidang tata usaha, rumah tangga, protokol dan humas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. merumuskan program kegiatan Bagian Umum berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

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

Pasal 44

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang tata usaha.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha serta anggaran Bagian Umum, Bupati dan Wakil Bupati berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk / arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis pembinaan di bidang tata usaha;
 - e. melaksanakan kegiatan surat menyurat dan kegiatan pendataan serta penataan dokumen/arsip daerah di Kantor Bupati;

- f. melaksanakan pengendalian dan monitoring surat keluar dan surat masuk kepada Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten dan Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 45

- (1) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang rumah tangga.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk / arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengatur penerimaan tamu dan acara lainnya di Kantor Bupati dan rumah dinas;
 - e. mengatur penggunaan ruang kantor, ruang pertemuan/rapat, pendopo, dan kendaraan dinas di lingkungan Kantor Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretariat Daerah;
 - f. menyiapkan dan menyediakan konsumsi rapat-rapat dan kunjungan tamu Pemerintah Daerah;
 - g. mengatur penggunaan dan penyediaan BBM bagi kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati serta kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - h. memelihara gedung dan mengurus taman di lingkungan rumah dinas Bupati, Wakil Bupati, pendopo, dan gedung Sekretariat Daerah agar tercipta lingkungan kerja yang bersih, indah, dan nyaman;
 - i. melaksanakan kegiatan kebersihan lingkungan gedung kantor, ruang kerja pejabat, pendopo, dan taman di lingkungan Sekretariat Daerah agar tercipta lingkungan kerja yang bersih, indah, dan nyaman;
 - j. melakukan pengamanan Kantor Bupati, Wakil Bupati, Sekretariat Daerah, dan rumah dinas Pejabat Daerah bersama dengan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;

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

Pasal 46

- (1) Kepala Sub Bagian Protokol dan Humas mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan protokoler dan kehumasan Kepala Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Protokol dan Humas 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 dan kehumasan;
 - e. melaksanakan penyusunan jadwal upacara hari besar, upacara bendera tujuh belasan, dan apel bersama untuk disampaikan kepada SKPD;
 - f. memfasilitasi kegiatan protokoler pimpinan daerah dalam kegiatan seremonial baik acara resmi maupun tidak resmi;
 - g. menyiapkan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu dari Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten/Kota, dan tamu luar negeri yang berkunjung ke Kabupaten Karanganyar;
 - h. memberikan pelayanan pemberitaan tentang kebijakan Pemerintah Daerah serta membina hubungan kerja dengan kalangan pers;
 - i. mengkoordinasikan penyusunan naskah sambutan Bupati untuk kegiatan upacara hari besar, upacara bendera tujuh belasan, apel bersama, dan kegiatan-kegiatan lainnya;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan keprotokolan dan kehumasan;
 - k. melaksanakan monitoring pelaksanaan tugas bawahan melalui pengawasan melekat, mengevaluasi berdasarkan pedoman/ ketentuan yang berlaku guna menghindari penyimpangan pelaksanaan tugas;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - n. memberikan 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.

BAB III
STAF AHLI BUPATI

Bagian Kesatu
Susunan dan Kedudukan

Pasal 47

- (1) Staf Ahli Bupati, terdiri dari :
 - a. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - b. Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - c. Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi dan Keuangan.
- (2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan sebagai Pembantu Bupati yang mempunyai tugas melaksanakan tugas di luar tugas dan fungsi perangkat daerah dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Uraian Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik

Pasal 48

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai bidang pemerintahan, hukum dan politik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan kajian tentang pemerintahan, hukum dan politik; dan
 - b. pelaksanaan kegiatan telaahan mengenai pemerintahan, hukum dan politik.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Staf Ahli Bupati Bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan para Staf Ahli dan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal.
 - d. merumuskan dan menyiapkan konsep kebijakan Bupati di bidang pemerintahan, hukum dan politik bersama dengan unit kerja yang terkait;
 - e. memantau perkembangan kegiatan di bidang pemerintahan, hukum dan politik;

- f. melaksanakan kegiatan telaahan dan analisis mengenai pemerintahan, hukum dan politik;
- g. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

Pasal 49

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai bidang pembangunan, kemasyarakatan dan sumber daya manusia
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Pembangunan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan kajian tentang pembangunan, kemasyarakatan dan sumber daya manusia; dan
 - b. pelaksanaan kegiatan telaahan mengenai pembangunan, kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan para Staf Ahli dan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal.
 - d. merumuskan dan menyiapkan konsep kebijakan Bupati di bidang pembangunan, kemasyarakatan dan sumber daya manusia bersama dengan unit kerja yang terkait;
 - e. memantau perkembangan kegiatan di bidang pembangunan, kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - f. melaksanakan kegiatan telaahan dan analisis mengenai pelaksanaan pembangunan, kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - g. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi dan Keuangan

Pasal 50

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai bidang ekonomi dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan kajian tentang ekonomi dan keuangan; dan
 - b. pelaksanaan kegiatan telaahan mengenai ekonomi dan keuangan;
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi dan Keuangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan para Staf Ahli dan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - d. merumuskan dan menyiapkan konsep kebijakan Bupati di bidang ekonomi dan keuangan bersama dengan unit kerja yang terkait;
 - e. memantau perkembangan kegiatan di bidang ekonomi dan keuangan;
 - f. melaksanakan kegiatan telaahan dan analisis mengenai ekonomi dan keuangan;
 - g. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 51

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, akan diatur lebih lanjut oleh Sekretaris Daerah sepanjang menyangkut pelaksanaannya.

Pasal 52

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Keputusan Bupati Karanganya Nomor 268 Tahun 2001, tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktur pada Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 53

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karanganyar
pada tanggal 12 Januari 2009

BUPATI KARANGANYAR



Hj. RINA IRIANI SRI RATNANINGSIH, S.Pd, M.Hum.

Diundangkan di Karanganyar
pada tanggal 12 Januari 2009

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR



KASTONO DS

BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2009 NOMOR 18