



BUPATI KARANGANYAR PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KARANGANYAR NOMOR 49 TAHUN 2023 TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 70 TAHUN 2022 TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN PIMPINAN TINGGI, JABATAN ADMINISTRATOR DAN
JABATAN PENGAWAS PADA SEKRETARIAT DAERAH, SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, INSPEKTORAT DAERAH, KECAMATAN DAN
STAF AHLI BUPATI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARANGANYAR,

- Menimbang :**
- a. bahwa dengan ditetapkan Peraturan Bupati Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 101 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah, maka uraian tugas jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Inspektorat Daerah perlu diubah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 70 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas pada Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat Daerah, Kecamatan dan Staf Ahli Bupati;
- Mengingat :**
- 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 - 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Bupati Nomor 101 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Inspektorat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor 101) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 101 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2022 Nomor 5);
5. Peraturan Bupati Nomor 70 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas pada Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat Daerah, Kecamatan dan Staf Ahli Bupati (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2022 Nomor 70);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 70 TAHUN 2022 TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PIMPINAN TINGGI, JABATAN ADMINISTRATOR DAN JABATAN PENGAWAS PADA SEKRETARIAT DAERAH, SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, INSPEKTORAT DAERAH, KECAMATAN DAN STAF AHLI BUPATI.

Pasal I

Ketentuan Lampiran dalam Peraturan Bupati Nomor 70 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas pada Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat Daerah, Kecamatan dan Staf Ahli Bupati (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2022 Nomor 70) diubah sehingga berbunyi sebagaimana tersebut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karanganyar
pada tanggal 24 Agustus 2023
BUPATI KARANGANYAR,

ttd

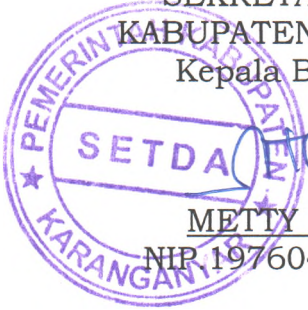
JULIYATMONO

Diundangkan di Karanganyar
pada tanggal 24 Agustus 2023
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR,

ttd

TIMOTIUS SURYADI
BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2023 NOMOR 49

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



METTY FERRISKA R.
NIP. 197604171999032007



LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI KARANGANYAR

NOMOR 49 TAHUN 2023

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KARANGANYAR NOMOR 70 TAHUN 2022 TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PIMPINAN TINGGI, JABATAN ADMINISTRATOR DAN JABATAN PENGAWAS PADA SEKRETARIAT DAERAH, SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, INSPEKTORAT DAERAH, KECAMATAN DAN STAF AHLI BUPATI

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

A. SEKRETARIAT DAERAH

1. Sekretaris Daerah

Uraian tugas Sekda sebagai berikut:

- a. merumuskan tujuan, sasaran, program dan kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. merumuskan kebijakan pemerintahan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan/penyelenggaraan kegiatan di bidang pemerintahan, perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat serta administrasi;
- c. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah secara langsung maupun tidak langsung untuk menjalin hubungan kerja sama yang baik dalam rangka pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. mengoordinasikan kegiatan dalam penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Daerah, perubahan anggaran Pendapatan dan belanja Daerah dan perhitungan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- g. mengoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas pokok Pemerintah Daerah;
- h. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah;
- i. mengoordinasikan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan kinerja instansi Pemerintah dan laporan Pemerintah Daerah lainnya;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- k. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan kebijakan Daerah;
- l. menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif kepada Bupati;
- m. mengundang produk Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;

- n. menyelenggarakan pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara;
- o. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. membina penyelenggaraan administrasi Pemerintahan Daerah;
- q. membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- r. membina, memantau dan mengevaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. mengkaji laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Uraian tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagai berikut:

- a. merumuskan program dan kegiatan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. merumuskan bahan pengoordinasian penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati dan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- c. merumuskan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan dan hukum dan kesejahteraan rakyat;
- d. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan koordinasi dengan Asisten di Setda baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- g. mengoordinasikan perumusan kebijakan pemerintahan Daerah dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
- h. mengoordinasikan penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
- i. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
- k. membina dan mengarahkan penyelenggaraan pemerintahan bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
- l. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;

- m. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
- n. memantau perkembangan atas ketertiban wilayah dan kepatuhan masyarakat terhadap peraturan perundang-undangan di Daerah;
- o. membina, memantau dan mengevaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. merumuskan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Kepala Bagian Pemerintahan

Uraian tugas Kepala Bagian Pemerintahan sebagai berikut :

- a. merumuskan program dan kegiatan Bagian Pemerintahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan 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 Setda baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama serta otonomi Daerah;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- g. merumuskan bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ);
- h. merumuskan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- i. merumuskan bahan penyusunan Ringkasan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (RLPPD);
- j. merumuskan bahan penyusunan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EPPD);
- k. melaksanakan fasilitasi penyusunan Laporan Pelaksanaan Tugas (LPT) Perangkat Daerah se-Kabupaten;
- l. merumuskan bahan penyusunan Laporan Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- m. melaksanakan fasilitasi urusan pemerintahan bidang pertanahan;
- n. melaksanakan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi Daerah;

- o. menyiapkan fasilitasi penyelenggaraan pelantikan/pemilihan Bupati;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi Daerah;
- q. membina, memantau dan mengevaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat

Uraian tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagai berikut:

- a. merumuskan program dan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan 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 Setda baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- f. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pendidikan, kepemudaan dan olahraga dan kebudayaan;
- g. melaksanakan pembinaan administrasi di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- i. membina, memantau dan mengevaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 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.

5. Kepala Bagian Hukum

Uraian tugas Kepala Bagian Hukum sebagai berikut :

- a. merumuskan program dan kegiatan Bagian Hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum serta hak asasi manusia;
- d. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum serta hak asasi manusia;
- f. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum serta hak asasi manusia;
- g. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian di lingkungan Setda baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- h. mengoordinasikan penyusunan perencanaan produk hukum Daerah;
- i. melaksanakan harmonisasi rancangan Keputusan Bupati, Keputusan Sekda, dan memfasilitasi harmonisasi rancangan Keputusan Kepala Perangkat Daerah;
- j. mengharmonisasikan penyusunan dan perancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- k. menyiapkan bahan dalam memberikan bantuan hukum kepada semua unsur Pemerintah Daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan publikasi dan dokumentasi produk hukum dengan mengoptimalkan teknologi informasi;
- m. melaksanakan pembinaan administrasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum serta hak asasi manusia;
- n. menyiapkan bahan pembinaan, fasilitasi dan pengawasan penyusunan produk hukum desa;
- o. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi pemenuhan hak asasi manusia;
- p. menyelenggarakan kegiatan operasional di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi serta hak asasi manusia berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan operasional di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi serta hak asasi manusia agar sesuai dengan rencana program;
- r. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang hukum;
- s. membina, memantau dan mengevaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- t. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
6. Asisten Perencanaan dan Pembangunan
- Uraian tugas Asisten Perencanaan dan Pembangunan sebagai berikut:
- a. merumuskan program dan kegiatan Asisten Pembangunan dan Pembangunan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. merumuskan kebijakan Daerah tentang penyelenggaraan kegiatan di bidang perencanaan, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
 - c. merumuskan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang/jasa;
 - d. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dengan Asisten di lingkungan Setda baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - g. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah di bidang perencanaan dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
 - i. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan di bidang perencanaan dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
 - j. membina dan mengarahkan program dan kegiatan bidang perencanaan dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
 - k. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang/jasa;
 - l. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan;
 - m. memantau dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan perencanaan dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, **pengadaan barang/jasa**;
 - n. membina, memantau dan mengevaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - o. merumuskan bahan 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.
7. Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam
- Uraian tugas Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagai berikut :
- a. merumuskan program dan kegiatan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan 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. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), perekonomian, dan sumber daya alam;
 - e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), perekonomian, dan sumber daya alam;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah (UMKM), perindustrian, dan perdagangan, pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
 - f. melaksanakan pembinaan administrasi di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), perekonomian, dan sumber daya alam;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), perekonomian, dan sumber daya alam;
 - h. membina, memantau dan mengevaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - 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.

8. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan

Uraian tugas Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sebagai berikut :

- a. merumuskan program dan kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. merumuskan petunjuk teknis tentang bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- c. merumuskan kebijakan pengendalian atas efektivitas dan efisiensi pelaksanaan program/kegiatan, pengelolaan aset, pelaporan keuangan dan ketaatan terhadap perundang-undangan melalui sistem terpadu dan terintegrasi;
- d. merumuskan pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja daerah (APBD);
- e. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian di lingkungan Setda baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- h. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
- i. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
- j. melaksanakan pengelolaan, pengoordinasian dan fasilitasi bantuan keuangan pembangunan dari provinsi;
- k. melaksanakan fasilitasi kegiatan bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
- l. melaksanakan pembinaan administrasi di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
- m. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian kegiatan pembangunan;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
- o. membina, memantau dan mengevaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 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.

9. Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa

Uraian tugas Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagai berikut :

- a. merumuskan program dan kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. merumuskan bahan kebijakan dan pelaksanaan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) di bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- c. merumuskan bahan perumusan petunjuk teknis pengadaan barang dan jasa;
- d. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian di lingkungan Setda baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- g. mengoordinasikan penyusunan kebijakan dan strategi di bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan dan strategi pengadaan barang dan jasa pemerintah melalui Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
- i. mengoordinasikan penempatan personil pengadaan barang/jasa;
- j. mengoordinasikan penyelesaian masalah hukum dan sengketa di bidang pengadaan barang dan jasa;
- k. menetapkan keanggotaan Kelompok Kerja (Pokja);
- l. memfasilitasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di Desa bersama instansi terkait;
- m. melaksanakan pengelolaan sistem pengadaan dan sistem informasi data manajemen pengadaan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan administrasi pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- o. melaksanakan pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan seluruh kegiatan pengadaan barang dan jasa pemerintah melalui Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
- p. menyusun rekomendasi dan saran terhadap persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- q. membina, memantau dan mengevaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

10. Asisten Administrasi Umum

Uraian tugas Asisten Administrasi Umum sebagai berikut :

- a. merumuskan program dan kegiatan Asisten Administrasi Umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. merumuskan kebijakan tentang penyelenggaraan kegiatan bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
- c. merumuskan kebijakan Daerah di bidang organisasi, pengawasan, keuangan, komunikasi dan informatika;
- d. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan koordinasi dengan Asisten di lingkungan Setda baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi, pengawasan, keuangan, komunikasi dan informatika;
- h. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
- i. menyelenggarakan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
- j. merumuskan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
- k. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang organisasi;
- l. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan Aparatur Sipil Negara (ASN) pada instansi Daerah;
- m. membina dan mengarahkan kegiatan bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
- n. memantau dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
- o. membina, memantau dan mengevaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. merumuskan bahan 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.

11. Kepala Bagian Umum

Uraian tugas Kepala Bagian Umum sebagai berikut :

- a. merumuskan program dan kegiatan Bagian Umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. merumuskan bahan petunjuk teknis pembinaan di bidang tata usaha, kepegawaian rumah tangga, perlengkapan dan keuangan pada Setda dan Staf Ahli Bupati;
- c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- j. menyusun bahan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), laporan mekanisme, mutasi, rekapitulasi daftar kehadiran pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya pada Setda;
- k. 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 Prajabatan, izin Belajar, Tugas Belajar, dan usulan kepegawaian lainnya pada Setda;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Setda, dan Staf Ahli Bupati;
- m. melaksanakan pengendalian dan pemantauan surat keluar dan surat masuk kepada Bupati, Wakil Bupati, Sekda, Asisten dan Kepala Bagian pada Setda;
- n. membina, memantau dan mengevaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 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.

13. Kepala Sub Bagian Keuangan

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan sebagai berikut :

- a. menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/ arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Setda;
- e. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Setda;
- f. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Setda;
- g. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Setda;
- h. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Setda;
- i. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Setda;
- j. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Setda;
- k. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- l. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Setda;

- d. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian di lingkungan Setda dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang tata usaha, kepegawaian rumah tangga, perlengkapan dan keuangan pada Setda dan Staf Ahli Bupati;
- g. menyelenggarakan administrasi penggunaan aset Daerah pada Setda rumah dinas Bupati, rumah dinas Wakil Bupati dan rumah dinas Sekda;
- h. membina dan mengarahkan penyelenggaraan kegiatan di bidang tata usaha, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan dan keuangan pada Setda dan Staf Ahli Bupati;
- i. memantau dan mengendalikan kegiatan di bidang tata usaha, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan dan keuangan pada Setda dan Staf Ahli Bupati;
- j. membina, memantau dan mengevaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 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.

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

- a. menyiapkan bahan program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli Bupati dan Kepegawaian serta anggaran Bagian Umum, Bupati dan Wakil Bupati berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis pembinaan di bidang Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli Bupati dan Kepegawaian;
- c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/ arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Setda dan Staf Ahli Bupati, serta rapat-rapat dinas;
- f. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- g. melaksanakan kegiatan surat menyurat dan kegiatan pendataan serta penataan dokumen/arsip Daerah di Setda;
- h. memproses usulan pengiriman peserta bimtek, diklat, *workshop*, lokakarya, atau sejenisnya;
- i. menyiapkan bahan pembinaan, penerapan dan pelaporan disiplin pegawai pada Setda;

- m. menyiapkan bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Setda;
- n. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Setda yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- o. menyusun dokumen Perjanjian Kinerja (PK) Setda;
- p. menyusun rencana kebutuhan Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung Setda dan Kantor Bupati;
- q. menyelenggarakan tata usaha pengelolaan keuangan pada Setda;
- r. mengoreksi, mengajukan dan mengendalikan setiap pengajuan keuangan/ Surat Permintaan Pembayaran (SPP) pada Setda;
- s. menghimpun dan mengoreksi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) pada Setda;
- t. melaksanakan fasilitasi pengelolaan keuangan pada Setda;
- u. menyusun bahan laporan evaluasi atas pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan Setda berdasarkan data dari Bagian-Bagian Setda;
- v. menyelesaikan perhitungan anggaran dan menyusun laporan keuangan setiap tahun;
- w. membina, memantau dan mengevaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- x. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- y. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

14. Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

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

- a. Merumuskan bahan program dan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan 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 urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Setda;
- e. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
- f. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Setda;
- g. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Setda;
- h. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil serta Setda serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;

- i. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan rumah dinas Bupati dan Wakil serta rumah dinas Setda;
- j. menyiapkan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta Setda;
- k. mengatur penerimaan tamu dan acara lainnya di Kantor Bupati dan rumah dinas;
- l. mengatur penggunaan ruang kantor, ruang pertemuan/rapat, pendopo, dan kendaraan dinas pada Kantor Bupati, Wakil Bupati, dan Setda;
- m. menyiapkan dan menyediakan konsumsi rapat-rapat dan kunjungan tamu Pemerintah Daerah;
- n. mengatur penggunaan dan penyediaan bahan bakar minyak (BBM) bagi kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati serta kendaraan dinas di lingkungan Setda;
- o. memelihara gedung dan mengurus taman di lingkungan rumah dinas Bupati, Wakil Bupati, pendopo, dan gedung Setda agar tercipta lingkungan kerja yang bersih, indah, dan nyaman;
- p. melaksanakan kegiatan kebersihan lingkungan gedung kantor, ruang kerja pejabat, pendopo, dan taman di lingkungan Setda agar tercipta lingkungan kerja yang bersih, indah, dan nyaman;
- q. melaksanakan pemeliharaan barang di lingkungan Setda, Rumah Dinas Bupati, Rumah Dinas Wakil Bupati dan Rumah Dinas Setda;
- r. melaksanakan pemeriksaan barang di lingkungan Setda;
- s. melakukan perawatan dan pemeliharaan kendaraan dinas di lingkungan Kantor Bupati;
- t. menyiapkan bahan dalam rangka inventarisasi aset Setda, rumah dinas Bupati, rumah dinas Wakil Bupati, rumah dinas Setda;
- u. membina, memantau dan mengevaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- v. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

15. Kepala Bagian Organisasi

Uraian tugas Kepala Bagian Organisasi sebagai berikut :

- a. merumuskan program dan kegiatan Bagian Organisasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. merumuskan petunjuk teknis pembinaan bidang kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. merumuskan Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara;
- d. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian di lingkungan Setda dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- g. membina dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi;
- h. menyiapkan bahan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati di bidang kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi;
- i. mengatur pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. memantau, mengendalikan, dan mengevaluasi kegiatan di bidang kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi;
- k. membina, memantau dan mengevaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 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.

16. Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Uraian tugas Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagai berikut:

- a. merumuskan program dan kegiatan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. merumuskan petunjuk teknis pembinaan bidang protokol dan komunikasi dan dokumentasi pimpinan;
- c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian di lingkungan Setda dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. membina dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan di bidang protokol dan komunikasi dan dokumentasi pimpinan;
- g. menyiapkan bahan rancangan Peraturan Daerah di bidang protokol dan komunikasi dan dokumentasi pimpinan serta konsep Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati tentang petunjuk pelaksanaan Peraturan Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. mengatur pelaksanaan kegiatan di bidang protokol dan komunikasi dan dokumentasi pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- i. memantau, mengendalikan, dan mengevaluasi kegiatan di bidang protokol dan komunikasi dan dokumentasi pimpinan;
- j. membina, memantau dan mengevaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. menyusun bahan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

17. Kepala Sub Bagian Protokol

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Protokol sebagai berikut :

- a. menyusun bahan program dan kegiatan Sub Bagian Protokol berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/ arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan di bidang keprotokolan;
- e. memfasilitasi kegiatan protokoler pimpinan Daerah dalam kegiatan seremonial baik acara resmi maupun tidak resmi;
- f. menyiapkan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu dari Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten/Kota, dan tamu luar negeri yang berkunjung ke Kabupaten Karanganyar;
- g. melaksanakan inventarisasi masalah keprotokolan;
- h. menyiapkan bahan petunjuk teknis penyelesaian masalah keprotokolan;
- i. melaksanakan pemantauan pelaksanaan tugas bawahan melalui pengawasan melekat, mengevaluasi berdasarkan pedoman/ketentuan yang berlaku guna menghindari penyimpangan pelaksanaan tugas;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan keprotokolan;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. membina, memantau dan mengevaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

1. Sekretaris DPRD

Uraian tugas Sekwan sebagai berikut:

- a. merumuskan program kegiatan Setwan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. merumuskan konsep kebijakan Bupati dalam memberikan pelayanan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan arahan operasional Setwan;
- c. merumuskan kebijakan yang diputuskan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam bentuk produk tata naskah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. merumuskan usulan analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
- e. merumuskan penyelenggaraan reformasi birokrasi, pelayanan publik dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. mengarahkan kegiatan penyelenggaraan rapat-rapat, kunjungan kerja dan kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengarahkan kegiatan penyelenggaraan administrasi rumah tangga Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD), kajian perundang-undangan, administrasi humas protokol dan publikasi, fasilitasi penganggaran, fasilitasi pengawasan, kerjasama dan aspirasi;
- i. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dengan semua unsur yang terkait, agar terjalin kerja sama yang terpadu;
- k. mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan untuk mendukung tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
- l. mengendalikan pelaksanaan fasilitasi kegiatan dan dukungan kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) melalui pemantauan dan laporan bawahan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- m. membina, memantau dan mengevaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. mengkaji laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Kepala Bagian Umum dan Keuangan

Uraian tugas Kepala Bagian Umum dan Keuangan sebagai berikut:

- a. menyusun bahan program kegiatan Bagian Umum dan Keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang undangan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyusun bahan rumusan kebijakan teknis Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
- d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris, Kepala Bagian dan instansi/satuan kerja lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan hasil kerja yang optimal;
- f. mengoordinasikan perumusan usulan analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
- g. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) dan Standar Pelayanan (SP);
- h. mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi, pelayanan publik (SKM), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- i. menyiapkan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan Bagian dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Setwan;
- j. melaksanakan kegiatan perencanaan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi pembinaan ketatausahaan, hukum, keuangan, aset, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kepegawaian, dan pelayanan administrasi;
- k. melaksanakan penyelenggaraan ketatausahaan Setwan, pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga, pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana, pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan penatausahaan keuangan Setwan;
- l. melaksanakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, keanggotaan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan tenaga ahli, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perlengkapan rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD), fasilitasi fraksi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD), evaluasi bahan perencanaan anggaran Setwan, verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga, verifikasi kebutuhan perlengkapan, pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Setwan, verifikasi pertanggungjawaban keuangan, evaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan, dan evaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan;
- n. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan Rencana Kerja SKPD, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Setwan dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ);

- o. melaksanakan bimbingan teknis fungsi pelayanan administrasi perkantoran dan kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) sesuai pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan, melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penilaian prestasi kerja bawahan;
- p. menyusun perencanaan anggaran Setwan serta pengkoordinasian dan evaluasi laporan keuangan Setwan;
- q. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. membina, memantau dan mengevaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

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

- a. menyusun bahan rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian, instansi/satuan kerja lain agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. memberikan pelayanan administrasi kepada pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD), komisi-komisi, fraksi-fraksi, panitia dan alat kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai Setwan;
- g. melaksanakan urusan surat-menyurat, naskah dinas dan tata kearsipan Setwan dan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
- h. menyiapkan bahan penyusunan formasi, mutasi, pengembangan dan urusan administrasi kepegawaian dan rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
- i. melakukan analisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
- j. menyiapkan bahan pengusulan pengangkatan PNS, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, pensiun, karpeg, karis/karsu, taspen dan administrasi kepegawaian lainnya;
- k. menyiapkan bahan usulan analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
- l. menyiapkan bahan dan data pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB), pelayanan publik (SKM), penyusunan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) dan Standar Pelayanan (SP);
- m. membina, memantau dan mengevaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

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

4. Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan

Uraian tugas Kepala Subbagian Program dan Keuangan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program dan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian, instansi/satuan kerja lain agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mengoordinasikan kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), bendahara dan pembantu Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM UP)/Ganti Uang Persediaan (GU)/ Tambahan Uang Persediaan (TU)/ Belanja Langsung (LS);
- f. mengoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban keuangan;
- g. melaksanakan inventarisasi barang kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor;
- h. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan Setwan;
- i. menyusun RKA dan DPA baik murni maupun perubahannya;
- j. menyusun bahan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan Setwan;
- k. memverifikasi rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan Setwan;
- l. merencanakan dan melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- m. merencanakan dan menyusun administrasi penatausahaan keuangan;
- n. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Setwan;
- o. menganalisis laporan keuangan dan kinerja;
- p. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan, dan bahan data penyusunan LKjIP;
- q. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang telah disusun untuk bahan laporan kepada atasan;
- r. membina, memantau dan mengevaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Kepala Sub Bagian Rumah Tangga

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Rumah Tangga sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian, instansi/satuan kerja lain agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. merencanakan, mengadakan, mendistribusikan dan menyimpan barang kebutuhan Setwan;
- f. menyusun rencana pengadaan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan Setwan;
- g. menyediakan, menyimpan dan mendistribusikan barang/perlengkapan untuk keperluan Dewan Perwakilan Rakyat daerah (DPRD) dan Setwan;
- h. merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan barang dan administrasi inventaris/perlengkapan;
- i. mengelola keamanan, ketertiban dan kebersihan lingkungan kantor, halaman, taman dan rumah dinas pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat daerah (DPRD);
- j. menyiapkan tempat rapat beserta perlengkapannya;
- k. menyiapkan jamuan rapat dan jamuan tamu Dewan Perwakilan Rakyat daerah (DPRD);
- l. mengatur pengelolaan bahan bakar dan pemeliharaan kendaraan dinas di Setwan;
- m. mengatur penggunaan, pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas serta pengemudi untuk keperluan Dewan Perwakilan Rakyat daerah (DPRD) dan Setwan;
- n. membina, memantau dan mengevaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan

Uraian tugas Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagai berikut:

- a. menyusun program kegiatan Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang undangan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyusun bahan rumusan kebijakan teknis Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
- d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris, Kepala Bagian dan instansi/satuan kerja lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan hasil kerja yang optimal;
- f. mengoordinasikan pembahasan rancangan Peraturan Daerah (Raperda);
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan publikasi melalui Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) dan hubungan masyarakat (PPID);
- h. mengoordinasikan penyelenggaraan keprotokolan;
- i. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
- j. memfasilitasi pelaksanaan persidangan dan pelayanan perundang-undangan Dewan Perwakilan Rakyat daerah (DPRD) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. memfasilitasi penyusunan program pembentukan Peraturan Daerah;
- l. memfasilitasi penyusunan naskah akademik dan draf rancangan Peraturan Daerah Inisiatif;
- m. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
- n. mengumpulkan bahan penyiapan draf rancangan Peraturan Daerah Inisiatif (JP2HD);
- o. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- p. menyiapkan dan memfasilitasi rencana perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRD, agar pelaksanaan tugas persidangan dan penyusunan peraturan perundang-undangan optimal;
- q. menyusun bahan risalah rapat;
- r. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi Daftar Inventaris Masalah (DIM);
- s. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar risalah rapat/persidangan;
- t. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- u. membina, memantau dan mengevaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- w. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Uraian tugas Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagai berikut:

- a. menyusun program kegiatan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyusun bahan rumusan kebijakan teknis Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;

- d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris, Kepala Bagian dan instansi/satuan kerja lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan fasilitasi penganggaran dan pengawasan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
- g. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan Kebijakan Umum Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS)/Kebijakan Umum Perubahan Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUPA PPAS) Perubahan;
- h. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan Pembahasan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD)/Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Perubahan (APBDP);
- i. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan rancangan Peraturan Daerah (Raperda) pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD);
- j. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- k. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Kepala Daerah;
- l. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI);
- m. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat termasuk penanganan dan penyelesaian aduan masyarakat;
- n. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
- o. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- p. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- q. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
- r. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama Daerah;
- s. memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- t. menyiapkan dan memfasilitasi rencana perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRD, agar pelaksanaan tugas pengawasan dan penganggaran optimal;
- u. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan reses DPRD;
- v. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- w. membina, memantau dan mengevaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- x. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- y. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. INSPEKTORAT DAERAH

1. Inspektur Daerah

Uraian tugas Inspektur Daerah sebagai berikut:

- a. merumuskan program kegiatan Inspektorat Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. merumuskan kebijakan Bupati di bidang pengawasan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah berdasarkan wewenang yang diberikan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan arahan operasional;
- c. merumuskan penyelenggaraan reformasi birokrasi, pelayanan publik dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. merumuskan usulan analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
- e. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan yang berkaitan dengan pembinaan dan pengawasan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- h. mengoordinasikan dan fasilitasi kegiatan di bidang pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menyelenggarakan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
- j. menyelenggarakan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- k. mengendalikan pelaksanaan kegiatan di bidang pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah di bidang pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyelenggarakan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati dan/atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;
- n. menyelenggarakan pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
- o. menyelenggarakan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati dan atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;
- p. menyelenggarakan pengawasan atas indikasi terjadinya penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan Daerah tanpa menunggu penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;
- q. menyelenggarakan administrasi Inspektorat Daerah;
- r. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional di bidang pengawasan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;

- s. mengkaji laporan hasil pengawasan (LHP);
- t. membina, memantau dan mengevaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- u. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretaris

Uraian tugas Sekretaris Inspektorat Daerah sebagai berikut :

- a. merumuskan program kegiatan Sekretariat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. merumuskan konsep kebijakan Inspektur Daerah sesuai bidang tugas di Sekretariat;
- c. merumuskan rencana dan program kerja pengawasan tahunan (PKPT) dengan berkoordinasi dengan Inspektur Pembantu sebagai bahan penentuan obyek pemeriksaan;
- d. merumuskan rencana, jadwal waktu dan tindak lanjut hasil pemeriksaan berdasarkan program kerja pengawasan tahunan (PKPT);
- e. merumuskan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Inspektorat Daerah;
- f. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyelenggarakan koordinasi dengan Inspektur Pembantu di lingkungan Inspektorat Daerah secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- i. mengoordinasikan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi, pelayanan publik dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- k. mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keuangan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Inspektorat Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Penetapan Kinerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- l. mengoordinasikan perumusan usulan analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) dan Standar Pelayanan (SP);

- n. mengoordinasikan dan meneliti konsep Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan Koreksi Intern;
- o. mengoordinasikan, menilai, menghimpun dan menggandakan serta menyiapkan arsip laporan hasil pemeriksaan;
- p. menyelenggarakan rapat kedinasan dengan unit/instansi terkait dalam hal pembahasan materi program kerja pengawasan tahunan (PKPT), tindak lanjut hasil pemeriksaan, penanganan kasus, kajian khusus dan pertemuan dinas lainnya;
- q. menyelenggarakan Pelatihan di Kantor Sendiri (PKS);
- r. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas hasil pemeriksaan baik internal maupun eksternal;
- s. menyelenggarakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar kegiatan kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- t. menyelenggarakan kerja sama peningkatan SDM bidang pengawasan;
- u. menyelenggarakan kerja sama bidang pengawasan;
- v. menyelenggarakan pengiriman peserta diklat teknis fungsional, seminar/lokakarya, bimbingan teknis dan kegiatan sejenisnya;
- w. membina, memantau dan mengevaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- x. merumuskan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- y. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagai berikut:

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan rapat koordinasi pengawasan dan pelaksanaan gelar pengawasan Daerah;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi hasil pengawasan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Pejabat Fungsional di lingkungan Inspektorat Daerah secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- g. menginventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
- h. melaksanakan administrasi laporan hasil pengawasan;
- i. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal dalam penyelesaian tuntutan ganti rugi; dan

- j. menyusun bahan statistik hasil pengawasan;
- k. menyelenggarakan kerjasama pengawasan;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas tindak lanjut hasil pemeriksaan baik internal maupun eksternal;
- m. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan Inspektorat Daerah;
- n. membina, memantau dan mengevaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum

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

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Administrasi dan Umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan pejabat fungsional di lingkungan Inspektorat Daerah secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mengelola urusan tata usaha surat menyurat dan kearsipan;
- f. mengelola administrasi, inventarisasi, pengkajian, analisis dan pelaporan barang milik Daerah;
- g. mengelola urusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga;
- h. menyiapkan bahan usulan analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
- i. menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) dan Standar Pelayanan (SP);
- j. memantau, mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Inspektur Daerah dibantu oleh Inspektur Pembantu sesuai dengan wilayah, rumpun, dan fungsinya yaitu:
 - a. Inspektur Pembantu Wilayah I Bidang Pemerintahan, Hukum dan Aparatur membawahi wilayah Kecamatan Jumantho, Jumapolo, Jatipuro, Jatiyoso, dan Tasikmadu;
 - b. Inspektur Pembantu Wilayah II Bidang Perekonomian, Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah membawahi wilayah Kecamatan Mojogedang, Kerjo, Jenawi, dan Ngargoyoso;
 - c. Inspektur Pembantu Wilayah III Bidang Pertanian, Pembangunan, dan Lingkungan Hidup membawahi wilayah Kecamatan Karanganyar, Karangpandan, Matesih, dan Tawangmangu; dan
 - d. Inspektur Pembantu Wilayah IV Bidang Kesehatan, Pendidikan, dan Kesejahteraan Rakyat membawahi wilayah Kecamatan Colomadu, Gondangrejo, Kebakkramat, dan Jaten.

6. Inspektur Pembantu Wilayah I Bidang Pemerintahan, Hukum dan Aparatur.

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

- a. merumuskan program kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah I Bidang Pemerintahan, Hukum dan Aparatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Inspektur Pembantu dan pejabat fungsional di lingkungan Inspektorat Daerah secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menganalisa data yang menjadi objek pemeriksaan pada wilayah kerjanya;
- f. merumuskan bahan usulan program kerja pengawasan tahunan (UPKPT) sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- g. melaksanakan pengawasan berdasarkan program kerja pengawasan tahunan (PKPT) dan non program kerja pengawasan tahunan (Non PKPT) pada wilayah kerjanya;
- h. melaksanakan pemeriksaan untuk tujuan tertentu pada wilayah kerjanya;
- i. melaksanakan pemeriksaan atas indikasi terjadinya penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan Daerah pada wilayah kerjanya;
- j. melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan pada wilayah kerjanya;
- k. menyusun bahan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi pada wilayah kerjanya;
- l. melaksanakan pengawasan program pemerintahan, hukum dan aparat;

- m. menyusun rumusan pokok-pokok masalah temuan hasil pemeriksaan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), meneliti dan mengoreksi konsep LHP serta koreksi intern;
 - n. membina, memantau dan mengevaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
7. Inspektur Pembantu Wilayah II Bidang Perekonomian, Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
- Uraian tugas Inspektur Pembantu Wilayah II Bidang Perekonomian, Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai berikut :
- a. merumuskan program kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah II Bidang Perekonomian, Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Inspektur Pembantu dan pejabat fungsional di lingkungan Inspektorat Daerah secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menganalisa data yang menjadi objek pemeriksaan pada wilayah kerjanya;
 - f. merumuskan bahan usulan program kerja pengawasan tahunan (UPKPT) sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - g. melaksanakan pengawasan berdasarkan program kerja pengawasan tahunan (PKPT) dan non program kerja pengawasan tahunan (Non PKPT) pada wilayah kerjanya;
 - h. melaksanakan pemeriksaan untuk tujuan tertentu pada wilayah kerjanya;
 - i. melaksanakan pemeriksaan atas indikasi terjadinya penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan Daerah pada wilayah kerjanya;
 - j. melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan pada wilayah kerjanya;
 - k. menyusun bahan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi pada wilayah kerjanya;
 - l. melaksanakan pengawasan program pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - m. menyusun rumusan pokok-pokok masalah temuan hasil pemeriksaan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), meneliti dan mengoreksi konsep LHP serta koreksi intern;

- n. membina, memantau dan mengevaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
8. Inspektur Pembantu Wilayah III Bidang Pertanian, Pembangunan dan Lingkungan Hidup
- Uraian tugas Inspektur Pembantu Wilayah III Bidang Pertanian, Pembangunan dan Lingkungan Hidup sebagai berikut:
- a. merumuskan program kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah III Bidang Pertanian, Pembangunan dan Lingkungan Hidup berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Inspektur Pembantu dan pejabat fungsional di lingkungan Inspektorat Daerah secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menganalisa data yang menjadi objek pemeriksaan pada wilayah kerjanya;
 - f. merumuskan bahan usulan program kerja pengawasan tahunan (UPKPT) sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - g. melaksanakan pengawasan berdasarkan usulan program kerja pengawasan tahunan (UPKPT) dan non program kerja pengawasan tahunan (Non PKPT) pada wilayah kerjanya;
 - h. melaksanakan pemeriksaan untuk tujuan tertentu pada wilayah kerjanya;
 - i. melaksanakan pemeriksaan atas indikasi terjadinya penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan Daerah pada wilayah kerjanya;
 - j. melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan pada wilayah kerjanya;
 - k. menyusun bahan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi pada wilayah kerjanya;
 - l. melaksanakan pengawasan program perekonomian, pembangunan, dan lingkungan hidup;
 - m. menyusun rumusan pokok-pokok masalah temuan hasil pemeriksaan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), meneliti dan mengoreksi konsep LHP serta koreksi intern;
 - n. membina, memantau dan mengevaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

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

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

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

- a. merumuskan program kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah IV Bidang Kesehatan, Pendidikan dan Kesejahteraan Rakyat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Inspektur Pembantu dan pejabat fungsional di lingkungan Inspektorat Daerah secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menganalisa data yang menjadi objek pemeriksaan pada wilayah kerjanya;
- f. merumuskan bahan usulan program kerja pengawasan tahunan (UPKPT) sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- g. melaksanakan pengawasan berdasarkan usulan program kerja pengawasan tahunan (UPKPT) dan non program kerja pengawasan tahunan (Non PKPT) pada wilayah kerjanya;
- h. melaksanakan pemeriksaan untuk tujuan tertentu pada wilayah kerjanya;
- i. melaksanakan pemeriksaan atas indikasi terjadinya penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan Daerah pada wilayah kerjanya;
- j. melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan pada wilayah kerjanya;
- k. menyusun bahan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi pada wilayah kerjanya;
- l. melaksanakan pengawasan program kesehatan, pendidikan, dan kesejahteraan rakyat;
- m. menyusun rumusan pokok-pokok masalah temuan hasil pemeriksaan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), meneliti dan mengoreksi konsep LHP serta koreksi intern;
- n. membina, memantau dan mengevaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

10. Inspektur Pembantu Khusus

Uraian tugas Inspektur Pembantu Khusus sebagai berikut:

- a. merumuskan program kegiatan Inspektur Pembantu Khusus berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. merumuskan program penanganan kasus dan pengaduan masyarakat;
- c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Inspektur Pembantu dan pejabat fungsional di lingkungan Inspektorat Daerah secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan publik;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);
- k. melaksanakan pengawasan dengan tujuan tertentu atau penugasan dari Bupati;
- l. melaksanakan pemeriksaan dan pengusutan dalam rangka pembuktian pengaduan masyarakat (dumas);
- m. melaksanakan penanganan kasus pelimpahan dari APH;
- n. melaksanakan audit investigasi terkait adanya indikasi terjadinya penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian negara/daerah oleh penyelenggara Pemerintah Daerah;
- o. membina, memantau dan mengevaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

D. KECAMATAN

1. Camat

Uraian tugas Camat sebagai berikut :

- a. merumuskan program kegiatan Kecamatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan penyelenggaraan reformasi birokrasi, pelayanan publik dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) sesuai ketentuan yang berlaku;
- c. merumuskan usulan analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
- d. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- e. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan sebagian tugas Bupati di Kecamatan dalam bentuk pelimpahan wewenang pemerintahan dalam rangka mempercepat proses pelaksanaan tugas dan pelayanan kepada masyarakat;
- g. menyelenggarakan koordinasi baik secara langsung maupun tidak langsung dengan pihak-pihak terkait dalam rangka kelancaran penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan masyarakat;
- h. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum di Kecamatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. mengoordinasikan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- j. menyelenggarakan koordinasi penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati di Kecamatan;
- k. menyelenggarakan koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- l. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan;
- m. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau sebutan lain dan/atau kelurahan;
- n. mengkaji bahan usulan dan masukan dari pemerintahan kelurahan dan desa sebagai bahan penyusunan program pembangunan di Kecamatan;
- o. menyelenggarakan pembinaan dan penyuluhan terhadap pemerintahan desa/kelurahan/lembaga kemasyarakatan desa dan warga masyarakat dalam upaya memberdayakan masyarakat dan meningkatkan kemandirian desa/Kelurahan dan warga sehingga tercipta kehidupan yang aman, tenteram, tertib dan sejahtera;
- p. memberikan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan kewenangan yang diberikan yang diperlukan warga masyarakat dan pelayanan di bidang pertanahan;
- q. menginventarisasi dan memecahkan permasalahan yang muncul baik masalah pemerintahan maupun kemasyarakatan agar terwujud rasa aman dan tenteram bagi masyarakat;
- r. menyelenggarakan pembinaan dan penyuluhan terhadap pemerintahan desa/kelurahan dalam meningkatkan perolehan sumber-sumber pendapatan asli Daerah untuk kelancaran pelaksanaan pembangunan;

- s. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pemerintahan di Kecamatan dengan cara mengukur pencapaian program dan kegiatan yang telah disusun untuk bahan langkah-langkah tindak lanjut atau bahan laporan kepada Bupati;
- t. mengkaji bahan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- u. memantau, mengevaluasi, dan mengkaji laporan kegiatan di Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- v. membina, memantau dan mengevaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- x. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretaris

Uraian tugas Sekretaris sebagai berikut :

- a. merumuskan bahan program kegiatan Kecamatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyiapkan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan seksi-seksi dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Kecamatan;
- c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan pengoordinasian dalam penyusunan rencana dan program kerja serta evaluasi atas pencapaian program/kegiatan;
- f. menyelenggarakan koordinasi dengan seluruh kepala seksi di lingkungan Kecamatan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- g. mengoordinasikan perumusan usulan analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
- h. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) dan Standar Pelayanan (SP);
- i. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- j. mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi, pelayanan publik dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- k. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan Dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Laporan Pelaksana Tugas (LPT), Laporan Aksi HAM, laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan laporan-laporan lainnya;

- l. menyiapkan konsep keputusan, instruksi, petunjuk pelaksanaan dan kebijakan Camat dalam rangka tindak lanjut tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- m. mengarahkan kegiatan perencanaan, keuangan, administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian sesuai pedoman yang berlaku, kebijakan yang ditetapkan atasan dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar efektif dan efisien;
- n. menyelenggarakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- o. menyelenggarakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- p. merumuskan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. memantau, mengevaluasi, dan mengkaji laporan kegiatan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. membina, memantau dan mengevaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

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

- a. menyusun bahan program kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Pemerintah Kecamatan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan konsep naskah dinas bidang perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan;
- f. menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menyiapkan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan di Kecamatan;

- h. menyiapkan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan dokumen Perjanjian Kinerja (PK) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan untuk menghindari penyimpangan;
- j. menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari Sub Bagian dan Seksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- k. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Perangkat Daerah, Laporan Pelaksanaan Tugas (LPT), Laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan laporan lain yang terkait dengan keuangan;
- l. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, petunjuk operasional kegiatan dan revisi anggaran;
- m. menghimpun dan meneliti seluruh laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing Sub Bagian dan Seksi sebagai bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pemerintah Kecamatan;
- n. menyusun bahan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang perencanaan dan keuangan;
- p. membina, memantau dan mengevaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/ arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan pemerintah Kecamatan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi **serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;**
- e. menyiapkan konsep naskah dinas bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan rapat koordinasi dengan Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan dan instansi terkait di tingkat Kecamatan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;

- g. menyiapkan bahan pembinaan administrasi umum/ ketatausahaan, kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, reformasi birokrasi, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan, pelayanan publik, informasi dan dokumentasi;
- h. melaksanakan urusan administrasi umum/ ketatausahaan, kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, reformasi birokrasi, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan, pelayanan publik, informasi dan dokumentasi;
- i. menyiapkan bahan usulan analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
- j. menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) dan Standar Pelayanan (SP);
- k. menyiapkan bahan penyusunan laporan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB), Kematangan Organisasi Perangkat Daerah (KOPD), pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) atas pelayanan publik, Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM), laporan Aksi HAM serta pelaporan lain yang terkait dengan bidang umum dan kepegawaian;
- l. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Kecamatan sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengadaan barang;
- m. menginventarisasi barang kekayaan Kecamatan untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- n. menyusun laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- o. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. memantau, mengevaluasi, dan mengkaji laporan kegiatan bidang umum dan kepegawaian;
- r. membina, memantau dan mengevaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Kepala Seksi Tata Pemerintahan

Uraian tugas Kepala Seksi Tata Pemerintahan sebagai berikut:

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

- d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Kecamatan, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan di tingkat Kecamatan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan teknis administrasi kependudukan dan pertanahan di wilayah Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. mengoordinasikan, memberikan bimbingan dan pendampingan bantuan keuangan kepada Desa/Kelurahan yang alokasi penggunaannya untuk penguatan pemerintah Desa/Kelurahan dan pemenuhan sarana prasarana penyelenggaraan pemerintahan desa;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan intensifikasi dan ekstensifikasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah di wilayah Kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan;
- h. menyiapkan konsep keputusan, instruksi, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas yang lain yang berkaitan dengan tugas Camat di bidang pemerintahan;
- i. menyelenggarakan pelayanan atau fasilitasi kepada masyarakat untuk mengurus Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), Akta Catatan Sipil dan Surat Keterangan Kependudukan lainnya yang diperlukan oleh warga;
- j. menghimpun, mengolah dan menyusun laporan kependudukan dan data monografi Kecamatan untuk disajikan sebagai data kependudukan;
- k. menyusun konsep peningkatan kualitas sumber daya perangkat desa, lembaga desa, pembinaan pemerintahan umum desa/Kelurahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa/Kelurahan dengan menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan upaya penyelesaiannya agar diketahui perkembangan pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan desa/Kelurahan;
- m. menyiapkan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengisian perangkat desa dan kepala desa agar dapat berjalan dengan lancar;
- n. melaksanakan pembinaan dan evaluasi terhadap pemerintah desa dalam penyusunan Rancangan APBDesa, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Desa/Kelurahan, dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Desa/Kelurahan;
- o. melaksanakan monitoring dan pencatatan pengelolaan kekayaan/aset desa/Kelurahan sesuai peraturan perundang-undangan;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan Kepala Desa/Lurah dan pengawasan terhadap perangkat desa/Kelurahan;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengendalian pengelolaan keuangan desa/Kelurahan melalui koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah terkait sesuai peraturan perundang-undangan;
- r. memberikan bimbingan dan pembinaan kepada Badan Permusyawaratan Desa (BPD) dan Lembaga Kemasyarakatan Desa dalam rangka kemandirian desa;
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- t. memantau, mengevaluasi, dan mengkaji laporan kegiatan bidang tata pemerintahan;
- u. membina, memantau dan mengevaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- w. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Uraian tugas Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban sebagai berikut:

- a. menyusun program kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Kecamatan, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan di tingkat Kecamatan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan konsep keputusan, instruksi, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas yang lain yang berkaitan dengan tugas Camat di bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- f. melaksanakan pembinaan terhadap pengaman Desa/Kelurahan melalui sistem keamanan lingkungan dan perlindungan masyarakat agar tercipta rasa aman dan tenteram;
- g. memfasilitasi terhadap penyelesaian perselisihan/persengketaan yang antar warga untuk penyelesaian secara kekeluargaan maupun sebelum diproses melalui jalur hukum;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja Kecamatan untuk mewujudkan kerukunan antar umat beragama;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan tokoh masyarakat, komunitas dan ormas yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan kerukunan antar kelompok/warga;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan Pemilihan Legislatif, Pemilihan Presiden/Wakil Presiden, dan Pemilihan Kepala Daerah;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengamanan penyelenggaraan Pemilihan Kepala Desa dan Pemilihan Perangkat Desa;
- l. melaksanakan koordinasi dan menyiapkan penyelenggaraan upacara peringatan Hari Besar Nasional dan Apel Bersama tingkat Kecamatan;
- m. melaksanakan kegiatan upaya meningkatkan kemandirian partai, pembinaan kesatuan bangsa, organisasi kemasyarakatan dan pembinaan Ketuhanan di wilayah Kecamatan;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penanggulangan bencana di wilayah Kecamatan;
- o. melaksanakan pembinaan kepada anggota Perlindungan Masyarakat (Linmas) agar berdaya guna dan berhasil guna;

- p. mengamankan dan mengawasi pelaksanaan Peraturan Daerah dan peraturan perundang-undangan yang lain di wilayah Kecamatan agar tercapai sasaran yang diharapkan;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. memantau, mengevaluasi, dan mengkaji laporan kegiatan bidang keamanan dan ketertiban;
- s. membina, memantau dan mengevaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagai berikut:

- a. menyusun program kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/ arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Kecamatan, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan di tingkat Kecamatan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait tentang rencana kegiatan pembangunan sarana dan prasarana fisik, pemberdayaan masyarakat, perekonomian, produksi dan distribusi usaha mikro kecil dan Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa) agar diperoleh data yang akurat dan dapat disosialisasikan kepada masyarakat;
- f. menyiapkan konsep keputusan, instruksi, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas yang lain yang berkaitan dengan tugas Camat di bidang pemberdayaan masyarakat dan Desa;
- g. menyusun konsep rencana pembinaan pelaksanaan pembangunan, pemberdayaan masyarakat, perekonomian desa/Kelurahan, produksi dan distribusi usaha mikro kecil dan Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa), peningkatan sarana prasarana fasilitas umum serta lingkungan hidup di Kecamatan;
- h. menyiapkan bahan pembinaan dan pendampingan terhadap pemerintah desa dalam penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa/RPJMDesa, dan Rencana Kerja Pemerintah Desa/RKPDesa;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dan monitoring Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa (Musrenbangdes) serta menghimpun usulan prioritas pembangunan hasil Musrenbangdes;

- j. menyiapkan bahan pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kecamatan (Musrenbangcam) dan merumuskan usulan prioritas pembangunan hasil Musrenbangcam sebagai bahan usulan pembangunan kecamatan dalam Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kabupaten (Musrenbangkab);
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan/ pendampingan terhadap pemerintah desa dalam rangka perencanaan pembangunan desa dan penyusunan profil desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan promosi pembangunan dan potensi desa di wilayah Kecamatan;
- m. menyusun konsep laporan kegiatan pembangunan, pemberdayaan masyarakat, perekonomian, produksi dan distribusi usaha mikro kecil dan Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa) serta lingkungan hidup yang ada di wilayah Kecamatan;
- n. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan, perekonomian dan pemberdayaan masyarakat di Kecamatan agar pelaksanaan dapat berjalan lancar;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. memantau, mengevaluasi, dan mengkaji laporan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat;
- q. membina, memantau dan mengevaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

8. Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial

Uraian tugas Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Kecamatan, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan di tingkat Kecamatan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan konsep keputusan, instruksi, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas yang lain yang berkaitan dengan tugas Camat di bidang kesejahteraan sosial masyarakat;
- f. menyusun rencana dan melaksanakan pembinaan masalah sosial, kepemudaan, peranan wanita, olah raga, kehidupan keagamaan, kebudayaan dan kesehatan di wilayah Kecamatan;
- g. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi permasalahan yang berhubungan dengan kesejahteraan sosial masyarakat;

- h. melaksanakan inventarisasi dan pengolahan data tentang organisasi sosial masyarakat, organisasi karang taruna, keluarga pahlawan, perintis kemerdekaan dan veteran;
- i. melaksanakan inventarisasi dan pengolahan data tentang keluarga fakir miskin, penyandang cacat, tuna susila, tuna karya, tunawisma, anak yatim/piatu, anak terlantar, korban bencana dan panti asuhan;
- j. melaksanakan fasilitasi kelancaran pemberian/penyaluran dan sumbangan sosial lainnya kepada fakir miskin, penyandang cacat, dan korban bencana alam;
- k. melaksanakan komunikasi dan konsultasi serta menyiapkan bahan koordinasi dengan pihak-pihak yang berhubungan dengan pembinaan kegiatan keagamaan dalam forum Pusat Kerukunan Umat Beragama (PKUB);
- l. melaksanakan pelayanan dispensasi nikah dan legalisasi salinan (copy) Surat Keterangan Nikah;
- m. memfasilitasi dan mengoordinasikan program pemberian bantuan sosial serta program pengentasan kemiskinan sesuai dengan kewenangannya untuk kesejahteraan masyarakat;
- n. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengawasan kegiatan program kesehatan masyarakat, kesehatan ibu dan anak serta keluarga berencana;
- o. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan dan bantuan sosial, kepemudaan, peranan wanita, olah raga, kehidupan keagamaan, kebudayaan dan kesehatan masyarakat di wilayah Kecamatan dan melaporkan hasilnya kepada atasan;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. memantau, mengevaluasi, dan mengkaji laporan kegiatan bidang kesejahteraan sosial;
- r. membina, memantau dan mengevaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

9. Kepala Seksi Pelayanan Umum

Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Umum sebagai berikut :

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

- e. melaksanakan pengoordinasian dan penyiapan penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat di lingkup Kecamatan yang meliputi standar pelayanan minimal (SPM), survei kepuasan masyarakat (SKM) dan pengembangan inovasi pelayanan publik (KIPP);
- f. melaksanakan pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat serta percepatan pencapaian standar pelayanan minimal (SPM) di wilayahnya;
- g. menyiapkan konsep keputusan, instruksi, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas yang lain yang berkaitan dengan tugas Camat di bidang pelayanan umum masyarakat;
- h. menyiapkan penerimaan kunjungan tamu, pelaksanaan apel, upacara dan keprotokolan;
- i. melaksanakan verifikasi dan validasi kelengkapan berkas permohonan layanan umum, dokumen kependudukan dan pencatatan sipil, serta perizinan dan non perizinan yang menjadi kewenangan Kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. memberikan pelayanan prima perizinan dan non perizinan dalam rangka menyelenggarakan pelayanan administrasi terpadu Kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan pembinaan pengelolaan kebersihan dan pertamanan agar tercipta keindahan di wilayah Kecamatan;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. memantau, mengevaluasi, dan mengkaji laporan kegiatan bidang pelayanan umum;
- n. membina, memantau dan mengevaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

10. Lurah

Uraian tugas Lurah sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Kelurahan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberikan petunjuk/bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi baik secara langsung maupun tidak langsung dengan pihak-pihak terkait dalam rangka kelancaran penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pembinaan kehidupan masyarakat;
- e. melaksanakan sebagian tugas Camat di Kelurahan dalam bentuk pelimpahan wewenang pemerintahan dalam rangka mempercepat proses pelaksanaan tugas dan pelayanan kepada masyarakat;
- f. memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;

- g. memberikan pelayanan kepada masyarakat dalam administrasi, kependudukan, legalisasi surat yang diperlukan warga dan pelayanan di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. membantu meningkatkan perolehan sumber-sumber pendapatan asli daerah untuk pembangunan;
- i. menyusun usulan-usulan dan masukan masyarakat sebagai bahan penyusunan program pembangunan di Kelurahan;
- j. mengadakan pembinaan dan penyuluhan terhadap warga masyarakat dan lembaga kemasyarakatan dalam upaya memberdayakan masyarakat dan meningkatkan kemandirian warga sehingga tercipta kehidupan yang aman, tenteram, tertib dan sejahtera;
- k. melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kelurahan yang bersangkutan;
- l. memberikan pelayanan sosial dan kemasyarakatan yang diperlukan warga masyarakat;
- m. menyelenggarakan pemerintahan umum di Kelurahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. bersama aparat terkait menginventarisasi dan memecahkan permasalahan yang muncul baik masalah pemerintahan, pembangunan maupun kemasyarakatan agar terwujud rasa aman dan tenteram bagi masyarakat;
- o. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pemerintahan Kelurahan dengan cara mengukur pencapaian program dan kegiatan yang telah disusun untuk bahan langkah-langkah tindak lanjut atau bahan laporan kepada atasan;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Kelurahan;
- r. memantau, mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

11. Sekretaris Kelurahan

Uraian tugas Sekretaris Kelurahan sebagai berikut:

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

- e. menyiapkan konsep keputusan, instruksi, petunjuk pelaksanaan dan kebijakan lurah dalam rangka tindak lanjut tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- f. menyiapkan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan seksi-seksi dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja kelurahan;
- g. melaksanakan administrasi umum, rumah tangga, kepegawaian dan keuangan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan atasan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- h. melaksanakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga dan pelayanan umum sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- i. menyusun konsep laporan kegiatan Lurah, laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan kelurahan dan laporan-laporan yang lain;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang kesekretariatan di Kelurahan;
- l. memantau, mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

12. Kepala Seksi Pemerintahan

Uraian tugas Kepala Seksi Pemerintahan sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Seksi Pemerintahan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberikan arahan/petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Kelurahan, Kepala Seksi dan lembaga kemasyarakatan di lingkungan Pemerintah Kelurahan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan konsep keputusan, instruksi, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas yang lain yang berkaitan dengan tugas Lurah di bidang pemerintahan;
- f. mengumpulkan, mengolah, dan mengevaluasi data bidang pemerintahan;
- g. mengelola administrasi (pemungutan, pencatatan dan penyetoran) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- h. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pemilu (presiden/ legislatif/ kepala daerah);

- i. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat di bidang kependudukan, pencatatan sipil dan pertanahan sesuai peraturan perundang-undangan;
- j. mengumpulkan bahan untuk pembinaan serta menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang ada di masyarakat agar dapat diketahui upaya penyelesaiannya;
- k. melaksanakan pembinaan/penyuluhan masalah pertanahan dan melakukan mediasi konflik pertanahan;
- l. memberikan pelayanan kepada masyarakat dalam pembuatan Kartu tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), Akta Kelahiran, mutasi penduduk dan administrasi bidang pemerintahan yang lain;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pemerintahan di Kelurahan;
- o. memantau, mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

13. Kepala Seksi Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial

Uraian tugas Kepala Seksi Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial sebagai berikut:

- a. menyusun program kegiatan Seksi Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Kelurahan, Kepala Seksi dan lembaga kemasyarakatan di lingkungan Pemerintah Kelurahan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- f. menyusun rencana dan melaksanakan pembinaan dalam bidang keagamaan, kesehatan, keluarga berencana dan pendidikan masyarakat;
- g. mengoordinir, mengumpulkan dan menyalurkan dana/bantuan terhadap korban bencana alam dan program bantuan sosial lainnya;
- h. melaksanakan pembinaan kegiatan lembaga kemasyarakatan seperti kegiatan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Karang Taruna, Pramuka, dan organisasi kemasyarakatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- i. membantu kelancaran program bantuan sosial, kepemudaan, pemberdayaan perempuan, olah raga, kehidupan keagamaan, kebudayaan, dan kesehatan masyarakat di wilayah Kelurahan dan melaporkan hasilnya kepada atasan;
- j. menginventarisasi data permasalahan sosial dan melaporkan kepada pihak terkait untuk bahan penyusunan kebijakan;
- k. menyusun konsep program pengentasan kemiskinan sesuai dengan kewenangannya untuk kesejahteraan masyarakat;
- l. menyusun konsep rencana pembinaan pelaksanaan pembangunan, pemberdayaan masyarakat, perekonomian, pemeliharaan sarana dan prasarana fasilitas umum serta lingkungan hidup sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan lancar;
- m. melaksanakan kegiatan pembinaan dalam rangka meningkatkan meningkatkan swadaya dan partisipasi masyarakat;
- n. melaksanakan pembinaan, koordinasi pelaksanaan pembangunan serta menjaga dan memelihara sarana dan prasarana umum di lingkungan Kelurahan;
- o. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat di bidang perekonomian dan pembangunan;
- p. melaksanakan administrasi perekonomian dan pembangunan;
- q. membuat konsep laporan kegiatan pembangunan, pemberdayaan masyarakat, perekonomian, produksi dan lingkungan hidup yang ada di wilayah Kelurahan;
- r. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- s. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pembangunan dan sosial di Kelurahan;
- t. memantau, mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

14. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Uraian tugas Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban sebagai berikut:

- a. menyusun program kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Kelurahan, Kepala Seksi, dan lembaga kemasyarakatan di lingkungan Pemerintah Kelurahan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. menyiapkan konsep keputusan, instruksi, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas yang lain yang berkaitan dengan tugas Lurah dalam rangka tindak lanjut tugas-tugas di bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- f. melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat melalui sistem keamanan lingkungan agar tercipta rasa aman dan tenteram;
- g. melaksanakan pelayanan masyarakat di bidang ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat;
- h. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengumpulan bahan keterangan/informasi dan aduan masyarakat tentang indikasi gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- i. menyiapkan kegiatan fasilitasi sosialisasi kebijakan Pemerintah terkait ketentraman dan ketertiban umum dalam rangka peningkatan kesadaran dan ketaatan warga masyarakat terhadap Peraturan Daerah;
- h. melaksanakan kegiatan pengamanan akibat bencana alam dan bencana lainnya;
- i. memfasilitasi terhadap penyelesaian perselisihan/persengketaan yang antar warga untuk penyelesaian secara kekeluargaan sehingga tercipta kerukunan warga;
- j. melaksanakan pembinaan, penguatan dan peningkatan kapasitas tenaga keamanan/ketertiban dan kesiapsiagaan tanggap bencana;
- k. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/instansi terkait dalam menjaga keamanan dan ketertiban masyarakat;
- l. melaksanakan tugas bantuan operasional yang berkaitan dengan penanggulangan bencana, penertiban gelandangan/pengemis/ODGJ dan penertiban/pencegahan penyakit masyarakat;
- m. melaksanakan fasilitasi eksekusi putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum pasti/tetap;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang keamanan dan ketertiban di Kelurahan;
- p. memantau, mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

E. STAF AHLI BUPATI

1. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik

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

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

2. Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi dan Keuangan

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

- a. merumuskan program kegiatan Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi dan Keuangan serta Pembangunan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan hasil kerja yang optimal;
- c. menyelenggarakan pengamatan dan pencermatan atas pelaksanaan kebijakan Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah dalam rangka penyampaian saran pertimbangan kepada Bupati dalam membuat kebijakan;

- d. menyusun telaahan, laporan, proposal dan ikhtisar yang berkaitan dengan ruang lingkup bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan sesuai konsep akademis; .
- e. mengkaji pengumpulan data sesuai ruang lingkup bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan dalam rangka pemecahan masalah dan pengembangan kebijakan;
- f. menyelenggarakan konsultasi, koordinasi dan klarifikasi dengan satuan kerja Perangkat Daerah dalam rangka pelaksanaan kegiatan sesuai ruang lingkup bidang ekonomi dan keuangan serta pembangunan;
- g. menyiapkan bahan pemikiran, saran, dan pertimbangan dalam perumusan kebijakan di bidang ekonomi dan keuangan serta pembangunan;
- h. mendampingi/mewakili Bupati dalam kegiatan sosialisasi, bimbingan teknis serta rapat teknis sesuai ruang lingkup bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan dalam rangka keberhasilan suatu kebijakan;
- i. menyusun konsep akademis suatu kebijakan Pemerintah Daerah dalam rangka pelaksanaan rencana strategis maupun rencana kinerja tahunan di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
- j. menyusun himpunan naskah akademis dan kedinasan di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan sebagai hasil kerja dan pertanggungjawaban Staf Ahli Bupati;
- k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

Uraian tugas Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia sebagai berikut :

- a. merumuskan program kegiatan Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan hasil kerja yang optimal;
- c. menyelenggarakan pengamatan dan pencermatan atas pelaksanaan kebijakan Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah dalam rangka penyampaian saran pertimbangan kepada Bupati dalam membuat kebijakan;
- d. menyusun telaahan, laporan, proposal dan ikhtisar yang berkaitan dengan ruang lingkup bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia sesuai konsep akademis;
- e. mengkaji pengumpulan data sesuai ruang lingkup bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia dalam rangka pemecahan masalah dan pengembangan kebijakan;
- f. menyelenggarakan konsultasi, koordinasi dan klarifikasi dengan satuan kerja Perangkat Daerah dalam rangka pelaksanaan kegiatan sesuai ruang lingkup bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- g. menyiapkan bahan pemikiran, saran, dan pertimbangan dalam perumusan kebijakan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;

- h. mendampingi/mewakili Bupati dalam kegiatan sosialisasi, bimbingan teknis serta rapat teknis sesuai ruang lingkup bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia dalam rangka keberhasilan suatu kebijakan;
- i. menyusun konsep akademis suatu kebijakan Pemerintah Daerah dalam rangka pelaksanaan rencana strategis maupun rencana kinerja tahunan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- j. menyusun himpunan naskah akademis dan kedinasan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia sebagai hasil kerja dan pertanggungjawaban Staf Ahli Bupati;
- k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI KARANGANYAR,

ttd

JULIYATMONO

