

# Sekretariat

Tugas dan fungsi SEKRETARIAT mengacu kepada Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 98 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, serta Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 98 Tahun 2016, adalah sebagai berikut.

## TUGAS

1. Mengkoordinasikan kegiatan.
2. Mengkoordinasikan dan menyusun rencana dan program kerja.
3. Melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi.
4. Mengkoordinasikan tata laksana.
5. Mengkoordinasikan dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum.
6. Mengkoordinasikan pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi.
7. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa.
8. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
9. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

## FUNGSI

Melakukan perencanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi pembinaan ketatausahaan, hukum, keuangan, aset, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian dan pelayanan administrasi.

## SUB BAGIAN

1. Sub Bagian Perencanaan
2. Sub Bagian Keuangan
3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian