



PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI

KECAMATAN SAMBI

Jl. Raya Bangak – Simo Km. 7 Telp (0276) 3294599 Boyolali 57376
E-Mail : sambi@boyolali.go.id

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR : 800/9/6.10/2025

- Dasar : 1. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 16 Tahun 2024 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Pada Kecamatan Kabupaten Boyolali;
2. Keputusan Bupati Boyolali Nomor : 100.3.3.2/21 Tahun 2025, tanggal 2 Januari 2025, tentang Penetapan Nama, Kelas, dan Nilai Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Boyolali

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama : JOKO PRIHANTO, SIP, M.Si
NIP : 19721001 199303 1 002
Pangkat / Gol Ruang : Pembina Tingkat I (IV/b)
Jabatan : Plt. Camat Sambi Kabupaten Boyolali

MEMERINTAHKAN

KEPADА :

Nama : JOKO PRIHANTO, SIP, M.Si
NIP : 19721001 199303 1 002
Pangkat/Gol. Ruang : Pembina Tingkat I (IV/b)
Jabatan : Plt. Camat Sambi Kabupaten Boyolali

- Untuk : Melaksanakan tugas sebagai Plt. Camat Kecamatan Sambi Kabupaten Boyolali;
- Rincian Tugas : a. merumuskan kebijakan teknis bidang pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat, perekonomian dan pembangunan, serta ketenteraman dan ketertiban umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menetapkan perencanaan kinerja dan anggaran di bidang pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat, perekonomian dan pembangunan, serta ketenteraman dan ketertiban umum sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
c. mengoordinasikan penyelenggaraan kinerja dan anggaran di bidang pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat, perekonomian dan pembangunan, serta ketenteraman dan ketertiban umum berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar penyelenggaraannya berjalan efektif sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
e. mengoordinasikan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan umum tingkat Kecamatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kinerja yang efektif dan efisien;
f. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan peningkatan perekonomian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud peningkatan kualitas dan keberdayaan masyarakat dalam pembangunan;

- g. mengoordinasikan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum meliputi sinergitas, harmonisasi dan pelaporan serta penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku guna mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum;
- h. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan publik yang menjadi kewenangan Kecamatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundangundangan agar terwujud pelayanan prima;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan, fasilitasi dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan sesuai dengan prosedur dan kewenangannya agar tertib administrasi dan akuntabilitas kinerja;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kinerja yang efektif dan efisien;
- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat, perekonomian dan pembangunan, serta ketenteraman dan ketertiban umum sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- l. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. merumuskan laporan bidang pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat, perekonomian dan pembangunan, serta ketenteraman dan ketertiban umum berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Demikian Surat Perintah ini agar dilaksanakan dengan baik dan penuh tanggungjawab

Ditetapkan di Sambi
Pada tanggal 04 Januari 2025
**PLT. CAMAT SAMBI KABUPATEN
BOYOLALI,**



JOKO PRIHANTO, SIP, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP.197210011993031002



PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI

KECAMATAN SAMBI

Jl. Raya Bangak – Simo Km. 7 Telp (0276) 3294599 Boyolali 57376
E-Mail : sambi@boyolali.go.id

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR : 800/10/6.10/2025

Dasar

- : 1. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 16 Tahun 2024 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Pada Kecamatan Kabupaten Boyolali;
- 2. Keputusan Bupati Boyolali Nomor : 100.3.3.2/21 Tahun 2025, tanggal 2 Januari 2025, tentang Penetapan Nama, Kelas, dan Nilai Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Boyolali

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama : JOKO PRIHANTO, SIP, M.Si
NIP : 19721001 199303 1 002
Pangkat / Gol Ruang : Pembina Tingkat I (IV/b)
Jabatan : Plt. Camat Sambi Kabupaten Boyolali

MEMERINTAHKAN

KEPADА :

Nama : SARWANTO, S.IP
NIP : 19700321 199103 1 004
Pangkat/Gol. Ruang : Pembina (IV/a)
Jabatan : Sekretaris Kecamatan Sambi Kabupaten Boyolali

Untuk

- Rincian Tugas : Melaksanakan tugas sebagai Sekretaris Kecamatan Sambi Kabupaten Boyolali
- a. merumuskan kebijakan teknis Sekretariat meliputi umum, keuangan dan perencanaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menetapkan perencanaan pengelolaan kinerja Sekretariat meliputi umum, keuangan dan perencanaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan Daerah;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan kinerja Sekretariat meliputi umum, keuangan dan perencanaan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. mengoordinasikan penyusunan perencanaan kinerja Sekretariat dan Seksi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terwujud sinkronisasi dokumen perencanaan;
 - f. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja Sekretariat dan Seksi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terwujud akuntabilitas kinerja;
 - g. mengoordinasikan penyelenggaraan kinerja urusan umum dan rumah tangga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mendukung pelaksanaan kinerja secara optimal;
 - h. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi keuangan;

- i. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan dan administrasi barang inventaris sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi barang inventaris;
- j. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan internal sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercipta pelayanan prima dan tertib administrasi pelayanan;
- k. mengoordinasikan pemenuhan dokumen pelaksanaan program Pemerintah dan/atau penilaian dan/atau evaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercipta tertib administrasi;
- l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja Sekretariat sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- m. memberikan saran, pendapat, dan masukan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- n. menyusun laporan di bidang kesekretariatan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Demikian Surat Perintah ini agar dilaksanakan dengan baik dan penuh tanggungjawab

Ditetapkan di Sambi
Pada tanggal 04 Januari 2025
**PLT. CAMAT SAMBI KABUPATEN
BOYOLALI,**



JOKO PRIHANTO, SIP, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP.197210011993031002



PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI

KECAMATAN SAMBI

Jl. Raya Bangak – Simo Km. 7 Telp (0276) 3294599 Boyolali 57376
E-Mail : sambi@boyolali.go.id

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR : 800/7/6.10/2025

- Dasar :
1. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 16 Tahun 2024 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Pada Kecamatan Kabupaten Boyolali;
 2. Keputusan Bupati Boyolali Nomor : 100.3.3.2/21 Tahun 2025, tanggal 2 Januari 2025, tentang Penetapan Nama, Kelas, dan Nilai Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Boyolali

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama : JOKO PRIHANTO, SIP, M.Si
NIP : 19721001 199303 1 002
Pangkat / Gol Ruang : Pembina Tingkat I (IV/b)
Jabatan : Plt. Camat Sambi Kabupaten Boyolali

MEMERINTAHKAN

KEPADA :

Nama : **KUN FARIDA, S. Si**
NIP : 19840617 201101 2 010
Pangkat/Gol. Ruang : Penata Tingkat I (III /d)
Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan Kecamatan Sambi Kabupaten Boyolali

Untuk : Melaksanakan tugas sebagai Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan pelaporan Kecamatan Sambi Kabupaten Boyolali;

Rincian Tugas :
a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan perencanaan, keuangan, dan pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
b. menyusun bahan perencanaan di bidang perencanaan, keuangan, dan pelaporan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundangundangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen administrasi keuangan yang sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
c. mengoordinasikan pelaksanaan kinerja, meliputi penyusunan dokumen perencanaan, administrasi keuangan dan penyusunan laporan kinerja dan laporan keuangan berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
e. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan kinerja dan perencanaan keuangan Sekretariat dan Seksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pembiayaan dan pelaksanaan kinerja;
f. mengoordinasikan pengelolaan kinerja dan keuangan berdasarkan dokumen perjanjian kinerja dan dokumen pelaksanaan anggaran agar terwujud akuntabilitas kinerja dan keuangan;

- g. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perpendaharaan meliputi pembukuan, verifikasi, rekapitulasi dan dokumentasi pelaksanaan belanja langsung dan tidak langsung sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tersusun laporan keuangan yang lengkap dan benar;
- h. mengoordinasikan pembayaran gaji dan penghasilan ASN sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud pelayanan internal yang baik;
- i. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat dan Seksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercipta akuntabilitas keuangan guna mendukung kinerja yang optimal;
- j. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja Sekretariat dan Seksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercipta akuntabilitas kinerja;
- k. mengoordinasikan pengelolaan sistem perencanaan kinerja dan keuangan serta sistem pelaporan kinerja dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tersedia data yang benar dan terbaru;
- l. melaksanakan fasilitasi pemungutan dan penyetoran pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud ketaatan dan tertib administrasi;
- m. melaksanakan fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud ketaatan dan tertib administrasi;
- n. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- o. memberikan saran, pendapat, dan masukan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- p. menyusun laporan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Demikian Surat Perintah ini agar dilaksanakan dengan baik dan penuh tanggungjawab

Ditetapkan di Sambi
Pada tanggal 04 Januari 2025
**PLT. CAMAT SAMBI KABUPATEN
BOYOLALI,**



JOKO PRIHANTO, SIP, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP.197210011993031002



PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI

KECAMATAN SAMBI

Jl. Raya Bangak – Simo Km. 7 Telp (0276) 3294599 Boyolali 57376
E-Mail : sambi@boyolali.go.id

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR : 800/20/6.10/2025

Dasar : Keputusan Bupati Boyolali Nomor : 100.3.3.2/21 Tahun 2025, tanggal 2 Januari 2025, tentang Penetapan Nama, Kelas, dan Nilai Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Boyolali

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama : JOKO PRIHANTO, SIP, M.Si
NIP : 19721001 199303 1 002
Pangkat / Gol Ruang : Pembina Tingkat I (IV/b)
Jabatan : Plt. Camat Sambi Kabupaten Boyolali

MEMERINTAHKAN

KEPADА :

Nama : **ARISTIANI**
NIP : 19670406 200701 2 027
Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda (III /a)
Jabatan : Pengolah Data Informasi Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan Kecamatan Sambi Kabupaten Boyolali

Untuk : Melaksanakan tugas sebagai Pengolah Data Informasi Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan Kecamatan Sambi Kabupaten Boyolali;

Rincian Tugas :
1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam metode dan teknik sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan;
2. Mengumpulkan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengolahan data terkait sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan;
3. Menerima dan memeriksa data sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan
4. Menginput atau memasukan data pada aplikasi/sistem terkait sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan sesuai dengan metode/teknik/cara/prosedur;
5. Mengolah data sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kajian/telaah/analisa;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Demikian Surat Perintah ini agar dilaksanakan dengan baik dan penuh tanggungjawab

Ditetapkan di Sambi
Pada tanggal 04 Januari 2025
PLT. CAMAT SAMBI KABUPATEN BOYOLALI,



JOKO PRIHANTO, SIP, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP.197210011993031002



PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI

KECAMATAN SAMBI

Jl. Raya Bangak – Simo Km. 7 Telp (0276) 3294599 Boyolali 57376
E-Mail : sambi@boyolali.go.id

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR : 800/15/6.10/2025

- Dasar :
1. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 16 Tahun 2024 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Pada Kecamatan Kabupaten Boyolali;
 2. Keputusan Bupati Boyolali Nomor : 100.3.3.2/21 Tahun 2025, tanggal 2 Januari 2025, tentang Penetapan Nama, Kelas, dan Nilai Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Boyolali

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama : JOKO PRIHANTO, SIP, M.Si
NIP : 19721001 199303 1 002
Pangkat / Gol Ruang : Pembina Tingkat I (IV/b)
Jabatan : Plt. Camat Sambi Kabupaten Boyolali

MEMERINTAHKAN

KEPADA :

Nama : **MARYATI, SE**
NIP : 19710706 1299303 2 008
Pangkat/Gol. Ruang : Penata Tingkat I (III /d)
Jabatan : Kepala Seksi Perekonomian, Pembangunan dan Pekerjaan Umum Kecamatan Sambi Kabupaten Boyolali

Untuk : Melaksanakan tugas sebagai Kepala Seksi Perekonomian, Pembangunan dan Pekerjaan Umum Kecamatan Sambi Kabupaten Boyolali;

Rincian Tugas :

- merumuskan kebijakan teknis bidang perekonomian, pembangunan, dan pekerjaan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- menetapkan perencanaan pengelolaan kinerja bidang perekonomian, pembangunan, dan pekerjaan umum sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundangundangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan Daerah;
- mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang perekonomian, pembangunan, dan pekerjaan umum berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil secara optimal;
- mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- mengumpulkan dan menganalisis data di bidang perekonomian, pembangunan dan pekerjaan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tersedia data yang benar;
- memfasilitasi pelaksanaan kegiatan usaha masyarakat dan bantuan langsung masyarakat yang bersifat ekonomi dan fisik sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan perekonomian masyarakat;

- g. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pengembangan perindustrian, perdagangan, pasar, perkoperasian, usaha mikro kecil dan menengah, peternakan, pertanian, perkebunan, kehutanan, perikanan, ketenagakerjaan, transmigrasi, kepariwisataan, dan pengembangan potensi Daerah sesuai dengan prosedur dan kewenangannya dalam rangka pengendalian perekonomian masyarakat;
- h. melakukan pembinaan pelaksanaan pembangunan prasarana Desa dan/atau Kelurahan sesuai dengan prosedur dan kewenangannya dalam rangka pengendalian pembangunan;
- i. memfasilitasi pembangunan prasarana umum sesuai dengan prosedur dan kewenangannya dalam rangka peningkatan kualitas sarana dan prasarana;
- j. melakukan pembinaan perkumpulan badan usaha milik desa dan badan usaha bersama milik desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan kualitas badan usaha milik desa;
- k. memfasilitasi pemberdayaan perkumpulan petani pemakai air sesuai dengan prosedur dan kewenangannya dalam rangka pemenuhan sarana prasarana pertanian;
- l. memfasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan di wilayah Kecamatan sesuai dengan prosedur dan kewenangannya dalam rangka peningkatan sarana dan prasarana;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pembangunan yang meliputi perumahan, pekerjaan umum, penataan ruang, perhubungan, kebersihan, dan lingkungan hidup sesuai dengan prosedur dan kewenangannya dalam rangka pengendalian penyelenggaraan pembangunan;
- n. memfasilitasi usulan pekerjaan umum sesuai dengan prosedur dan kewenangannya dalam rangka peningkatan sarana prasarana;
- o. melakukan pemantauan dan pengendalian terhadap gangguan teknis bencana alam sesuai dengan prosedur dan kewenangannya dalam rangka penanganan bencana alam;
- p. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja bidang perekonomian, pembangunan, dan pekerjaan umum sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- q. memberikan saran, pendapat, dan masukan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- r. menyusun laporan bidang perekonomian, pembangunan, dan pekerjaan umum berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Demikian Surat Perintah ini agar dilaksanakan dengan baik dan penuh tanggungjawab

Ditetapkan di Sambi
Pada tanggal 04 Januari 2025
PLT. CAMAT SAMBI KABUPATEN BOYOLALI,



JOKO PRIHANTO, SIP, M.Si

Pembina Tingkat I

NIP.197210011993031002



PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI

KECAMATAN SAMBI

Jl. Raya Bangak – Simo Km. 7 Telp (0276) 3294599 Boyolali 57376
E-Mail : sambi@boyolali.go.id

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR : 800/23/6.10/2025

Dasar : Keputusan Bupati Boyolali Nomor : 100.3.3.2/21 Tahun 2025, tanggal 2 Januari 2025, tentang Penetapan Nama, Kelas, dan Nilai Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Boyolali

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama : JOKO PRIHANTO, SIP, M.Si
NIP : 19721001 199303 1 002
Pangkat / Gol Ruang : Pembina Tingkat I (IV/b)
Jabatan : Plt. Camat Sambi Kabupaten Boyolali

MEMERINTAHKAN

KEPADА :
Nama : **SAMURI**
NIP : 19720224 201001 1 002
Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Tingkat I (II/d)
Jabatan : Pengolah Data Informasi Perekonomian, Pembangunan dan Pekerjaan Umum Kecamatan Sambi Kabupaten Boyolali

Untuk : Melaksanakan tugas sebagai Pengolah Data Informasi Perekonomian, Pembangunan dan Pekerjaan Umum Kecamatan Sambi Kabupaten Boyolali;

Rincian Tugas :
1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam metode dan teknik seksi perekonomian, pembangunan dan pekerjaan umum;
2. Mengumpulkan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengolahan data terkait seksi perekonomian, pembangunan dan pekerjaan umum;
3. Menerima dan memeriksa data seksi perekonomian, pembangunan dan pekerjaan umum sesuai dengan prosedur sebagai bahan rekapitulasi data;
4. Menginput atau memasukan data pada aplikasi/sistem terkait seksi perekonomian, pembangunan dan pekerjaan umum sesuai dengan metode/teknik/cara/prosedur;
5. Mengolah data seksi perekonomian, pembangunan dan pekerjaan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kajian/telaah/analisa;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas seksi perekonomian, pembangunan dan pekerjaan umum sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Demikian Surat Perintah ini agar dilaksanakan dengan baik dan penuh tanggungjawab

Ditetapkan di Sambi
Pada tanggal 04 Januari 2025
PLT. CAMAT SAMBI KABUPATEN BOYOLALI,



JOKO PRIHANTO, SIP, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP.197210011993031002



PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI

KECAMATAN SAMBI

Jl. Raya Bangak – Simo Km. 7 Telp (0276) 3294599 Boyolali 57376
E-Mail : sambi@boyolali.go.id

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR : 800/13/6.10/2025

- Dasar** : 1. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 16 Tahun 2024 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Pada Kecamatan Kabupaten Boyolali;
2. Keputusan Bupati Boyolali Nomor : 100.3.3.2/21 Tahun 2025, tanggal 2 Januari 2025, tentang Penetapan Nama, Kelas, dan Nilai Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Boyolali

MEMERINTAHKAN

KEPADА

:

- Nama : **ZUBAIDAH, SE**
NIP : 19700119 199003 2 005
Pangkat/Gol. Ruang : Penata Tingkat I (III/d)
Jabatan : Kepala Seksii Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kecamatan Sambi Kabupaten Boyolali

- Untuk : Melaksanakan tugas sebagai Kepala Seksi Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kecamatan Sambi Kabupaten Boyolali;

- Rincian Tugas : a. merumuskan kebijakan teknis bidang sosial dan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
b. menetapkan perencanaan pengelolaan kinerja bidang sosial dan pemberdayaan masyarakat sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan Daerah;
c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang sosial pemberdayaan masyarakat berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil secara optimal;
d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
e. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat meliputi partisipasi masyarakat dalam musyawarah perencanaan pembangunan desa dan/ atau kelurahan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan untuk meningkatkan keterlibatan masyarakat dalam pembangunan;
f. mengumpulkan dan menganalisis data di bidang sosial meliputi pengentasan kemiskinan, pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat, pembinaan organisasi sosial kemasyarakatan, dan pengembangan partisipasi masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tersedia data yang benar;
g. memfasilitasi pemberdayaan masyarakat yang berkebutuhan khusus sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan untuk peningkatan kualitas masyarakat;

- h. mengoordinasikan dan mengevaluasi penyelenggaraan pembinaan dan partisipasi masyarakat yang meliputi pendidikan, kesehatan, sosial keagamaan, keluarga berencana, kepemudaan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, kepramukaan, keolahragaan, kesenian dan kebudayaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengembangan kehidupan kemasayarakatan;
- i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja bidang sosial pemberdayaan masyarakat sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- j. memberikan saran, pendapat, dan masukan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- k. menyusun laporan bidang sosial pemberdayaan masyarakat berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Demikian Surat Perintah ini agar dilaksanakan dengan baik dan penuh tanggungjawab

Ditetapkan di Sambi
Pada tanggal 04 Januari 2025
**PLT. CAMAT SAMBI KABUPATEN
BOYOLALI,**



JOKO PRIHANTO, SIP, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP.197210011993031002



PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI

KECAMATAN SAMBI

Jl. Raya Bangak – Simo Km. 7 Telp (0276) 3294599 Boyolali 57376
E-Mail : sambi@boyolali.go.id

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR : 800/19/6.10/2025

Dasar : Keputusan Bupati Boyolali Nomor : 100.3.3.2/21 Tahun 2025, tanggal 2 Januari 2025, tentang Penetapan Nama, Kelas, dan Nilai Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Boyolali

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama : JOKO PRIHANTO, SIP, M.Si
NIP : 19721001 199303 1 002
Pangkat / Gol Ruang : Pembina Tingkat I (IV/b)
Jabatan : Plt. Camat Sambi Kabupaten Boyolali

MEMERINTAHKAN

KEPADА :

Nama : **JAMILAH**
NIP : 19711027 199203 2 004
Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda Tingkat I (III/b)
Jabatan : Pengolah Data Informasi Sosial Pemberdayaan Masyarakat Kecamatan Sambi Kabupaten Boyolali

Untuk : Melaksanakan tugas sebagai Pengolah Data Informasi Sosial Pemberdayaan Masyarakat Kecamatan Sambi Kabupaten Boyolali;

Rincian Tugas :
1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam metode dan teknik seksi sosial pemberdayaan masyarakat;
2. Mengumpulkan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengolahan data terkait seksi sosial pemberdayaan masyarakat;
3. Menerima dan memeriksa data seksi sosial pemberdayaan masyarakat sesuai dengan prosedur sebagai bahan rekapitulasi data;
4. Menginput atau memasukan data pada aplikasi/sistem terkait seksi sosial pemberdayaan masyarakat sesuai dengan metode/teknik/cara/prosedur;
5. Mengolah data seksi sosial pemberdayaan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kajian/telaah/analisa;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas seksi sosial pemberdayaan masyarakat sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisani.

Demikian Surat Perintah ini agar dilaksanakan dengan baik dan penuh tanggungjawab

Ditetapkan di Sambi
Pada tanggal 04 Januari 2025
PLT. CAMAT SAMBI KABUPATEN BOYOLALI,



JOKO PRIHANTO, SIP, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP.197210011993031002



PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI

KECAMATAN SAMBI

Jl. Raya Bangak – Simo Km. 7 Telp (0276) 3294599 Boyolali 57376
E-Mail : sambi@boyolali.go.id

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR : 800/11/6.10/2025

- Dasar :
1. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 16 Tahun 2024 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Pada Kecamatan Kabupaten Boyolali;
 2. Keputusan Bupati Boyolali Nomor : 100.3.3.2/21 Tahun 2025, tanggal 2 Januari 2025, tentang Penetapan Nama, Kelas, dan Nilai Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Boyolali.

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama : JOKO PRIHANTO, SIP, M.Si
NIP : 19721001 199303 1 002
Pangkat / Gol Ruang : Pembina Tingkat I (IV/b)
Jabatan : Plt. Camat Sambi Kabupaten Boyolali

MEMERINTAHKAN

KEPADA :

Nama : **KUSMIYATUN, S.Sos**
NIP : 19691111 199301 2 001
Pangkat/Gol. Ruang : Penata Tingkat I (III /d)
Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Kecamatan Sambi Kabupaten Boyolali

Untuk : Melaksanakan tugas sebagai Kepala Seksi Pelayanan Kecamatan Sambi Kabupaten Boyolali;

Rincian Tugas :

- merumuskan kebijakan teknis bidang pelayanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- menetapkan perencanaan pengelolaan kinerja bidang pelayanan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan Daerah;
- mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil secara optimal;
- mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- memfasilitasi pelayanan pemberian izin dan legalisasi surat sesuai dengan prosedur dan kewenangannya agar terwujud pelayanan prima;
- memverifikasi dan memvalidasi berkas pelayanan sesuai dengan prosedur dan kewenangannya untuk memastikan kelengkapan dan kebenaran;
- melaksanakan pelayanan administrasi terpadu Kecamatan sesuai dengan prosedur dan kewenangannya untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- melaksanakan pelayanan pengaduan masyarakat yang berkaitan dengan pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan evaluasi;

- i. melaksanakan survei kepuasan masyarakat atas penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan evaluasi kinerja pelayanan publik;
- j. melaksanakan penyusunan dan sosialisasi standar pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan pelayanan publik;
- k. melaksanakan evaluasi kinerja pelayanan publik secara periodik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka perbaikan kinerja pelayanan publik;
- l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja bidang pelayanan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- m. memberikan saran, pendapat, dan masukan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- n. menyusun laporan bidang pelayanan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Demikian Surat Perintah ini agar dilaksanakan dengan baik dan penuh tanggungjawab

Ditetapkan di Sambi
Pada tanggal 04 Januari 2025
**PLT. CAMAT SAMBI KABUPATEN
BOYOLALI,**



JOKO PRIHANTO, SIP, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP.197210011993031002



PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI

KECAMATAN SAMBI

Jl. Raya Bangak – Simo Km. 7 Telp (0276) 3294599 Boyolali 57376
E-Mail : sambi@boyolali.go.id

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR : 800/24/6.10/2025

Dasar : Keputusan Bupati Boyolali Nomor : 100.3.3.2/21 Tahun 2025, tanggal 2 Januari 2025, tentang Penetapan Nama, Kelas, dan Nilai Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Boyolali

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama : JOKO PRIHANTO, SIP, M.Si
NIP : 19721001 199303 1 002
Pangkat / Gol Ruang : Pembina Tingkat I (IV/b)
Jabatan : Plt. Camat Sambi Kabupaten Boyolali

MEMERINTAHKAN

KEPADA :

Nama : **TURUT**
NIP : 19680712 200906 1 003
Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur (II/c)
Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran Pelayanan Kecamatan Sambi
Kabupaten Boyolali

Untuk : Melaksanakan tugas sebagai Pengolah Data Informasi Perekonomian, Pembangunan dan Pekerjaan Umum Kecamatan Sambi Kabupaten Boyolali;

Rincian Tugas :
1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik terkait administrasi perkantoran;
2. Menerima, mencatat nomor surat/catatan/data/arsip seksi pelayanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
3. Mengelompokkan nomor surat/catatan/data/arsip atau dokumentasi seksi pelayanan menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pekerjaan;
4. Mengelompokkan nomor surat/catatan/data/arsip atau dokumentasi seksi pelayanan menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pekerjaan;
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas seksi pelayanan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Demikian Surat Perintah ini agar dilaksanakan dengan baik dan penuh tanggungjawab

Ditetapkan di Sambi
Pada tanggal 04 Januari 2025
PLT. CAMAT SAMBI KABUPATEN BOYOLALI,



JOKO PRIHANTO, SIP, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP.197210011993031002



PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI

KECAMATAN SAMBI

Jl. Raya Bangak – Simo Km. 7 Telp (0276) 3294599 Boyolali 57376
E-Mail : sambi@boyolali.go.id

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR : 800/12/6.10/2025

- Dasar :
1. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 16 Tahun 2024 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Pada Kecamatan Kabupaten Boyolali;
 2. Keputusan Bupati Boyolali Nomor : 100.3.3.2/21 Tahun 2025, tanggal 2 Januari 2025, tentang Penetapan Nama, Kelas, dan Nilai Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Boyolali

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama : JOKO PRIHANTO, SIP, M.Si
NIP : 19721001 199303 1 002
Pangkat / Gol Ruang : Pembina Tingkat I (IV/b)
Jabatan : Plt. Camat Sambi Kabupaten Boyolali

MEMERINTAHKAN

- KEPADА** :
- Nama : **SUPRIYANTO, SE**
NIP : 19670618 199303 1 009
Pangkat/Gol. Ruang : Penata Tingkat I (III /d)
Jabatan : Kepala Seksi Pemerintahan Kecamatan Sambi Kabupaten Boyolali
- Untuk :
- Melaksanakan tugas sebagai Kepala Seksi Pemerintahan Kecamatan Sambi Kabupaten Boyolali;
- Rincian Tugas :
- merumuskan kebijakan teknis bidang pemerintahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - menetapkan perencanaan pengelolaan kinerja bidang pemerintahan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan Daerah;
 - mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan Perangkat Daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud harmonisasi;
 - melakukan pembinaan dan pengawasan administrasi pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tertib administrasi pemerintahan;
 - melakukan pembinaan terhadap kepala desa/lurah, perangkat desa dan/atau Kelurahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundangundangan agar kinerja dilaksanakan dengan benar, efektif, dan efisien;

- h. melakukan fasilitasi, pembinaan terhadap pengelolaan aset, dan kekayaan desa sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengamanan aset;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintah desa dan/atau Kelurahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundangundangan sebagai bahan perbaikan kinerja;
- j. melakukan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum, pemilihan kepala desa, pengisian perangkat desa, dan pemilihan badan permusyawaratan desa sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terlaksana proses demokrasi;
- k. melakukan fasilitasi pelaksanaan pengambilan sumpah/janji dan pelantikan kepala desa dan badan permusyawaratan desa di wilayah kerjanya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terlaksana proses legalisasi;
- l. memfasilitasi penyelenggaraan kerjasama antar Desa dan penyelesaian perselisihan antar desa sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud situasi yang kondusif;
- m. memfasilitasi penyusunan peraturan desa sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar peraturan yang disusun memenuhi kaidah yang ditetapkan;
- n. melakukan fasilitasi pembentukan dan pembinaan lembaga desa sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud kelembagaan yang baik;
- o. melakukan pelaksanaan kegiatan administrasi kependudukan, dan pertanahan, serta pajak bumi dan bangunan sesuai ketentuan peraturan perundangundangan agar tertib administrasi;
- p. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja bidang pemerintahan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- q. memberikan saran, pendapat, dan masukan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- r. menyusun laporan bidang pemerintahan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Demikian Surat Perintah ini agar dilaksanakan dengan baik dan penuh tanggungjawab

Ditetapkan di Sambi
Pada tanggal 04 Januari 2025
**PLT. CAMAT SAMBI KABUPATEN
BOYOLALI,**



JOKO PRIHANTO, SIP, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP.197210011993031002



PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI

KECAMATAN SAMBI

Jl. Raya Bangak – Simo Km. 7 Telp (0276) 3294599 Boyolali 57376
E-Mail : sambi@boyolali.go.id

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR : 800/22/6.10/2025

Dasar : Keputusan Bupati Boyolali Nomor : 100.3.3.2/21 Tahun 2025, tanggal 2 Januari 2025, tentang Penetapan Nama, Kelas, dan Nilai Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Boyolali

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama : JOKO PRIHANTO, SIP, M.Si
NIP : 19721001 199303 1 002
Pangkat / Gol Ruang : Pembina Tingkat I (IV/b)
Jabatan : Plt. Camat Sambi Kabupaten Boyolali

MEMERINTAHKAN

KEPADА :

Nama : MARJAN
NIP : 19681120 200906 1 001
Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Tingkat I (II/d)
Jabatan : Pengolah Data Informasi Pemerintahan Kecamatan Sambi Kabupaten Boyolali

Untuk : Melaksanakan tugas sebagai Pengolah Data Informasi Pemerintahan Kecamatan Sambi Kabupaten Boyolali;

Rincian Tugas :
1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam metode dan teknik seksi pemerintahan;
2. Mengumpulkan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengolahan data terkait seksi pemerintahan;
3. Menerima dan memeriksa data seksi pemerintahan sesuai dengan prosedur sebagai bahan rekapitulasi data;
4. Menginput atau memasukan data pada aplikasi/sistem terkait seksi pemerintahan sesuai dengan metode/teknik/cara/prosedur;
5. Mengolah data seksi pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kajian/telaah/analisa;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas seksi pemerintahan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Demikian Surat Perintah ini agar dilaksanakan dengan baik dan penuh tanggungjawab

Ditetapkan di Sambi
Pada tanggal 04 Januari 2025
PLT. CAMAT SAMBI KABUPATEN BOYOLALI,



JOKO PRIHANTO, SIP, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP.197210011993031002



PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI

KECAMATAN SAMBI

Jl. Raya Bangak – Simo Km. 7 Telp (0276) 3294599 Boyolali 57376
E-Mail : sambi@boyolali.go.id

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR : 800/14/6.10/2025

- Dasar : 1. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 16 Tahun 2024 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Pada Kecamatan Kabupaten Boyolali;
2. Keputusan Bupati Boyolali Nomor : 100.3.3.2/21 Tahun 2025, tanggal 2 Januari 2025, tentang Penetapan Nama, Kelas, dan Nilai Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Boyolali

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama : JOKO PRIHANTO, SIP, M.Si
NIP : 19721001 199303 1 002
Pangkat / Gol Ruang : Pembina Tingkat I (IV/b)
Jabatan : Plt. Camat Sambi Kabupaten Boyolali

MEMERINTAHKAN

KEPADА :
Nama : **SUPRIYANTO, SE**
NIP : 19670618 199303 1 009
Pangkat/Gol. Ruang : Penata Tingkat I (III /d)
Jabatan : Plt. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Kecamatan Sambi
Kabupaten Boyolali

Untuk : Melaksanakan tugas sebagai Pelaksana Tugas Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Kecamatan Sambi Kabupaten Boyolali;

Rincian Tugas :
a. merumuskan kebijakan teknis bidang ketenteraman dan ketertiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
b. menetapkan perencanaan pengelolaan kinerja bidang ketenteraman dan ketertiban sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan Daerah;
c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang ketenteraman dan ketertiban berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil secara optimal;
d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
e. mengumpulkan dan menganalisis data di bidang ketenteraman dan ketertiban sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tersedia data yang benar;
f. mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan Daerah dan peraturan Bupati sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mewujudkan ketertiban masyarakat;

- g. mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pembinaan ketenteraman, ketertiban umum, kesatuan bangsa, dan perlindungan masyarakat serta satuan polisi pamong praja sesuai dengan prosedur dan kewenangannya dalam rangka pengendalian ketenteraman dan ketertiban;
- h. melakukan pembinaan anggota satuan perlindungan masyarakat sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan penanggulangan dan penanganan bencana di wilayah Kecamatan sesuai dengan prosedur dan kewenangannya dalam rangka keamanan dan ketenteraman masyarakat;
- j. mengelola ketertiban dan keamanan lingkungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud ketertiban, keamanan, dan kenyamanan lingkungan;
- k. mengoordinasikan dan menindaklanjuti pengaduan masyarakat yang berkaitan dengan ketenteraman dan ketertiban masyarakat sesuai dengan prosedur dan kewenangannya agar terwujud ketenteraman dan ketertiban masyarakat;
- l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja bidang perekonomian, pembangunan, dan pekerjaan umum sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- m. memberikan saran, pendapat, dan masukan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- n. menyusun laporan bidang perekonomian, pembangunan, dan pekerjaan umum berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Demikian Surat Perintah ini agar dilaksanakan dengan baik dan penuh tanggungjawab

Ditetapkan di Sambi
Pada tanggal 04 Januari 2025
**PLT. CAMAT SAMBI KABUPATEN
BOYOLALI,**



JOKO PRIHANTO, SIP, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP.197210011993031002



PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI

KECAMATAN SAMBI

Jl. Raya Bangak – Simo Km. 7 Telp (0276) 3294599 Boyolali 57376
E-Mail : sambi@boyolali.go.id

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR : 3309060110720001

Dasar : Keputusan Bupati Boyolali Nomor : 100.3.3.2/21 Tahun 2025, tanggal 2 Januari 2025, tentang Penetapan Nama, Kelas, dan Nilai Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Boyolali

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama : JOKO PRIHANTO, SIP, M.Si
NIP : 19721001 199303 1 002
Pangkat / Gol Ruang : Pembina Tingkat I (IV/b)
Jabatan : Plt. Camat Sambi Kabupaten Boyolali

MEMERINTAHKAN

KEPADA :

Nama : **TRIYONO**
NIP : 19680921 198703 1 001
Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda Tingkat I (III/b)
Jabatan : Pengolah Data Informasi Ketentraman dan Ketertiban Kecamatan Sambi Kabupaten Boyolali

Untuk : Melaksanakan tugas sebagai Pengolah Data Informasi Ketentraman dan Ketertiban Kecamatan Sambi Kabupaten Boyolali;

Rincian Tugas :
1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam metode dan teknik seksi ketentraman dan ketertiban;
2. Mengumpulkan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengolahan data terkait seksi ketentraman dan ketertiban;
3. Menerima dan memeriksa data seksi ketentraman dan ketertiban sesuai dengan prosedur sebagai bahan rekapitulasi data;
4. Menginput atau memasukan data pada aplikasi/sistem terkait seksi ketentraman dan ketertiban sesuai dengan metode/teknik/cara/prosedur;
5. Mengolah data seksi ketentraman dan ketertiban sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kajian/telaah/analisa;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas seksi ketentraman dan ketertiban sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisani.

Demikian Surat Perintah ini agar dilaksanakan dengan baik dan penuh tanggungjawab

Ditetapkan di Sambi
Pada tanggal 04 Januari 2025
PLT. CAMAT SAMBI KABUPATEN BOYOLALI,



JOKO PRIHANTO, SIP, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP.197210011993031002



PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI

KECAMATAN SAMBI

Jl. Raya Bangak – Simo Km. 7 Telp (0276) 3294599 Boyolali 57376
E-Mail : sambi@boyolali.go.id

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR : 800/16/6.10/2025

- Dasar :
1. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 16 Tahun 2024 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Pada Kecamatan Kabupaten Boyolali;
 2. Keputusan Bupati Boyolali Nomor : 100.3.3.2/971 Tahun 2024 tentang Penetapan Nama, Kelas dan Nilai Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Boyolali

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama : JOKO PRIHANTO, SIP, M.Si
NIP : 19721001 199303 1 002
Pangkat / Gol Ruang : Pembina Tingkat I (IV/b)
Jabatan : Plt. Camat Sambi Kabupaten Boyolali

MEMERINTAHKAN

KEPADА :

Nama : **MARYATUN, SE**
NIP : 19700813 198903 2 001
Pangkat/Gol. Ruang : Penata Tingkat I (III /d)
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Sambi
Kabupaten Boyolali

Untuk : Melaksanakan tugas sebagai Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Sambi Kabupaten Boyolali;

Rincian Tugas :

- menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan administrasi, suratmenyurat, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, barang inventaris, kelembagaan, tata laksana, penataan dan pengelolaan kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- menyusun bahan perencanaan di bidang pengelolaan administrasi, suratmenyurat, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, barang inventaris, kelembagaan, tata laksana, penataan dan pengelolaan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan Daerah;
- melaksanakan pengelolaan administrasi, suratmenyurat, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, barang inventaris, kelembagaan, tata laksana, penataan dan pengelolaan kepegawaian berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- mengoordinasikan pengelolaan administrasi, suratmenyurat dan kearsipan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi;

- f. mengoordinasikan pengelolaan perlengkapan dan keramahtanggaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menunjang pelaksanaan kinerja secara optimal;
- g. mengoordinasikan pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud keteraturan dan keterbukaan informasi publik;
- h. mengoordinasikan pengelolaan barang inventaris sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundangundangan agar terwujud tertib administrasi dan menunjang pelaksanaan kinerja secara optimal;
- i. mengoordinasikan pengelolaan kelembagaan dan tata laksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud keteraturan dalam mendukung pelaksanaan kinerja secara optimal;
- j. mengoordinasikan pengelolaan kepegawaian meliputi administrasi, pelayanan, kinerja ASN berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundangundangan agar terwujud tertib administrasi dan disiplin ASN;
- k. mengoordinasikan pengelolaan ketertiban dan keamanan lingkungan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud ketertiban, keamanan, dan kenyamanan lingkungan dalam mendukung pelaksanaan kinerja secara optimal;
- l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- m. memberikan saran, pendapat, dan masukan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- n. menyusun laporan di bidang umum dan kepegawaian berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Demikian Surat Perintah ini agar dilaksanakan dengan baik dan penuh tanggungjawab

Ditetapkan di Sambi
Pada tanggal 04 Januari 2025
**PLT. CAMAT SAMBI KABUPATEN
BOYOLALI,**



JOKO PRIHANTO, SIP, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP.197210011993031002



PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI

KECAMATAN SAMBI

Jl. Raya Bangak – Simo Km. 7 Telp (0276) 3294599 Boyolali 57376
E-Mail : sambi@boyolali.go.id

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR : 800/21/6.10/2025

Dasar : Keputusan Bupati Boyolali Nomor : 100.3.3.2/21 Tahun 2025, tanggal 2 Januari 2025, tentang Penetapan Nama, Kelas, dan Nilai Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Boyolali

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama : JOKO PRIHANTO, SIP, M.Si
NIP : 19721001 199303 1 002
Pangkat / Gol Ruang : Pembina Tingkat I (IV/b)
Jabatan : Plt. Camat Sambi Kabupaten Boyolali

MEMERINTAHKAN

KEPADA :

Nama : **VERA MARZHA WIDYA, A.Md**
NIP : 19821108 201001 2 003
Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda (III /a)
Jabatan : Penata Layanan Operasional Umum dan Kepegawaian Kecamatan Sambi Kabupaten Boyolali

Untuk : Melaksanakan tugas sebagai Penata Layanan Operasional Umum dan Kepegawaian Kecamatan Sambi Kabupaten Boyolali;

Rincian Tugas :
1. Mempelajari pedoman dan petunjuk pelaksanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik terkait layanan operasional pada sub bagian umum dan kepegawaian;
2. Menerima dan memeriksa penataan layanan operasional dan pengelolaan layanan teknis pada sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
3. Menata pengelolaan layanan teknis pada sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mencapai hasil yang diharapkan;
4. Melaksanakan layanan operasional pada sub bagian umum dan kepegawaian agar kegiatan dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan program kegiatan yang dibuat;
5. Mengkonsultasikan kendala proses penataan dan pengelolaan layanan teknis pada sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
6. Mengevaluasi pelaksanaan penataan dan pengelolaan layanan teknis pada sub bagian umum dan kepegawaian sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisani.

Demikian Surat Perintah ini agar dilaksanakan dengan baik dan penuh tanggungjawab

Ditetapkan di Sambi
Pada tanggal 04 Januari 2025
PLT. CAMAT SAMBI KABUPATEN BOYOLALI,



JOKO PRIHANTO, SIP, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP.197210011993031002