

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON



NOMOR 92 TAHUN 2018, SERI E.69

PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR 91 TAHUN 2018

TENTANG

**URAIAN TUGAS JABATAN PADA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN CIREBON**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 28 Peraturan Bupati Cirebon Nomor 87 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah serta dalam rangka menjadi pedoman bagi ASN yang menduduki jabatan atau melaksanakan pekerjaan, perlu disusun uraian tugas jabatan di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Cirebon;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka uraian tugas jabatan pada Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Cirebon, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 beberapakali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 12, Seri D.7);
7. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 62 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Daerah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 62, Seri D.11);
8. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 87 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 76, Seri D.25).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN CIREBON.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon.
3. Bupati adalah Bupati Cirebon.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya

disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon.

5. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan proses perumusan, penyusunan kebijakan pembangunan dan pengendalian pembangunan daerah, kebijakan kerjasama daerah, pengendalian pembangunan, statistik, penelitian, dan pengembangan.
6. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
7. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
8. Uraian Tugas adalah paparan semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.

BAB II URAIAN TUGAS JABATAN

Pasal 2

Setiap ASN yang menduduki jabatan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III EVALUASI DAN PERUBAHAN URAIAN TUGAS JABATAN

Pasal 3

- (1) Dalam rangka efektifitas penerapan uraian tugas jabatan dilakukan evaluasi yang dilaksanakan oleh Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon.
- (2) Perubahan uraian tugas jabatan dilakukan sesuai dengan kebutuhan organisasi dan perkembangan pemerintahan.
- (3) Perubahan uraian tugas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diusulkan oleh Kepala SKPD kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah setelah melakukan kajian dan evaluasi internal.

BAB IV
KETENTUAN LAIN

Pasal 4

Uraian tugas jabatan fungsional diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Cirebon Nomor 59 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Jabatan Fungsional Umum di lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Pemerintah Kabupaten Cirebon, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumber
pada tanggal 28 Desember 2018

Pj. BUPATI CIREBON,

ttd

DICKY SAROMI

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 31 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON

RAHMAT SUTRISNO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2018 NOMOR 92 , SERI E.69

Lampiran : PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR : 91 TAHUN 2018

TANGGAL : 28 DESEMBER 2018

TENTANG : URAIAN TUGAS JABATAN PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN CIREBON

**URAIAN TUGAS JABATAN DI LINGKUNGAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN CIREBON**

1. 1. Jabatan : Kepala Badan
2. Unit Kerja : Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
3. Tugas Jabatan :
Melaksanakan urusan, fungsi dan tugas di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan meliputi: merencanakan, merumuskan kebijakan, membina administrasi dan teknis, mengoordinasikan, mengendalikan, serta mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan.
4. Uraian Tugas :
 - a. Merumuskan rencana strategis dan rencana kerja Badan berdasarkan visi dan misi daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Merumuskan program kerja di lingkungan Badan berdasarkan rencana strategis badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - d. Membina bawahan di lingkungan Badan dengan cara mengadakan rapat/ pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - e. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. Merumuskan perencanaan dan pengendalian anggaran serta pengendalian administrasi badan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
 - g. Menetapkan pedoman teknis pengaturan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NPSK) bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. Merumuskan dan menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP), target capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar

Pelayanan Publik (SPP), Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- i. Melakukan pembinaan dan pengendalian teknis serta koordinasi dan kerjasama di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- j. Mengendalikan perencanaan pembangunan daerah meliputi RPJPD, RPJMD dan RKPD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

2. 1. Jabatan : Sekretaris Badan

2. Unit Kerja : Sekretariat

3. Tugas Jabatan :

Mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan dan sarana kerja/ aset, keuangan, dan program/ rencana kerja Badan.

4. Uraian Tugas :

- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan sekretariat berdasarkan rencana kerja Badan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Mengelola dan membina pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan dan dokumentasi di lingkungan badan agar seluruh kegiatan berjalan lancar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- f. Mengelola dan membina pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan kepegawaian yang berlaku sehingga tertib administrasi kepegawaian;
- g. Mengelola dan membina pelayanan administrasi keuangan dan aset meliputi pengelolaan anggaran, perbendaharaan, pembukuan dan laporan pertanggungjawaban keuangan serta mengelola aset/ barang milik daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran di lingkungan Badan;
- h. Mengoordinasikan perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kerja badan sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi;
- i. Membina dan mengoordinasikan penyelenggaraan organisasi dan tatalaksana, kerjasama dan hubungan masyarakat serta pengaduan dan pelayanan informasi sesuai aturan yang berlaku untuk mengefektifkan penyelenggaraan organisasi badan;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3. 1. Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
2. Unit Kerja : Sekretariat
3. Tugas Jabatan :
Melaksanakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga dan barang milik daerah, hubungan masyarakat dan keprotokolan Badan.
4. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan rencana operasional sekretariat badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas subbagian umum dan kepegawaian;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian umum dan kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan subbagian umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- e. Mengelola urusan rumah tangga dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dan kenyamanan dalam bekerja;
- f. Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana kantor serta pemeliharaan barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan;
- g. Mengelola arsip, surat menyurat dan administrasi perjalanan dinas sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi;
- h. Mengelola layanan informasi, keprotokolan dan hubungan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku guna meningkatkan akuntabilitas dan informasi kepada masyarakat;
- i. Mengelola administrasi kepegawaian dan menyiapkan bahan kebutuhan pegawai, rencana pendidikan dan pelatihan pegawai, pengembangan karir pegawai, pembinaan dan disiplin pegawai serta pemberian sanksi dan penghargaan pegawai serta penilaian kinerja sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi kepegawaian;
- j. Mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), target capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), target capaian dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian umum dan kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian umum dan kepegawaian sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- 4. 1. Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
- 2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
- 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur.
- 4. Uraian Tugas :
 - a. Mengumpulkan bahan-bahan SDM Aparatur sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan SDM Aparatur sesuai dengan kebutuhan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - c. Malaksanakan analisis/ penelitian/ kajian SDM Aparatur sesuai dengan prosedur agar dapat menggambarkan kondisi SDM Aparatur;
 - d. Menyusun laporan hasil analisis SDM Aparatur untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - e. Memberikan saran berdasarkan hasil analisis SDM Aparatur dan memanfaatkannya untuk disampaikan kepada pimpinan;

- f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

- 5.
- 1. Jabatan : Pengelola Kepegawaian
 - 2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
 - 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian.
 - 4. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Memantau urusan kepegawaian agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Mengelola dan mengendalikan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar urusan kepegawaian dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
- 6.
- 1. Jabatan : Sekretaris
 - 2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
 - 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan.
 - 4. Uraian Tugas :
 - a. Menerima dan mencatat surat masuk dan keluar kedalam buku agenda dan lembar disposisi sesuai prosedur yang berlaku untuk diteruskan kepada pimpinan;
 - b. Memeriksa hasil ketikan surat berdasarkan tata naskah dinas dan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) untuk diteruskan kepada pimpinan;
 - c. Mendistribusikan dokumen/ surat disposisi pimpinan ke pejabat-pejabat sesuai disposisi pimpinan untuk penyelesaian lebih lanjut;

- d. Mencatat agenda kegiatan pimpinan ke papan tulis berdasarkan kepentingannya sebagai informasi bagi pimpinan;
- e. Mengingatkan pimpinan berdasarkan agenda yang telah ditetapkan untuk pelaksanaan kegiatan;
- f. Menerima, mencatat dan menyampaikan telepon/ fax yang masuk maupun keluar berdasarkan sifat dan jenis permasalahannya untuk dapat diteruskan kepada pimpinan;
- g. Menerima, mencatat dan mengatur tamu yang akan menghadap sesuai agenda yang telah ditetapkan untuk efisiensi waktu;
- h. Mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam pencarian;
- i. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

7. 1. Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.
4. Uraian Tugas :
- a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian;
 - b. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
 - c. Mendokumentasikan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
 - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
8. 1. Jabatan : Pengemudi
2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.
4. Uraian Tugas :
- a. Memeriksa kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;

- b. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan bersih dan nyaman digunakan;
- c. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba ditujuan dengan selamat;
- d. Memperbaiki kerusakan kecil supaya kendaraan dapat berfungsi kembali;
- e. Melaporkan kerusakan kendaraan kepada atasan agar kendaraan segera diperbaiki; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

9. 1. Jabatan : Pramu Bakti
2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengantarkan surat atau dokumen dan bahan lainnya sesuai petunjuk atasan agar sampai ke tujuan;
 - b. Memberikan pelayanan hidangan/ minuman ke seluruh pegawai untuk disajikan disetiap meja pegawai;
 - c. Menyiapkan peralatan dan perlengkapan apel/ upacara dan rapat/ pertemuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Membersihkan peralatan dan perlengkapan yang telah digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;
 - e. Membersihkan dan menjaga halaman kantor agar tetap bersih dan tertata rapih.
 - f. Mendistribusikan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor lainnya serta bahan lain dari gudang sesuai permintaan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - g. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

10. 1. Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan dan Aset
2. Unit Kerja : Sekretariat
3. Tugas Jabatan :
- Melaksanakan administrasi dan penatausahaan keuangan serta pencatatan/ pelaporan barang/ aset Badan.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan subbagian keuangan dan aset berdasarkan rencana operasional sekretariat badan sebagai

- pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas subbagian keuangan dan aset;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian keuangan dan aset sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan subbagian keuangan dan aset sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi dan transparan dalam meningkatkan akuntabilitas keuangan;
 - f. Memberikan layanan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku guna memastikan hak-hak pegawai terpenuhi;
 - g. Melaksanakan verifikasi dokumen dalam rencana pelaksanaan penggunaan anggaran sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi dalam meningkatkan akuntabilitas keuangan;
 - h. Menyiapkan bahan pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan Dinas sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akuntabilitas kinerja;
 - i. Melaksanakan pencatatan aset/ barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi dalam meningkatkan akuntabilitas keuangan;
 - j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian keuangan dan aset dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian keuangan dan aset sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

11. 1. Jabatan : Bendahara
2. Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan Aset
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan.
4. Uraian Tugas :
 - a. Menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja SKPD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - b. Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- c. Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- d. Menyediakan uang persediaan dan merencanakan penarikan dana SP2D dan nota dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- e. Melaksanakan penatausahaan dan pengarsipan surat kedinasan, LPJ, SPP, SP2D, dan dokumen-dokumen keuangan lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

12. 1. Jabatan : Verifikator Keuangan
2. Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan Aset
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan data realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran sebagai kelengkapan SPJ per rinci kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - b. Menyusun secara kronologis serta meneliti kelengkapan bukti pengeluaran, pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan untuk bahan laporan sesuai peraturan yang berlaku;
 - c. Mencermati kebenaran perhitungan keuangan dalam rangka verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - d. Melaksanakan konfirmasi data apabila terdapat ketidaksesuaian penghitungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - e. Meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen kontrak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - f. Mengetik/Menerbitkan SPP dan SPM (Surat Perintah Membayar) UP/ GU/ TU/ LS;
 - g. Mencatat dan menyusun SPP dan SPM didalam formulir daftar SPP dan SPM yang telah diterbitkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan; dan
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

13.
 1. Jabatan : Pengelola Akuntansi
 2. Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan Aset
 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang akuntansi.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Menerima dan memeriksa laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
 - b. Mempelajari laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 - c. Menata laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 - d. Mengkonsultasikan kendala proses penataan laporan keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 - e. Mengevaluasi pelaksanaan penataan laporan keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan laporan keuangan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 - f. Membuat Laporan Keuangan yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas laporan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

14.
 1. Jabatan : Pengelola Keuangan
 2. Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan Aset
 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Mengajukan rencana kebutuhan kegiatan kepada PPTK dan KPA sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Melakukan rencana permintaan uang kegiatan dengan Nota Pencairan Dana berdasarkan surat perintah PPTK dan KPA kepada Pengguna Anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. Menerima Uang Persediaan/Ganti Uang kegiatan sesuai dengan permohonan pengajuan Nota Pencairan Dana;
 - d. Menerima, memeriksa, menyimpan uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
 - e. Menyimpan Surat Perjanjian Kerja berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;

- f. Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan kebutuhan kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Mengajukan permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Mencatat/ membukukan serta menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam buku pembantu penerimaan dan buku pembantu pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran pertanggungjawaban;
- i. Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban;
- j. Menginput/entry laporan pengadministrasian keuangan sebagai pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai pertanggungjawaban;
- k. Melaporkan pajak bulanan (SPT masa) sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

15. 1. Jabatan : Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana
2. Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan Aset
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penataan sarana dan prasarana.
4. Uraian Tugas :
- a. Menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah di lingkup SKPD;
 - b. Menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
 - d. Mengamankan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang;
 - e. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - f. Menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
 - g. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - h. Menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
 - i. Menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;

- j. Mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
- k. Menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
- l. Mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
- m. Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
- n. Memberi label barang milik daerah;
- o. Melakukan stock opname barang persediaan;
- p. Menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
- q. Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah;
- r. Membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang; dan
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

16. 1. Jabatan : Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
2. Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan Aset
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana.
4. Uraian Tugas :
- a. Membuat rencana kebutuhan barang milik daerah berdasarkan usulan dari masing-masing unit kerja;
 - b. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
 - c. Membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Kuasa Pengguna barang;
 - d. Mengajukan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Kuasa Pengguna Barang;
 - e. Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
 - f. Memberi label barang milik daerah;
 - g. Melakukan pengecekan fisik barang untuk mengajukan perubahan kondisi fisik barang;
 - h. Melakukan stock opname barang persediaan; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

17. 1. Jabatan : Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
2. Unit Kerja : Sekretariat
3. Tugas Jabatan :
Melaksanakan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan rencana operasional sekretariat badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan Rencana strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan dan Penetapan Kinerja sesuai kebutuhan organisasi berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku;
 - f. Menyiapkan pelaksanaan pengusulan program dan kegiatan kedalam Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) serta prioritas dan plafon anggaran sementara (PPAS) berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. Mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan teknis kegiatan tiap-tiap unit kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan kinerja dinas di masa yang akan datang;
 - h. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan dokumen pelaporan termasuk didalamnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

18.
 1. Jabatan : Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan
 2. Unit Kerja : Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja dibidang program anggaran dan pelaporan.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana program anggaran dan pelaporan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
 - b. Mempelajari dan mengkaji karakteristik spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana program anggaran dan pelaporan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana program anggaran dan pelaporan;
 - c. Menyusun konsep rencana program anggaran dan pelaporan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - d. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan ketentuan yang berlaku dan terkait dengan data perencanaan program anggaran dan pelaporan untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;
 - e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

19.
 1. Jabatan : Pengolah Data
 2. Unit Kerja : Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian sertapenginputan data.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode, dan teknik dalam mengolah data;
 - b. Menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan;
 - c. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan;
 - d. Menganalisis data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;

- e. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah;
- f. Mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- g. Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
- h. Mendokumentasikan semua data/bahan/surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar apabila sewaktu-waktu diperlukan lagi data tersebut mudah dicari; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

20. 1. Jabatan : Kepala Bidang Fisik Prasarana

2. Unit Kerja : Bidang Fisik Prasarana

3. Tugas Jabatan :

Merumuskan, menyusun pedoman, membina, mengkaji, mengendalikan dan mengevaluasi perencanaan pembangunan bidang fisik dan prasarana.

4. Uraian Tugas :

- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Fisik Prasarana berdasarkan rencana kerja badan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Fisik Prasarana sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Fisik Prasarana sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Fisik Prasarana secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Menyusun pedoman teknis pelaksanaan perencanaan pembangunan di bidang fisik dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- f. Melaksanakan pengendalian program kegiatan musrenbang RPJPD, RPJMD, dan RKPD di bidang fisik dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sehingga sasaran pembangunan daerah tercapai;
- g. Melaksanakan pembinaan, supervisi, dan konsultasi perencanaan pembangunan bidang fisik dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sehingga sesuai dengan arah kebijakan pembangunan daerah;

- h. Mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan dan rencana kerja SKPD bidang fisik dan prasarana sesuai ketentuan yang berlaku sehingga sesuai dengan arah kebijakan pembangunan daerah;
- i. Menyusun kajian rencana dan permasalahan pembangunan strategis daerah di bidang fisik dan prasarana sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Fisik Prasarana dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Fisik Prasarana sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

21. 1. Jabatan : Kepala Subbidang Pekerjaan umum dan Penataan Ruang dan Perhubungan
2. Unit Kerja : Bidang Fisik Prasarana
3. Tugas Jabatan :
- Mengoordinasikan, menyusun rencana, mengelola data, memfasilitasi, monitoring dan evaluasi perencanaan pembangunan di Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan Perhubungan.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Subbidang Pekerjaan umum dan Penataan Ruang dan Perhubungan berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbidang Pekerjaan umum dan Penataan Ruang dan Perhubungan;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Pekerjaan umum dan Penataan Ruang dan Perhubungan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang Pekerjaan umum dan Penataan Ruang dan Perhubungan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Melakukan inventarisasi data, informasi dan kondisi, serta potensi dan pengembangan di lingkup pekerjaan umum, tata ruang dan perhubungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi dalam pengembangan pembangunan;
 - f. Menyusun rancangan perencanaan pembangunan jangka panjang, jangka menengah, dan tahunan di bidang fisik dan prasarana lingkup pekerjaan umum, tata ruang dan perhubungan sesuai

- dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- g. Melaksanakan fasilitasi musrenbang RPJPD, RPJMD, dan RKPD di bidang fisik dan prasarana lingkup pekerjaan umum, tata ruang dan perhubungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sehingga sasaran pembangunan daerah tercapai;
 - h. Mengoordinasikan perumusan kerjasama pembangunan daerah di bidang fisik dan prasarana lingkup pekerjaan umum, tata ruang dan perhubungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - i. Melaksanakan analisis data program pembangunan strategis daerah di bidang fisik dan prasarana lingkup pekerjaan umum, tata ruang dan perhubungan sehingga diperoleh sasaran pembangunan yang lebih baik di masa yang akan datang;
 - j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbidang Pekerjaan umum dan Penataan Ruang dan Perhubungan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Pekerjaan umum dan Penataan Ruang dan Perhubungan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- 22.
- 1. Jabatan : Analis Perencanaan
 - 2. Unit Kerja : Subbidang Pekerjaan umum dan Penataan Ruang dan Perhubungan
 - 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan.
 - 4. Uraian Tugas :
 - a. Mengumpulkan bahan/ data perencanaan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. Mengidentifikasi perencanaan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Melaksanakan analisis/ penelitian/ kajian hal-hal yang terkait dengan perencanaan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mengoptimalkan perencanaan;
 - d. Menyusun laporan hasil analisis perencanaan sesuai prosedur yang berlaku agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
 - e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
 - f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

23. 1. Jabatan : Pengolah Data
2. Unit Kerja : Subbidang Pekerjaan umum dan Penataan Ruang dan Perhubungan
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data.
4. Uraian Tugas :
- Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode, dan teknik dalam mengolah data;
 - Menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan;
 - Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan;
 - Menganalisis data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
 - Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah;
 - Mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
 - Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
 - Mendokumentasikan semua data/ bahan/ surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar apabila sewaktu-waktu diperlukan lagi data tersebut mudah dicari; dan
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
24. 1. Jabatan : Kepala Subbidang Perumahan, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup
2. Unit Kerja : Bidang Fisik Prasarana
3. Tugas Jabatan :
Mengoordinasikan, menyusun rencana, mengelola data, memfasilitasi, monitoring, dan evaluasi perencanaan pembangunan di bidang Perumahan, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup.
4. Uraian Tugas :
- Merencanakan kegiatan Subbidang Perumahan, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbidang Perumahan, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Perumahan, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang Perumahan, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Melakukan inventarisasi data, informasi dan kondisi, serta potensi dan pengembangan di lingkup perumahan, kawasan permukiman, pertanahan dan lingkungan hidup sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi dalam pengembangan pembangunan;
- f. Menyusun rancangan perencanaan pembangunan jangka panjang, jangka menengah, dan tahunan di bidang fisik dan prasarana lingkup perumahan, kawasan permukiman, pertanahan dan lingkungan hidup sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- g. Melaksanakan fasilitasi musrenbang RPJPD, RPJMD, dan RKPD di bidang fisik dan prasarana lingkup perumahan, kawasan permukiman, pertanahan dan lingkungan hidup sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sehingga sasaran pembangunan daerah tercapai;
- h. Mengoordinasikan perumusan kerjasama pembangunan daerah di bidang fisik dan prasarana lingkup perumahan, kawasan permukiman, pertanahan dan lingkungan hidup sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- i. Melaksanakan analisis data program pembangunan strategis daerah di bidang fisik dan prasarana lingkup perumahan, kawasan permukiman, pertanahan dan lingkungan hidup sehingga diperoleh sasaran pembangunan yang lebih baik di masa yang akan datang;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbidang Perumahan, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Perumahan, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

25. 1. Jabatan : Analis Perencanaan
2. Unit Kerja : Subbidang Perumahan, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan.
4. Uraian Tugas :
a. Mengumpulkan bahan/ data perencanaan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
b. Mengidentifikasi perencanaan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. Melaksanakan analisis/ penelitian/ kajian hal-hal yang terkait dengan perencanaan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mengoptimalkan perencanaan;
d. Menyusun laporan hasil analisis perencanaan sesuai prosedur yang berlaku agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
26. 1. Jabatan : Pengolah Data
2. Unit Kerja : Subbidang Perumahan, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data.
4. Uraian Tugas :
a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode, dan teknik dalam mengolah data;
b. Menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan;
c. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan;
d. Menganalisis data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
e. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk

- mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah;
- f. Mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- g. Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
- h. Mendokumentasikan semua data/bahan/surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar apabila sewaktu-waktu diperlukan lagi data tersebut mudah dicari; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

27. 1. Jabatan : Kepala Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya
2. Unit Kerja : Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya
3. Tugas Jabatan :
- Melaksanakan, mengelola, mengoordinasikan, menyusun rencana, mengelola data, memfasilitasi, mengkaji, mengendalikan, monitoring, dan evaluasi perencanaan pembangunan di Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya.
4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya berdasarkan rencana kerja badan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Menyusun pedoman teknis pelaksanaan perencanaan pembangunan di bidang pemerintahan dan sosial budaya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - f. Melaksanakan pengendalian program kegiatan musrenbang RPJPD, RPJMD, dan RKPD di bidang pemerintahan dan sosial budaya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sehingga sasaran pembangunan daerah tercapai;
 - g. Melaksanakan pembinaan, supervisi, dan konsultasi perencanaan pembangunan bidang pemerintahan dan sosial budaya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sehingga sesuai

- dengan arah kebijakan pembangunan daerah;
- h. Mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan dan rencana kerja SKPD bidang pemerintahan dan sosial budaya sesuai ketentuan yang berlaku sehingga sesuai dengan arah kebijakan pembangunan daerah;
 - i. Menyusun kajian rencana dan permasalahan pembangunan strategis daerah di bidang pemerintahan dan sosial budaya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

28. 1. Jabatan : Kepala Subbidang Pemerintahan
2. Unit Kerja : Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya
3. Tugas Jabatan :
- Mengoordinasikan, menyusun rencana, mengelola data, memfasilitasi, monitoring, dan evaluasi perencanaan pembangunan di bidang pemerintahan.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Subbidang Pemerintahan berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbidang Pemerintahan;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Pemerintahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Melakukan inventarisasi data, informasi dan kondisi, serta potensi dan pengembangan di lingkup pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi dalam pengembangan pembangunan;
 - f. Menyusun rancangan perencanaan pembangunan jangka panjang, jangka menengah, dan tahunan di lingkup pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - g. Melaksanakan fasilitasi musrenbang RPJPD, RPJMD, dan RKPD di lingkup pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sehingga sasaran pembangunan daerah tercapai;
 - h. Mengoordinasikan perumusan kerjasama pembangunan daerah di

lingkup pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- i. Melaksanakan analisis data program pembangunan strategis daerah di lingkup pemerintahan sehingga diperoleh sasaran pembangunan yang lebih baik dimasa yang akan datang;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbidang Pemerintahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Pemerintahan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

29. 1. Jabatan : Analis Perencanaan
2. Unit Kerja : Subbidang Pemerintahan
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan bahan/ data perencanaan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. Mengidentifikasi perencanaan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Melaksanakan analisis/ penelitian/ kajian hal-hal yang terkait dengan perencanaan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mengoptimalkan perencanaan;
 - d. Menyusun laporan hasil analisis perencanaan sesuai prosedur yang berlaku agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
 - e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
 - f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
30. 1. Jabatan : Pengolah Data
2. Unit Kerja : Subbidang Pemerintahan
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data.
4. Uraian Tugas :
- a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode, dan teknik dalam mengolah data;

- b. Menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan;
- c. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan;
- d. Menganalisis data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
- e. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah;
- f. Mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- g. Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
- h. Mendokumentasikan semua data/bahan/surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar apabila sewaktu-waktu diperlukan lagi data tersebut mudah dicari; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

31. 1. Jabatan : Kepala Subbidang Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial
2. Unit Kerja : Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya
3. Tugas Jabatan :
- Mengoordinasikan, menyusun rencana, mengelola data, memfasilitasi, monitoring, dan evaluasi perencanaan pembangunan di bidang Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Subbidang Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbidang Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Melakukan inventarisasi data, informasi dan kondisi, serta potensi dan pengembangan di lingkup kesehatan dan kesejahteraan sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi dalam pengembangan pembangunan;

- f. Menyusun rancangan perencanaan pembangunan jangka panjang, jangka menengah, dan tahunan di lingkup kesehatan dan kesejahteraan sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- g. Melaksanakan fasilitasi musrenbang RPJPD, RPJMD, dan RKPD di lingkup kesehatan dan kesejahteraan sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sehingga sasaran pembangunan daerah tercapai;
- h. Mengoordinasikan perumusan kerjasama pembangunan daerah di lingkup kesehatan dan kesejahteraan sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- i. Melaksanakan analisis data program pembangunan strategis daerah di lingkup kesehatan dan kesejahteraan sosial sehingga diperoleh sasaran pembangunan yang lebih baik dimasa yang akan datang;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbidang Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

32. 1. Jabatan : Analis Perencanaan
2. Unit Kerja : Subbidang Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan bahan/ data perencanaan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. Mengidentifikasi perencanaan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Melaksanakan analisis/ penelitian/ kajian hal-hal yang terkait dengan perencanaan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mengoptimalkan perencanaan;
 - d. Menyusun laporan hasil analisis perencanaan sesuai prosedur yang berlaku agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
 - e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
 - f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

33. 1. Jabatan : Pengolah Data
2. Unit Kerja : Subbidang Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data.
4. Uraian Tugas :
- Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode, dan teknik dalam mengolah data;
 - Menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan;
 - Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan;
 - Menganalisis data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
 - Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah;
 - Mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
 - Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
 - Mendokumentasikan semua data/bahan/surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar apabila sewaktu-waktu diperlukan lagi data tersebut mudah dicari; dan
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
34. 1. Jabatan : Kepala Subbidang Pendidikan, Budaya, Pemuda dan Olahraga
2. Unit Kerja : Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya
3. Tugas Jabatan :
Mengoordinasikan, menyusun rencana, mengelola data, memfasilitasi, monitoring, dan evaluasi perencanaan pembangunan di bidang pendidikan, budaya, pemuda dan olahraga.
4. Uraian Tugas :
- Merencanakan kegiatan Subbidang Pendidikan, Budaya, Pemuda dan Olahraga berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbidang Pendidikan, Budaya, Pemuda dan Olahraga;

- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Pendidikan, Budaya, Pemuda dan Olahraga sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang Pendidikan, Budaya, Pemuda dan Olahraga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Melakukan inventarisasi data, informasi dan kondisi, serta potensi dan pengembangan di lingkup pendidikan, budaya, pemuda dan olahraga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi dalam pengembangan pembangunan;
- f. Menyusun rancangan perencanaan pembangunan jangka panjang, jangka menengah, dan tahunan di lingkup pendidikan, budaya, pemuda dan olahraga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- g. Melaksanakan fasilitasi musrenbang RPJPD, RPJMD, dan RKPD di lingkup pendidikan, budaya, pemuda dan olah raga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sehingga sasaran pembangunan daerah tercapai;
- h. Mengoordinasikan perumusan kerjasama pembangunan daerah di lingkup pendidikan, budaya, pemuda dan olahraga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- i. Melaksanakan analisis data program pembangunan strategis daerah di lingkup pendidikan, budaya, pemuda dan olahraga sehingga diperoleh sasaran pembangunan yang lebih baik dimasa yang akan datang;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbidang Pendidikan, Budaya, Pemuda dan Olahraga dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Pendidikan, Budaya, Pemuda dan Olahraga sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

35. 1. Jabatan : Analis Perencanaan
2. Unit Kerja : Subbidang Pendidikan, Budaya, Pemuda dan Olahraga
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan bahan/ data perencanaan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- b. Mengidentifikasi perencanaan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Melaksanakan analisis/ penelitian/ kajian hal-hal yang terkait dengan perencanaan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mengoptimalkan perencanaan;
- d. Menyusun laporan hasil analisis perencanaan sesuai prosedur yang berlaku agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

36. 1. Jabatan : Pengolah Data
2. Unit Kerja : Subbidang Pendidikan, Budaya, Pemuda dan Olahraga
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data.
4. Uraian Tugas :
- a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode, dan teknik dalam mengolah data;
 - b. Menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan;
 - c. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan;
 - d. Menganalisis data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
 - e. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah;
 - f. Mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
 - g. Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
 - h. Mendokumentasikan semua data/bahan/surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar apabila sewaktu-waktu diperlukan lagi data tersebut mudah dicari; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

37. 1. Jabatan : Kepala Bidang Ekonomi
2. Unit Kerja : Bidang Ekonomi
3. Tugas Jabatan :
Merumuskan, menyusun pedoman, membina, mengkaji, mengendalikan, dan mengevaluasi perencanaan pembangunan di bidang ekonomi.
4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Ekonomi berdasarkan rencana kerja badan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Ekonomi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Ekonomi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Ekonomi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Menyusun pedoman teknis pelaksanaan perencanaan pembangunan di Bidang Ekonomi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - f. Melaksanakan pengendalian program kegiatan musrenbang RPJPD, RPJMD, dan RKPD di Bidang Ekonomi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sehingga sasaran pembangunan daerah tercapai;
 - g. Melaksanakan pembinaan, supervisi, dan konsultasi perencanaan pembangunan Bidang Ekonomi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sehingga sesuai dengan arah kebijakan pembangunan daerah;
 - h. Mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan dan rencana kerja SKPD Bidang Ekonomi sesuai ketentuan yang berlaku sehingga sesuai dengan arah kebijakan pembangunan daerah;
 - i. Menyusun kajian rencana dan permasalahan pembangunan strategis daerah di Bidang Ekonomi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Ekonomi dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Ekonomi sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

38. 1. Jabatan : Kepala Subbidang Pangan, Pertanian dan Perikanan
2. Unit Kerja : Bidang Ekonomi
3. Tugas Jabatan :
- Mengoordinasikan, menyusun rencana, mengelola data, memfasilitasi, monitoring, dan evaluasi perencanaan pembangunan di Bidang Pangan, Pertanian dan Perikanan.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Subbidang Pangan, Pertanian dan Perikanan berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbidang Pangan, Pertanian dan Perikanan;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Pangan, Pertanian dan Perikanan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang Pangan, Pertanian dan Perikanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Melakukan inventarisasi data, informasi dan kondisi, serta potensi dan pengembangan di lingkup pangan, pertanian dan perikanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi dalam pengembangan pembangunan;
 - f. Menyusun rancangan perencanaan pembangunan jangka panjang, jangka menengah, dan tahunan di lingkup pangan, pertanian dan perikanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - g. Melaksanakan fasilitasi musrenbang RPJPD, RPJMD, dan RKPD di lingkup pangan, pertanian dan perikanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sehingga sasaran pembangunan daerah tercapai;
 - h. Mengoordinasikan perumusan kerjasama pembangunan daerah di lingkup pangan, pertanian dan perikanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - i. Melaksanakan analisis data program pembangunan strategis daerah di lingkup pangan, pertanian dan perikanan sehingga diperoleh sasaran pembangunan yang lebih baik dimasa yang akan datang;
 - j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbidang Pangan, Pertanian dan Perikanan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Pangan, Pertanian dan Perikanan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan

l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

39. 1. Jabatan : Analis Perencanaan
2. Unit Kerja : Subbidang Pangan, Pertanian dan Perikanan
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan.
4. Uraian Tugas :
a. Mengumpulkan bahan/ data perencanaan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
b. Mengidentifikasi perencanaan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. Melaksanakan analisis/ penelitian/ kajian hal-hal yang terkait dengan perencanaan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mengoptimalkan perencanaan;
d. Menyusun laporan hasil analisis perencanaan sesuai prosedur yang berlaku agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
40. 1. Jabatan : Pengolah Data
2. Unit Kerja : Subbidang Pangan, Pertanian dan Perikanan
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data.
4. Uraian Tugas :
a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode, dan teknik dalam mengolah data;
b. Menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan;
c. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan;
d. Menganalisis data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;

- e. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah;
- f. Mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- g. Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
- h. Mendokumentasikan semua data/bahan/surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar apabila sewaktu-waktu diperlukan lagi data tersebut mudah dicari; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

41. 1. Jabatan : Kepala Subbidang Industri, Jasa dan Pariwisata
2. Unit Kerja : Bidang Ekonomi
3. Tugas Jabatan :
- Melaksanakan menyusun rencana, mengelola data, memfasilitasi, monitoring, dan evaluasi perencanaan pembangunan di bidang ekonomi.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Subbidang Industri, Jasa dan Pariwisata berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbidang Industri, Jasa dan Pariwisata;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Industri, Jasa dan Pariwisata sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang Industri, Jasa dan Pariwisata sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Melakukan inventarisasi data, informasi dan kondisi, serta potensi dan pengembangan di lingkup industri, jasa dan pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi dalam pengembangan pembangunan;
 - f. Menyusun rancangan perencanaan pembangunan jangka panjang, jangka menengah, dan tahunan di lingkup industri, jasa dan pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - g. Melaksanakan fasilitasi musrenbang RPJPD, RPJMD, dan RKPD di lingkup industri, jasa dan pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sehingga sasaran pembangunan daerah tercapai;

- h. Mengoordinasikan perumusan kerjasama pembangunan daerah di lingkup industri, jasa dan pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- i. Melaksanakan analisis data program pembangunan strategis daerah di lingkup industri, jasa dan pariwisata sehingga diperoleh sasaran pembangunan yang lebih baik dimasa yang akan datang;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbidang Industri, Jasa dan Pariwisata dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Industri, Jasa dan Pariwisata sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- 42.
- 1. Jabatan : Analis Perencanaan
 - 2. Unit Kerja : Subbidang Industri, Jasa dan Pariwisata
 - 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan.
 - 4. Uraian Tugas :
 - a. Mengumpulkan bahan/ data perencanaan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. Mengidentifikasi perencanaan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Melaksanakan analisis/ penelitian/ kajian hal-hal yang terkait dengan perencanaan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mengoptimalkan perencanaan;
 - d. Menyusun laporan hasil analisis perencanaan sesuai prosedur yang berlaku agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
 - e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
 - f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
- 43.
- 1. Jabatan : Pengolah Data
 - 2. Unit Kerja : Subbidang Industri, Jasa dan Pariwisata
 - 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian sertapenginputan data.
 - 4. Uraian Tugas :
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode, dan teknik dalam mengolah data;

- b. Menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan;
- c. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan;
- d. Menganalisis data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
- e. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah;
- f. Mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- g. Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
- h. Mendokumentasikan semua data/bahan/surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar apabila sewaktu-waktu diperlukan lagi data tersebut mudah dicari; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

44. 1. Jabatan : Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi
2. Unit Kerja : Bidang Pengendalian dan Evaluasi
3. Tugas Jabatan :
- Merumuskan, menyusun pedoman, mengkaji, memfasilitasi, mengendalikan, dan mengevaluasi perencanaan pembangunan.
4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengendalian dan Evaluasi berdasarkan rencana kerja badan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian dan Evaluasi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian dan Evaluasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian dan Evaluasi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Merumuskan rancangan perencanaan dan evaluasi kinerja perencanaan pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan tahunan daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- f. Melaksanakan fasilitasi teknis pembinaan, supervisi dan konsultasi perencanaan dan evaluasi kinerja perencanaan pembangunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sehingga sasaran pembangunan daerah tercapai;
- g. Mengkaji data program pembangunan strategis daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sehingga diperoleh arah kebijakan pembangunan daerah yang lebih baik;
- h. Memfasilitasi teknis kegiatan musrenbang dan evaluasi kinerja RPJPD, RPJMD, dan RKPD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sehingga sesuai dengan arah kebijakan pembangunan daerah;
- i. Mengoordinasikan perumusan kerjasama pembangunan daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian dan Evaluasi dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengendalian dan Evaluasi sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

45. 1. Jabatan : Kepala Subbidang Pengendalian dan Perencanaan
2. Unit Kerja : Bidang Pengendalian dan Evaluasi
3. Tugas Jabatan :
- Mengoordinasikan pelaksanaan dan pembinaan pengendalian dan evaluasi kebijakan perencanaan pembangunan dan program pembangunan.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Subbidang Pengendalian dan Perencanaan berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbidang Pengendalian dan Perencanaan;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Pengendalian dan Perencanaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang Pengendalian dan Perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Merumuskan rancangan perencanaan pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan tahunan daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - f. Melaksanakan fasilitasi teknis pembinaan, supervisi dan konsultasi

perencanaan pembangunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sehingga sasaran pembangunan daerah tercapai;

- g. Mengkaji data perencanaan program pembangunan strategis daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sehingga diperoleh arah kebijakan pembangunan daerah yang lebih baik;
- h. Memfasilitasi teknis kegiatan musrenbang RPJPD, RPJMD, dan RKPD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sehingga sesuai dengan arah kebijakan pembangunan daerah;
- i. Mengoordinasikan perumusan kerjasama pembangunan daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbidang Pengendalian dan Perencanaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Pengendalian dan Perencanaan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

46. 1. Jabatan : Analis Perencanaan Anggaran
2. Unit Kerja : Subbidang Pengendalian dan Perencanaan
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan anggaran.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan bahan/ data perencanaan anggaran sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. Mengidentifikasi perencanaan anggaran sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Melaksanakan analisis/ penelitian/ kajian hal-hal yang terkait dengan perencanaan anggaran sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mengoptimalkan perencanaan anggaran;
 - d. Menyusun laporan hasil analisis perencanaan anggaran sesuai prosedur yang berlaku agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
 - e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
 - f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

47. 1. Jabatan : Penyusun Rencana Pengendalian Pelaksanaan Anggaran
2. Unit Kerja : Subbidang Pengendalian dan Perencanaan
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan penyusunan bahan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana pengendalian pelaksanaan anggaran.
4. Uraian Tugas :
- a. Menerima dan memeriksa bahan dan data rencana pengendalian pelaksanaan anggaran sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana pengendalian pelaksanaan anggaran;
 - b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana pengendalian pelaksanaan anggaran sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
 - c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana pengendalian pelaksanaan anggaran sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana pengendalian pelaksanaan anggaran;
 - d. Menyusun konsep penyusunan rencana pengendalian pelaksanaan anggaran sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - e. Mendiskusikan konsep penyusunan rencana pengendalian pelaksanaan anggaran dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana pengendalian pelaksanaan anggaran;
 - f. Menyusun kembali rencana pengendalian pelaksanaan anggaran berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rencana pengendalian pelaksanaan anggaran;
 - g. Mengevaluasi proses penyusunan rencana pengendalian pelaksanaan anggaran sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.
48. 1. Jabatan : Pengelola Data
2. Unit Kerja : Subbidang Pengendalian dan Perencanaan
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan.

4. Uraian Tugas :
- a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode, dan teknik dalam mengolah data;
 - b. Menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan;
 - c. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan;
 - d. Menganalisis data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
 - e. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah;
 - f. Mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
 - g. Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
 - h. Mendokumentasikan semua data/bahan/surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar apabila sewaktu-waktu diperlukan lagi data tersebut mudah dicari; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

49. 1. Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Unit Kerja : Subbidang Pengendalian dan Perencanaan
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.
4. Uraian Tugas :
- a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian;
 - b. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
 - c. Mendokumentasikan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
 - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

50. 1. Jabatan : Kepala Subbidang Evaluasi Kinerja Perencanaan
2. Unit Kerja : Bidang Pengendalian dan Evaluasi
3. Tugas Jabatan :
Melaksanakan menyusun rencana, mengelola data, memfasilitasi, monitoring dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Subbidang Evaluasi Kinerja Perencanaan berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbidang Evaluasi Kinerja Perencanaan;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Evaluasi Kinerja Perencanaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang Evaluasi Kinerja Perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Melaksanakan pendataan dan pemetaan data perencanaan pembangunan dan potensi daerah sebagai bahan informasi dan pelaporan;
 - f. Menyusun pelaporan evaluasi capaian target kinerja perencanaan RPJPD, PRJMD dan RKPD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sehingga diperoleh arah kebijakan pembangunan daerah yang lebih baik;
 - g. Mengoordinasikan penyusunan dokumen evaluasi kinerja perencanaan pembangunan dan rencana kerja SKPD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pembangunan tepat sasaran;
 - h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi target capaian hasil perencanaan pembangunan daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - i. Melaksanakan fasilitasi teknis pembinaan, supervisi, dan konsultasi evaluasi kinerja perencanaan pembangunan daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbidang Evaluasi Kinerja Perencanaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Evaluasi Kinerja Perencanaan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

51. 1. Jabatan : Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
2. Unit Kerja : Subbidang Evaluasi Kinerja Perencanaan
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan Pelaporan.
4. Uraian Tugas :
- Mengumpulkan bahan/ data perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - Mengidentifikasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - Melaksanakan analisis/ penelitian/ kajian hal-hal yang terkait dengan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mengoptimalkan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - Menyusun laporan hasil analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai prosedur yang berlaku agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
 - Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
 - Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

52. 1. Jabatan : Pengelola Monitoring dan Evaluasi
2. Unit Kerja : Subbidang Evaluasi Kinerja Perencanaan
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang monitoring dan evaluasi.
4. Uraian Tugas :
- Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan monitoring dan evaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - Memantau persiapan monitoring dan evaluasi agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - Mengelola dan mengendalikan monitoring dan evaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;

- d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar monitoring dan evaluasi dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

53. 1. Jabatan : Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan
2. Unit Kerja : Bidang Penelitian dan Pengembangan
3. Tugas Jabatan :
- Merumuskan, menyusun pedoman, mengkaji, meneliti dan mengembangkan teknologi tepat guna.
4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Penelitian dan Pengembangan berdasarkan rencana kerja badan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penelitian dan Pengembangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Melaksanakan kajian/ analisis data program pembangunan strategis daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sehingga dapat rumusan kebijakan yang lebih baik untuk pembangunan dimasa yang akan datang;
 - f. Melaksanakan fasilitasi teknis pembinaan, supervisi dan konsultasi penelitian dan pengembangan pembangunan daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sehingga sasaran pembangunan daerah tercapai;
 - g. Mengelola teknis administrasi kerjasama penelitian dan pengembangan pembangunan daerah dengan lembaga dan instansi terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - h. Mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan penelitian dan pengembangan pembangunan rencana kerja SKPD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sehingga sesuai dengan arah kebijakan pembangunan daerah;

- i. Mengkaji hasil penelitian dan pengembangan teknologi tepat guna sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penelitian dan Pengembangan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

54. 1. Jabatan : Kepala Subbidang Penelitian Sosial Ekonomi dan Kewilayahan
2. Unit Kerja : Bidang Penelitian dan Pengembangan
3. Tugas Jabatan :
- Menyusun rencana, mengelola data, memfasilitasi, penelitian dan pengembangan sosial ekonomi.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Subbidang Penelitian Sosial Ekonomi dan Kewilayahan berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbidang Penelitian Sosial Ekonomi dan Kewilayahan;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Penelitian Sosial Ekonomi dan Kewilayahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang Penelitian Sosial Ekonomi dan Kewilayahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Mengelola data laporan hasil penelitian pembangunan daerah bidang sosial, ekonomi dan kewilayahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengembangan pembangunan daerah;
 - f. Melaksanakan fasilitasi pemberian dukungan survey sosial, ekonomi dan kewilayahan daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - g. Mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan fasilitasi rekomendasi penelitian sosial, ekonomi dan kewilayahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - h. Menyusun pedoman teknis operasional kegiatan dan rancangan penelitian sosial, ekonomi dan kewilayahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sehingga searah dengan kebijakan pembangunan daerah;
 - i. Mengoordinasikan perumusan kerjasama dan desiminasi hasil

penelitian bidang sosial, ekonomi dan kewilayahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbidang Penelitian Sosial Ekonomi dan Kewilayahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Penelitian Sosial Ekonomi dan Kewilayahan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- 55.
1. Jabatan : Analis Penelitian dan Pengembangan
 2. Unit Kerja : Subbidang Penelitian Sosial Ekonomi dan Kewilayahan
 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang penelitian dan pengembangan.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Mengumpulkan bahan/ data penelitian dan pengembangan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. Mengidentifikasi penelitian dan pengembangan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Melaksanakan analisis/ penelitian/ kajian hal-hal yang terkait dengan penelitian dan pengembangan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mengoptimalkan penelitian dan pengembangan;
 - d. Menyusun laporan hasil analisis penelitian dan pengembangan sesuai prosedur yang berlaku agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
 - e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
 - f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
- 56.
1. Jabatan : Pengelola Penelitian
 2. Unit Kerja : Subbidang Penelitian Sosial Ekonomi dan Kewilayahan
 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan penelitian.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan penelitian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam

- pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Memantau penelitian agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Mengelola dan mengendalikan penelitian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar penelitian dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

57. 1. Jabatan : Kepala Subbidang Penelitian dan Pengembangan Teknologi
2. Unit Kerja : Bidang Penelitian dan Pengembangan
3. Tugas Jabatan :
- Melaksanakan menyusun rencana, mengelola data, memfasilitasi, monitoring, dan evaluasi penelitian dan pengembangan teknologi.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Subbidang Penelitian dan Pengembangan Teknologi berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbidang Penelitian dan Pengembangan Teknologi;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Penelitian dan Pengembangan Teknologi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang Penelitian dan Pengembangan Teknologi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Mengelola data laporan hasil penelitian pembangunan daerah bidang teknologi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengembangan teknologi;
 - f. Melaksanakan fasilitasi pemberian dukungan pengembangan teknologi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - g. Mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan fasilitasi rekomendasi penelitian pengembangan teknologi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - h. Menyusun pedoman teknis operasional kegiatan dan rancangan penelitian dan pengembangan teknologi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sehingga searah dengan kebijakan pembangunan daerah;
 - i. Mengoordinasikan perumusan kerjasama dan desiminasi hasil

penelitian dan pengembangan teknologi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbidang Penelitian dan Pengembangan Teknologi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Penelitian dan Pengembangan Teknologi sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

58. 1. Jabatan : Analis Penelitian dan Pengembangan
2. Unit Kerja : Subbidang Penelitian dan Pengembangan Teknologi
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang penelitian dan pengembangan.
4. Uraian Tugas :
a. Mengumpulkan bahan/ data pengembangan teknologi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
b. Mengidentifikasi pengembangan teknologi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. Melaksanakan analisis/ penelitian/ kajian hal-hal yang terkait dengan pengembangan teknologi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mengoptimalkan pengembangan teknologi;
d. Menyusun laporan hasil analisis pengembangan teknologi sesuai prosedur yang berlaku agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
59. 1. Jabatan : Pengelola Penelitian
2. Unit Kerja : Subbidang Penelitian dan Pengembangan Teknologi
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan penelitian.
4. Uraian Tugas :
a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan penelitian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;

- b. Memantau penelitian agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c. Mengelola dan mengendalikan penelitian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar penelitian dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pj. BUPATI CIREBON,

ttd

DICKY SAROMI

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 31 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON



RAHMAT SUTRISNO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2018 NOMOR 92 , SERI E.69