

**BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON**



**NOMOR 95 TAHUN 2018, SERI E.72**

---

PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR 94 TAHUN 2018

TENTANG

**URAIAN TUGAS JABATAN  
PADA SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN CIREBON**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**BUPATI CIREBON,**

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 51 Peraturan Bupati Cirebon Nomor 90 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Sekretariat Daerah serta sebagai pedoman bagi ASN yang menduduki jabatan atau melaksanakan pekerjaan, perlu disusun uraian tugas jabatan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka uraian tugas jabatan pada Sekretariat 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 beberapa kali 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 60 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Inspektorat Kabupaten Cirebon, (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 60, Seri D.9);
8. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 90 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 90, Seri D.39).

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PADA SEKRETARIAT 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. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon.
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 atau Pejabat yang Berwenang 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 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 yang dikeluarkan instansi pembina jabatan fungsional masing-masing.

**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 5

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Cirebon Nomor 20 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Jabatan Fungsional Umum di lingkup Sekretariat Daerah 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

ttd

RAHMAT SUTRISNO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2018 NOMOR 95, SERI E.72

Lampiran : PERATURAN BUPATI CIREBON  
NOMOR : 94 TAHUN 2018  
TANGGAL : 28 DESEMBER 2018  
TENTANG : URAIAN TUGAS JABATAN PADA SEKRETARIAT  
DAERAH KABUPATEN CIREBON

**URAIAN TUGAS JABATAN  
PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN CIREBON**

1. 1. Jabatan : Sekretaris Daerah
2. Unit Kerja : Sekretariat Daerah
3. Tugas Jabatan :  
Menyusun kebijakan pemerintah daerah dan mengoordinasikan satuan kerja perangkat daerah serta memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah serta membina administrasi dan aparatur pemerintah daerah.
4. Uraian Tugas :
  - a. Merumuskan program kerja di lingkungan Sekretariat Daerah berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
  - c. Membina bawahan di lingkungan Sekretariat Daerah dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
  - d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan pemerintah daerah sesuai visi dan misi sebagai pedoman pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah di bidang pemerintahan, kemasyarakatan dan pembangunan serta kebijakan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar penyelenggaraan kebijakan pemerintah daerah tepat sasaran;
  - f. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan program satuan kerja perangkat daerah sesuai dengan ketentuan dan kebijakan daerah agar tujuan daerah dapat tercapai;
  - g. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan daerah pada satuan kerja perangkat daerah berdasarkan kebijakan pemerintah daerah agar pelaksanaan kebijakan sesuai dengan arah dan tujuan daerah;
  - h. Memberikan pelayanan administratif pada satuan kerja perangkat daerah dalam pelaksanaan kebijakan daerah sesuai

prosedur dan ketentuan yang berlaku sehingga pelaksanaan kebijakan dan penyelenggaraan pemerintah daerah tertib administrasi;

- i. Melaksanakan pembinaan terhadap seluruh Aparatur Sipil Negara pada satuan kerja perangkat daerah sebagai upaya pengembangan ASN sehingga dapat bekerja dengan profesional melalui pemberian pertimbangan diklat dan pemindahan atau penempatan ASN.
  - j. Mengoordinasikan penyusunan pelaporan penyelenggaraan pemerintah daerah sebagai bentuk akuntabilitas daerah dalam pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah daerah;
  - k. Menyelenggarakan dan pembinaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan perjalanan dinas, tugas-tugas keprotokolan, pemberitaan dan dokumentasi di lingkup Sekretariat Daerah agar pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - l. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - m. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Sekretariat Daerah; dan
  - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
2. 1. Jabatan : Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
2. Unit Kerja : Sekretariat Daerah
3. Tugas Jabatan :
- Merumuskan/ menyusun, mengoordinasikan, mengendalikan, memantau, mengevaluasi, memfasilitasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat serta hubungan masyarakat.
4. Uraian Tugas :
- a. Merumuskan program kerja di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
  - c. Membina bawahan di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
  - d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan

tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. Mengoordinasikan pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi Dinas daerah dan Badan daerah yang menyelenggarakan urusan bidang pendidikan, bidang kesehatan, bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, bidang persandian, bidang kesatuan bangsa dan politik, serta fungsi penunjang bidang pengawasan, sekretariat DPRD dan kecamatan;
- f. Melaksanakan pengendalian dan pembinaan program/kegiatan di bidang Pemerintahan yang meliputi pemerintahan umum, pemerintahan desa, dan otonomi daerah dan kerjasama; bagian kesejahteraan rakyat yang meliputi pendidikan dan kesehatan, agama dan sosial, pemberdayaan masyarakat dan keluarga berencana; bagian humas yang meliputi pemberitaan dan publikasi, protokol, data dan informasi, serta bagian hukum yang meliputi perundang-undangan, bantuan hukum serta informasi dan dokumentasi hukum Sekretariat Daerah;
- g. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah meliputi bagian Pemerintahan yang meliputi pemerintahan desa, dan otonomi daerah dan kerjasama; bagian kesejahteraan rakyat yang meliputi pendidikan dan kesehatan, keagamaan dan sosial, pemberdayaan masyarakat dan keluarga berencana; bagian humas yang meliputi pemberitaan dan publikasi, protokol, data dan informasi, serta bagian hukum yang meliputi perundang-undangan, bantuan hukum serta informasi dan dokumentasi hukum Sekretariat Daerah serta dinas daerah/badan daerah yang melaksanakan urusan bidang pendidikan, bidang kesehatan, bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, bidang persandian, bidang kesatuan bangsa dan politik, serta fungsi penunjang bidang pengawasan, sekretariat DPRD, dan kecamatan;
- h. Melaksanakan pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah yang meliputi bagian Pemerintahan yang meliputi pemerintahan, pemerintahan desa, dan otonomi daerah dan kerjasama; bagian kesejahteraan rakyat yang meliputi pendidikan dan kesehatan, keagamaan dan sosial, pemberdayaan masyarakat dan keluarga berencana; bagian humas yang meliputi pemberitaan dan publikasi, protokol, data dan informasi; serta bagian hukum yang meliputi

perundang-undangan, bantuan hukum serta informasi dan dokumentasi hukum Sekretariat Daerah serta dinas daerah/badan daerah yang melaksanakan urusan bidang pendidikan, bidang kesehatan, bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, bidang persandian, bidang kesatuan bangsa dan politik, serta fungsi penunjang bidang pengawasan, sekretariat DPRD dan kecamatan;

- i. Memfasilitasi pelaksanaan dan penyelenggaraan urusan pemerintahan umum, kesejahteraan rakyat; humas dan hukum dan serta dinas daerah/badan daerah yang melaksanakan urusan bidang pendidikan, bidang kesehatan, bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, bidang persandian, bidang kesatuan bangsa dan politik, serta fungsi penunjang bidang pengawasan, sekretariat DPRD, dan kecamatan;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Asisten Pemerintahan dan Kesra; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3. 1. Jabatan : Kepala Bagian Pemerintahan

2. Unit Kerja : Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

3. Tugas Jabatan :

Merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengevaluasi, fasilitasi dan melaporkan program dan kegiatan di Bagian Pemerintahan yang meliputi Pemerintahan Umum, Pemerintahan Desa/ Kelurahan, Otonomi Daerah dan Kerjasama.

4. Uraian Tugas :

a. Menyusun rencana operasional di Bagian Pemerintahan berdasarkan program kerja di bidang Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian



Pemerintahan 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 Bagian Pemerintahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Pemerintahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Menyusun kebijakan pemerintah daerah di bidang pemerintahan;
- f. Menyusun bahan pengoordinasian program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas SKPD urusan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, bidang kesatuan bangsa dan politik, serta fungsi penunjang bidang pengawasan, sekretariat DPRD, dan kecamatan;
- g. Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan tata kelola pemerintahan desa dan kelurahan;
- h. Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan, pengesahan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
- i. Melaksanakan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- j. Melaksanakan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ);
- k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bagian Pemerintahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bagian Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

4. 1. Jabatan : Kepala Subbagian Pemerintahan Umum
2. Unit Kerja : Bagian Pemerintahan
3. Tugas Jabatan :

Menyiapkan bahan kebijakan pemerintahan daerah dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas serta pembinaan administrasi satuan kerja perangkat daerah bidang pemerintahan umum.

#### 4. Uraian Tugas :

- a. Merencanakan kegiatan Subbagian Pemerintahan Umum berdasarkan rencana operasional Bagian Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Pemerintahan Umum;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Pemerintahan Umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Pemerintahan Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Melaksanakan penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang pemerintahan umum.
- f. Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan evaluasi tugas SKPD di bidang pemerintahan umum, pengawasan, ketenteraman, ketertiban umum serta perlindungan masyarakat dan kecamatan.
- g. Melaksanakan pendataan wilayah Kecamatan dan Kelurahan.
- h. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan.
- i. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis, serta fasilitasi pembentukan, penggabungan, pemecahan, dan penghapusan Kecamatan.
- j. Melaksanakan fasilitasi penyelesaian konflik/ permasalahan urusan pemerintahan umum.
- k. Menyusun pengolahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan ILPPD.
- l. Melaksanakan inventarisasi dan evaluasi kewenangan daerah.
- m. Melaksanakan evaluasi kinerja Camat.
- n. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN).
- o. Menyiapkan bahan laporan pada Bagian Pemerintahan Setda untuk disampaikan kepada SKPD atau instansi terkait.
- p. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Pemerintahan Setda, yang berkaitan dengan pelaksanaan pemerintahan umum, sebagai bahan pengambilan keputusan/ strategi kebijakan daerah.
- q. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Pemerintahan Umum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- r. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Pemerintahan Umum sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

5.
  1. Jabatan : Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
  2. Unit Kerja : Subbagian Pemerintahan Umum
  3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan.
  4. Uraian Tugas :
    - a. Mengumpulkan data monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan di lingkungan SKPD Pemerintah Kabupaten Cirebon berdasarkan prosedur yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
    - b. Mengidentifikasi data berdasarkan macam, jenis, dan sifat serta membuat daftar rekapitulasi data monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan jenis sebagai bahan analisis;
    - c. Melakukan penelitian/ analisis/ kajian mengenai data hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pemerintahan sesuai dengan prosedur dan metode penyusunan untuk bahan penyusunan informasi penyelenggaraan pemerintahan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
    - d. Melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi yang menangani monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
    - 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 secara tertulis maupun lisan.
  
6.
  1. Jabatan : Pengelola Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
  2. Unit Kerja : Subbagian Pemerintahan Umum
  3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
  4. Uraian Tugas :
    - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
    - b. Memantau Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;

- c. Mengendalikan program kerja, 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 program 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.
- 7.
1. Jabatan : Pengelola Adminitrasi Pemerintahan
  2. Unit Kerja : Subbagian Pemerintahan Umum
  3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan.
  4. Uraian Tugas :
    - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan administrasi pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
    - b. Memantau administrasi pemerintahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
    - c. Mengendalikan program kerja 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 program 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.
- 8.
1. Jabatan : Kepala Subbagian Pemerintahan Desa
  2. Unit Kerja : Bagian Pemerintahan
  3. Tugas Jabatan :  
Menyiapkan bahan kebijakan pemerintahan daerah dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas serta pembinaan administrasi bidang pemerintahan desa.

#### 4. Uraian Tugas :

- a. Merencanakan kegiatan Subbagian Pemerintahan Desa berdasarkan rencana operasional Bagian Pemerintahan Desa, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Menyusun kebijakan pemerintah daerah di bidang Pemerintahan Desa.
- f. Melaksanakan pengkoordinasian program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan urusan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
- g. Melaksanakan koordinasi tugas pemerintahan bidang pemerintahan desa.
- h. Membina administrasi pemerintahan bidang pemerintahan desa
- i. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah bidang pemerintahan desa.
- j. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis serta fasilitasi perubahan status desa dan kelurahan.
- k. Mendata aparatur dan kelembagaan pemerintah desa
- l. Menyusun pedoman dan kebijakan teknis pembinaan administrasi, kelembagaan, keuangan, dan aparatur pemerintah desa.
- m. Menyusun pedoman tata cara penyampaian pertanggung jawaban kepala desa.
- n. Membina dan mengevaluasi atas Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPDes).
- o. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan aparatur dan kelembagaan pemerintahan desa.
- p. Membina dan mengevaluasi atas penyelenggaraan kewenangan desa.
- q. Membina, fasilitasi, dan evaluasi terhadap penetapan dan penegasan batas wilayah desa dan kelurahan.
- r. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- s. Melaporkan pelaksanaan kinerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

9.
  1. Jabatan : Analis Desa dan Kelurahan
  2. Unit Kerja : Subbagian Pemerintahan Desa
  3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang desa dan kelurahan.
  4. Uraian Tugas :
    - a. Mengumpulkan data desa dan kelurahan berdasarkan prosedur yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
    - b. Mengidentifikasi desa dan kelurahan sesuai dengan jenis sebagai bahan analisis;
    - c. Melakukan penelitian/ analisis/ kajian mengenai desa dan kelurahan sesuai dengan prosedur dan metode penyusunan untuk bahan penyusunan informasi agar memperlancar pelaksanaan tugas;
    - d. Melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi yang menangani desa dan kelurahan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
    - 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 secara tertulis maupun lisan.
  
10.
  1. Jabatan : Pengelola Monitoring dan Evaluasi, Penyelenggaraan Pemerintahan Desa
  2. Unit Kerja : Subbagian Pemerintahan Desa
  3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang monitoring dan evaluasi, penyelenggaraan pemerintahan desa.
  4. Uraian Tugas :
    - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan bidang monitoring dan evaluasi, penyelenggaraan pemerintahan desa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
    - b. Memantau monitoring dan evaluasi, penyelenggaraan pemerintahan desa sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
    - c. Mengendalikan program kerja bidang monitoring dan evaluasi, penyelenggaraan pemerintahan desa, 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 program monitoring

dan evaluasi, penyelenggaraan pemerintahan desa 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.

- 11.
- 1. Jabatan : Pengelola Kekayaan Desa dan Administrasi Desa
  - 2. Unit Kerja : Subbagian Pemerintahan Desa
  - 3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kekayaan desa dan administrasi desa.
  - 4. Uraian Tugas :
    - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan bidang kekayaan desa dan administrasi desa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
    - b. Memantau kekayaan desa dan administrasi desa sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
    - c. Mengendalikan bidang kekayaan desa dan administrasi desa, 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 bidang kekayaan desa dan administrasi desa 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.
- 12.
- 1. Jabatan : Kepala Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama
  - 2. Unit Kerja : Bagian Pemerintahan
  - 3. Tugas Jabatan :  
Menyiapkan bahan kebijakan pemerintahan daerah dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas serta pembinaan administrasi satuan kerja perangkat daerah bidang otonomi daerah dan kerja sama.
  - 4. Uraian Tugas :
    - a. Merencanakan kegiatan Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama berdasarkan rencana operasional Bagian

- Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama;
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. Melaksanakan penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang Otonomi Daerah dan Kerja Sama.
  - f. Melaksanakan pengordinasian program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik serta fungsi penunjang Sekretariat Daerah.
  - g. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan administrasi tugas pemerintah di bidang otonomi daerah dan kerja sama
  - h. Menyelenggarakan dan melaksanakan fasilitasi dekosentrasi, tugas pembantuan dan kerja sama daerah.
  - i. Melaksanakan dan melaporkan kerja sama pemerintahan
  - j. Melaksanakan fasilitasi, pemilihan pengangkatan, pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati
  - k. Melaksanakan fasilitasi pemilihan, pengangkatan, pemberhentian dan penggantian antar waktu anggota dan pimpinan DPRD.
  - l. Menyusun rencana perubahan batas wilayah, dan pemindahan serta perubahan nama ibu kota daerah dan kecamatan
  - m. Menyusun toponimi (nama tempat/ unsur geografi) dan pemetaan wilayah kecamatan dan desa/ kelurahan;
  - n. Menyusun dan mengolah Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ);
  - o. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian otonomi daerah dan kerja sama;
  - p. Menyiapkan bahan laporan pada Bagian Pemerintahan Setda untuk disampaikan kepada SKPD atau instansi terkait.
  - q. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - r. Melaporkan pelaksanaan kinerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
  - s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.



13.
  1. Jabatan : Analis Kerjasama
  2. Unit Kerja : Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama
  3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kerjasama lintas sektor.
  4. Uraian Tugas :
    - a. Mengumpulkan data kerjasama lintas sektor di lingkungan SKPD berdasarkan prosedur yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
    - b. Mengidentifikasi data berdasarkan macam, jenis, dan sifat serta membuat daftar rekapitulasi data kerjasama lintas sektor sesuai dengan jenis sebagai bahan analisis;
    - c. Melakukan penelitian/ analisis/ kajian data kerjasama lintas sektor sesuai dengan prosedur dan metode penyusunan untuk bahan penyusunan informasi kerjasama lintas sektor agar memperlancar pelaksanaan tugas;
    - d. Menyusun draft laporan sesuai dengan hasil analisis dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
    - e. Melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi yang menangani kerjasama lintas sektor sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
    - 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.
  
14.
  1. Jabatan : Pengelola Batas Wilayah, Rupabumi dan Paten
  2. Unit Kerja : Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama
  3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang batas wilayah, rupabumi dan paten.
  4. Uraian Tugas :
    - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan di bidang batas wilayah, rupa bumi dan paten sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
    - b. Memantau di bidang batas wilayah, rupa bumi dan paten sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
    - c. Mengendalikan program kerja, 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 program 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 diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

15. 1. Jabatan : Pengadministrasi Otonomi Daerah

2. Unit Kerja : Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama

3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang otonomi daerah.

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;
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

16. 1. Jabatan : Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat

2. Unit Kerja : Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

3. Tugas Jabatan :

Merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan bagian kesejahteraan rakyat yang meliputi Pendidikan, Sosial dan Agama, Kesehatan, Pemberdayaan Masyarakat dan Keluarga Berencana agar pelaksanaan tugas lancar sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

4. Uraian Tugas :

- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat berdasarkan rencana kerja Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bagian kesejahteraan rakyat 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 bagian kesejahteraan rakyat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bagian kesejahteraan rakyat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Merumuskan dan menyusun kebijakan dan program penyelenggaraan urusan pendidikan;
- f. Merumuskan dan menyusun kebijakan dan program penyelenggaraan urusan sosial dan keagamaan;
- g. Merumuskan dan menyusun kebijakan dan program penyelenggaraan urusan kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan keluarga berencana;
- h. Menyusun bahan koordinasi pemerintah daerah dengan instansi/lembaga terkait penyelenggaraan urusan pendidikan, urusan sosial dan keagamaan, urusan kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan keluarga berencana;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan bagian kesejahteraan rakyat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan bagian kesejahteraan rakyat sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

17. 1. Jabatan : Kepala Subbagian Pendidikan

2. Unit Kerja : Bagian Kesejahteraan Rakyat

3. Tugas Jabatan :

Melaksanakan penyiapan bahan kebijakan pemerintah daerah dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas serta pembinaan administrasi bidang Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga agar pelaksanaan tugas lancar sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

4. Uraian Tugas :

- a. Merencanakan kegiatan subbagian Pendidikan berdasarkan rencana operasional Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas subbagian Pendidikan;

- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian Pendidikan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan subbagian Pendidikan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan program Penyelenggaraan bidang Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga agar terhindar dari kesalahan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan;
- f. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga agar terhindar dari kesalahan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan;
- g. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengkoordinasian program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan urusan bidang Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga agar terhindar dari kesalahan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian Pendidikan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian Pendidikan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

18. 1. Jabatan : Analis Pendidikan
2. Unit Kerja : Subbagian Pendidikan
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pendidikan, agar pelaksanaan tugas lancar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
  - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan pendidikan dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
  - c. Mengadakan penelitian/ kajian/ analisis terkait Pendidikan berdasarkan permasalahan pendidikan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
  - d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
  - e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan

- pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

19.
  1. Jabatan : Pengolah Data
  2. Unit Kerja : Subbagian Pendidikan
  3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data di bidang pendidikan agar pelaksanaan tugas lancar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  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 : Pengadministrasi Kependidikan
  2. Unit Kerja : Subbagian Pendidikan
  3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan agar pelaksanaan tugas lancar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  4. Uraian Tugas :
    - a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat/ dokumen kependidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.

- b. Memberi lembar pengantar pada surat/ dokumen kependidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
- c. Mengelompokkan surat atau dokumen kependidikan menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
- d. Mendokumentasikan surat/ dokumen kependidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
- e. Melaporkan 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.

21. 1. Jabatan : Kepala Subbagian Sosial dan Agama

2. Unit Kerja : Bagian Kesejahteraan Rakyat

3. Tugas Jabatan :

Memimpin kegiatan pada Sub Bagian Sosial dan Agama dalam hal pengumpulan, pengolahan, penelaahan dan penyajian data dan informasi sebagai bahan kebijakan umum dan teknis, penyusunan rencana kerja dan penyiapan data bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.

4. Uraian Tugas :

- a. Merencanakan kegiatan subbagian sosial dan agama berdasarkan rencana operasional bagian kesejahteraan rakyat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas subbagian sosial dan agama;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian sosial dan agama sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan subbagian sosial dan agama sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Melaksanakan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang sosial dan agama agar pelaksanaan lancar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Melaksanakan fasilitasi pemberian bantuan sosial dan pemberian bantuan operasional pendidikan keagamaan non formal, sarana prasarana keagamaan agar pelaksanaan lancar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Melaksanakan fasilitasi pembinaan rumah ibadah, lembaga keagamaan dan lembaga pendidikan keagamaan non formal serta fasilitasi bina mental aparatur agar pelaksanaan lancar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- h. Melaksanakan inventarisasi data potensi keagamaan agar terhindar dari kesalahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- i. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan haji, penyelenggaraan MTQ, pengumpulan zakat penghasilan di lingkungan pemerintah Kabupaten Cirebon agar pelaksanaan lancar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian sosial dan agama dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian sosial dan agama 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 Pendayagunaan Lembaga Keagamaan

2. Unit Kerja : Subbagian Sosial dan Agama

3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan analisi, penelaahan, pengidentifikasi, dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendayagunaan lembaga keagamaan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

4. Uraian Tugas :

- a. Mengumpulkan data dan bahan untuk bahan penelaahan, agar terhindar dari kesalahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Mengidentifikasi data berdasarkan macam, jenis, dan sifat serta membuat daftar rekapitulasi data sesuai dengan jenis sebagai bahan analisis;
- c. Melakukan penelitian/ analisis/ kajian mengenai pendayagunaan lembaga keagamaan sesuai dengan prosedur dan metode penyusunan untuk bahan di bidang pendayagunaan lembaga keagamaan, agar pelaksanaan tugas lancar sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- d. Melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi yang menangani bidang lembaga keagamaan, agar pelaksanaan tugas lancar sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- 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 secara tertulis maupun lisan.

23. 1. Jabatan : Penyusun Bahan Pembinaan Ketenagaan Lembaga Keagamaan
2. Unit Kerja : Subbagian Sosial dan Agama
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan rekomendasi di bidang pembinaan ketenagaan lembaga keagamaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
4. Uraian Tugas :
- Menyusun data dan bahan penelaahan, agar terhindar dari kesalahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - Mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan bimbingan teknis, agar terhindar dari kesalahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - Menyusun konsep penyusunan bahan pembinaan ketenagaan lembaga keagamaan di agar pelaksanaan tugas lancar sesuai dengan prosedur yang berlaku;
  - Mendiskusikan konsep penyusunan bahan pembinaan lembaga keagamaan, agar pelaksanaan tugas lancar sesuai dengan prosedur yang berlaku;
  - Mengevaluasi proses penyusunan bahan pembinaan lembaga keagamaan, agar pelaksanaan tugas lancar sesuai dengan prosedur yang berlaku;
  - 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.
24. 1. Jabatan : Pengelola Urusan Agama
2. Unit Kerja : Subbagian Sosial dan Agama
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang urusan agama, agar pelaksanaan tugas lancar sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
4. Uraian Tugas :
- Mengelola bahan koordinasi urusan keagamaan, agar pelaksanaan tugas lancar sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi urusan haji, agar terhindar dari kesalahan sesuai dengan prosedur yang berlaku;
  - Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan MTQ, agar terhindar dari kesalahan sesuai dengan prosedur yang berlaku;



- d. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
  - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
- 25.
- 1. Jabatan : Pengelola Kesejahteraan Sosial
  - 2. Unit Kerja : Subbagian Sosial dan Agama
  - 3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial, agar pelaksanaan tugas lancar sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
  - 4. Uraian Tugas :
    - a. Mengelola data dan informasi masalah kesejahteraan sosial, agar terhindar dari kesalahan sesuai dengan prosedur yang berlaku;
    - b. Menyusun data base calon penerima bantuan keuangan bersifat khusus untuk peningkatan infrastruktur sarana prasarana peribadatan dan kesejahteraan guru ngaji, agar pelaksanaan tugas lancar sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
    - c. Menyusun daftar nominatif calon penerima bantuan keuangan bersifat khusus untuk peningkatan infrastruktur sarana prasarana peribadatan dan kesejahteraan guru ngaji, agar terhindar dari kesalahan sesuai dengan prosedur yang berlaku;
    - d. Mengelola data permohonan penerima bantuan keuangan bersifat khusus untuk peningkatan infrastruktur sarana prasarana peribadatan dan Kesejahteraan guru ngaji, agar terhindar dari kesalahan sesuai dengan prosedur yang berlaku;
    - 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 secara tertulis maupun lisan.
- 26.
- 1. Jabatan : Kepala Subbagian Kesehatan, Pemberdayaan Masyarakat dan Keluarga Berencana
  - 2. Unit Kerja : Bagian Kesejahteraan Rakyat
  - 3. Tugas Jabatan :  
Melaksanakan penyiapan bahan kebijakan pemerintah daerah dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas serta pembinaan administrasi subbagian kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan keluarga berencana, agar pelaksanaan lancar sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
  - 4. Uraian Tugas :
    - a. Merencanakan kegiatan subbagian kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan keluarga berencana berdasarkan rencana

operasional bagian kesejahteraan rakyat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas subbagian kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan keluarga berencana;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan keluarga berencana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan subbagian subbagian kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan keluarga berencana sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan program Penyelenggaraan subbagian kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan keluarga berencana, agar terhindar dari kesalahan sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- f. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi dengan instansi/ lembaga terkait penyelenggaraan subbagian kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan keluarga berencana, agar pelaksanaan tugas lancar sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi subbagian kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan keluarga berencana, agar pelaksanaan lancar sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan keluarga berencana dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan keluarga berencana sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

27. 1. Jabatan : Analis Bimbingan, Pelayanan dan Konsultasi

2. Unit Kerja : Subbagian Kesehatan, Pemberdayaan Masyarakat dan Keluarga Berencana

3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang bimbingan pelayanan dan konsultasi agar pelaksanaan lancar sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan bahan bimbingan pelayanan dan konsultasi sesuai dengan prosedur yang berlaku dan petunjuk atasan untuk melengkapi data yang masuk;
  - b. Mengidentifikasi bahan bimbingan pelayanan dan konsultasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mengetahui gambaran dalam pengolahan datanya;
  - c. Melakukan penelitian/ analisis/ kajian mengenai bimbingan pelayanan dan konsultasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas;
  - d. Melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran dan ketepatan dalam penyusunan rancangan peraturan yang berkaitan dengan kelembagaan;
  - 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 secara tertulis maupun lisan.

28. 1. Jabatan : Pengelola Pemberdayaan, Perlindungan Perempuan dan Anak

2. Unit Kerja : Subbagian Kesehatan, Pemberdayaan Masyarakat dan Keluarga Berencana

3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan pengelolaan pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. Uraian Tugas :

- a. Mengumpulkan data bidang Pemberdayaan, Perlindungan Perempuan dan Anak berdasarkan prosedur yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
- b. Menyiapkan data bidang Pemberdayaan, Perlindungan Perempuan dan Anak berdasarkan fisik maupun non fisik serta membuat daftar rekapitulasi data Pemberdayaan, Perlindungan Perempuan dan Anak sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan analisis jabatan;
- c. Mengelola data bidang Pemberdayaan, Perlindungan Perempuan dan Anak sesuai dengan prosedur dan metode penyusunan untuk bahan penyusunan informasi jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- d. Melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi yang menangani penyusunan data dan informasi bidang Pemberdayaan, Perlindungan Perempuan dan Anak sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- 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 secara tertulis maupun lisan.
- 29.
- 1. Jabatan : Pengelola Urusan Kesehatan Masyarakat
  - 2. Unit Kerja : Subbagian Kesehatan, Pemberdayaan Masyarakat dan Keluarga Berencana
  - 3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesehatan masyarakat, agar pelaksanaan tugas lancar sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - 4. Uraian Tugas :
    - a. Mengumpulkan data bidang kesehatan masyarakat berdasarkan prosedur yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
    - b. Menyiapkan bahan dan data bidang kesehatan masyarakat berdasarkan fisik maupun non fisik serta membuat daftar rekapitulasi data Kesehatan Masyarakat sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan analisis jabatan;
    - c. Mengelola data bidang kesehatan masyarakat sesuai dengan prosedur dan metode penyusunan untuk bahan penyusunan informasi jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
    - d. Melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi yang menangani penyusunan data dan informasi bidang kesehatan masyarakat sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
    - 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 secara tertulis maupun lisan.
- 30.
- 1. Jabatan : Kepala Bagian Hukum
  - 2. Unit Kerja : Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
  - 3. Tugas Jabatan :  
Mengelola penyusunan dan pengkajian peraturan perundang-undangan daerah, pemberian bantuan hukum, informasi dan dokumentasi hukum, agar pelaksanaan tugas lancar sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.

4. Uraian Tugas :

- a. Merencanakan operasional di lingkungan bagian hukum berdasarkan rencana kerja Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bagian hukum 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 bagian hukum sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bagian hukum secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Menyusun kebijakan pemerintah daerah dibidang hukum dan perundang undangan daerah, untuk pelaksanaan tugas lancar sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- f. Melaksanakan mekanisme legislasi daerah, untuk pelaksanaan tugas lancar sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- g. Menyelesaikan permasalahan hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- h. Mengoordinasikan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang peraturan perundang-undangan daerah, pemberian bantuan hukum, informasi dan dokumentasi produk hukum daerah; penyusunan kebijakan, program, pedoman, dan petunjuk teknis penyelenggaraan perumusan produk hukum daerah, telaahan dan kajian hukum, publikasi dan pendokumentasian produk hukum daerah, penyuluhan hukum, pemberian bantuan hukum, dan rencana aksi nasional hak asasi manusia, sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- i. Melaksanakan pengkajian dan pembinaan terhadap pelaksanaan bidang peraturan perundang-undangan daerah, pemberian bantuan hukum, informasi dan dokumentasi produk hukum daerah, sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan bagian hukum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan bagian hukum sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

31. 1. Jabatan : Kepala Subbagian Perundang-undangan
2. Unit Kerja : Bagian Hukum
3. Tugas Jabatan :
- Menyiapkan pengkajian dan penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan tugas lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan subbagian perundang-undangan berdasarkan rencana operasional bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas subbagian perundang-undangan;
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian perundang-undangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan subbagian perundang-undangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan kebijakan produk hukum daerah, untuk pelaksanaan tugas lancar sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - f. Melaksanakan fasilitasi, pengkajian, pembinaan teknis, pemantauan, dan evaluasi terhadap penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang peraturan perundang-undangan daerah, untuk pelaksanaan tugas lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - g. Melaksanakan fasilitasi dan pengkajian rancangan produk hukum daerah, agar pelaksanaan tugas lancar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - h. Melaksanakan pembahasan, penyusunan, pengesahan dan penetapan produk hukum daerah, untuk pelaksanaan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - i. Melaksanakan legal drafting dan evaluasi produk hukum daerah, agar pelaksanaan tugas lancar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian perundang-undangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian perundang-undangan 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 Produk Hukum  
2. Unit Kerja : Subbagian Perundang-undangan  
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi rancangan produk hukum, agar pelaksanaan tugas lancar sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.
4. Uraian Tugas :
- Mengumpulkan data rancangan perda, perbup, kepup dan produk hukum lain, agar pelaksanaan tugas lancar sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
  - Menganalisa dan menelaah rancangan produk hukum daerah, untuk diproses lebih lanjut, untuk pelaksanaan tugas lancar sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
  - Melakukan penelitian/ kajian/ analisis terhadap produk hukum, sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
  - Memeriksa dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses analisis produk hukum dengan pejabat yang berwenang dan terkait dengan penyelesaian masalah, sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan tugas lancar;
  - Membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan, agar pelaksanaan tugas lancar sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku; dan
  - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
33. 1. Jabatan : Penyusun Rancangan Perundang-undangan  
2. Unit Kerja : Subbagian Perundang-undangan  
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rancangan Perundang-undangan agar pelaksanaan tugas lancar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
4. Uraian Tugas :
- Mengumpulkan bahan penyusunan kebijakan daerah, agar pelaksanaan tugas lancar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - Mengklasifikasi bahan peraturan perundang-undangan sebagai referensi dalam penyusunan produk hukum daerah, agar pelaksanaan tugas lancar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - Menyusun draft rancangan produk hukum daerah, agar pelaksanaan tugas lancar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- d. Melaksanakan konsultasi dengan pemerintah pusat, pemerintah provinsi mengenai raperda atas petunjuk pimpinan, untuk pelaksanaan tugas lancar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- e. Melakukan penelaahan terhadap rancangan produk hukum daerah untuk diproses lebih lanjut, untuk pelaksanaan tugas lancar sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Memproses penetapan rancangan produk hukum daerah, untuk pelaksanaan tugas lancar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- g. Membuat laporan pelaksanaan hasil kegiatan kepada atasan, untuk pelaksanaan tugas lancar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

34. 1. Jabatan : Kepala Subbagian Bantuan Hukum

2. Unit Kerja : Bagian Hukum

3. Tugas Jabatan :

Melaksanakan penanganan permasalahan hukum pemerintah daerah dan desa, memberikan pelayanan bantuan hukum bagi aparatur pemerintah daerah dan desa serta pembinaan terhadap desa dan keluarga sadar hukum, agar pelaksanaan tugas lancar sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.

4. Uraian Tugas :

- a. Merencanakan kegiatan subbagian bantuan hukum berdasarkan rencana operasional bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas subbagian bantuan hukum;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian bantuan hukum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan subbagian bantuan hukum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Menyiapkan penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang bantuan hukum, untuk pelaksanaan tugas lancar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Melaksanakan koordinasi di bidang bantuan hukum, agar pelaksanaan tugas lancar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- g. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang bantuan hukum, untuk pelaksanaan tugas lancar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- h. Melaksanakan penyelesaian perkara/permasalahan hukum dan



pelayanan bantuan hukum dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa untuk pelaksanaan tugas lancar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- i. Melaksanakan koordinasi rencana aksi nasional hak asasi manusia (RANHAM) untuk pelaksanaan tugas lancar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian bantuan hukum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian bantuan hukum sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

35. 1. Jabatan : Analis Perkara Peradilan

2. Unit Kerja : Subbagian Bantuan Hukum

3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perkara peradilan.

4. Uraian Tugas :

- a. Melakukan pengumpulan dan pengklasifikasian bahan sebagai dasar untuk melakukan analisis Perkara di pengadilan, untuk pelaksanaan tugas lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. Melakukan analisis dan penelaahan terhadap bahan-bahan yang dikumpulkan dalam rangka menyusun rekomendasi perkara yang terjadi di pengadilan, agar pelaksanaan tugas lancar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- c. Membuat rekomendasi atas sengketa yang terjadi di pengadilan, agar pelaksanaan tugas lancar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- d. Mempersiapkan kelengkapan administrasi untuk penanganan Perkara di pengadilan agar pelaksanaan tugas lancar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- e. Melaksanakan penanganan perkara di pengadilan agar pelaksanaan tugas lancar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

36. 1. Jabatan : Analis Permasalahan Hukum

2. Unit Kerja : Subbagian Bantuan Hukum

3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi

di bidang permasalahan hukum, agar pelaksanaan tugas lancar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

4. Uraian Tugas :
  - a. Mengumpulkan bahan-bahan terkait dengan permasalahan hukum yang muncul, untuk pelaksanaan tugas lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. Mengklasifikasi permasalahan hukum yang muncul, agar pelaksanaan tugas lancar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - c. Melakukan penelitian/ kajian/ analisis permasalahan hukum yang muncul, agar pelaksanaan tugas lancar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - d. Menyimpulkan dan merekomendasikan untuk penyelesaian permasalahan hukum, agar pelaksanaan tugas lancar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. Menerima dan mencatat pengaduan/permasalahan hukum, agar pelaksanaan tugas lancar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

37. 1. Jabatan : Penyuluh Hak Asasi Manusia

2. Unit Kerja : Subbagian Bantuan Hukum

3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang hak asasi manusia, agar pelaksanaan tugas lancar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

4. Uraian Tugas :

- a. Menyiapkan pelaksanaan diseminasi hak asasi manusia, sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. Menyiapkan pelaksanaan penilaian Kabupaten/Kota Peduli HAM, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Menyiapkan bahan pelaporan HAM per Triwulan, sesuai dengan prosedur dan metode penyusunan untuk bahan penyusunan laporan HAM per triwulan agar memperlancar pelaksanaan tugas
- d. Melaksanakan penyuluhan HAM sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas
- 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 secara tertulis maupun lisan.

38. 1. Jabatan : Kepala Subbagian Informasi dan Dokumentasi Hukum
2. Unit Kerja : Bagian Hukum
3. Tugas Jabatan :  
Menyiapkan pelaksanaan penyebaran informasi hukum, mempublikasikan, mensosialisasikan produk hukum daerah, menerbitkan dan pendokumentasian Lembaran Daerah dan Berita Daerah.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Subbagian Informasi dan Dokumentasi Hukum berdasarkan rencana operasional bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Informasi dan Dokumentasi Hukum;
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Informasi dan Dokumentasi Hukum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Informasi dan Dokumentasi Hukum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. Melaksanakan pengundangan produk hukum dalam Lembaran Daerah dan Berita Daerah, untuk pelaksanaan tugas lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - f. Melakukan penyuluhan hukum terpadu, agar pelaksanaan tugas lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - g. Melaksanakan pengelolaan inventarisasi dan tata kearsipan produk hukum daerah serta pengelolaan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (SJDIIH), untuk pelaksanaan tugas lancar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - h. Melaksanakan pengelolaan tata usaha dan kepegawaian pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah, untuk pelaksanaan tugas lancar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - i. Menyiapkan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang informasi dan dokumentasi hukum, pelaksanaan koordinasi, pemberian informasi, penyebaran publikasi, dan penyimpanan bidang informasi dan dokumentasi hukum, agar pelaksanaan tugas lancar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Informasi dan Dokumentasi Hukum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Informasi dan Dokumentasi Hukum 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 : Penyusun Bahan Penyuluhan Hukum
2. Unit Kerja : Subbagian Informasi dan Dokumentasi Hukum
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang bahan penyuluhan hukum, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.
4. Uraian Tugas :
- a. Menghimpun data penyusunan bahan kegiatan penyuluhan hukum dan peraturan perundang-undangan, sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
  - b. Menyiapkan penyuluhan hukum kepada masyarakat, sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
  - c. Melakukan rapat koordinasi dan sinkronisasi dengan lembaga penegakan hukum terpadu, agar pelaksanaan tugas lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - d. Mengumpulkan bahan pelaksanaan pembinaan desa/ kelurahan sadar hukum, sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
  - e. Menyiapkan penilaian desa/ kelurahan sadar hukum, sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
  - f. Menyiapkan lomba KADARKUM, sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
  - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
40. 1. Jabatan : Pengelola Informasi Produk Hukum
2. Unit Kerja : Subbagian Informasi dan Dokumentasi Hukum
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang informasi produk hukum, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun dan mengetik rencana kegiatan pendistribusian produk hukum daerah, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
  - b. Menyusun dan mengetik rencana kegiatan pendistribusian produk hukum daerah, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
  - c. Menyiapkan konsep informasi hukum dan peraturan perundang-undangan yang akan dipublikasikan, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
  - d. Mengelola sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
  - e. Memberikan pelayanan permintaan produk hukum daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
  - f. Menyusun abstraksi hukum, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
  - g. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

41. 1. Jabatan : Pengadministrasi Hukum
2. Unit Kerja : Subbagian Informasi dan Dokumentasi Hukum
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang hukum, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
4. Uraian Tugas :
- a. Menerima, meneliti dan mencatat surat/ dokumen hukum dalam buku agenda, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
  - b. Mencatat surat/ dokumen hukum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
  - c. Mencatat tanggal penerimaan, alamat yang dituju dan perihal surat/ dokumen hukum yang sudah selesai diproses sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
  - d. Mencatat dan menyimpan surat/ dokumen hukum yang sudah selesai diproses sesuai dengan pola kearsipan sesuai dengan

prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;

- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

42.
  1. Jabatan : Kepala Bagian Hubungan Masyarakat
  2. Unit Kerja : Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
  3. Tugas Jabatan :  
Merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan dibagian hubungan kemasyarakatan yang meliputi pemberitaan dan publikasi, data dan informasi serta protokol.
  4. Uraian Tugas :
    - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Hubungan Masyarakat berdasarkan rencana kerja Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Hubungan Masyarakat 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 Bagian Hubungan Masyarakat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
    - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Hubungan Masyarakat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
    - e. Mengelola penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dan koordinasi tugas satuan kerja perangkat daerah serta data dan informasi, pemberitaan mengenai kegiatan bagian hubungan masyarakat;
    - f. Melaksanakan kegiatan bagian hubungan masyarakat meliputi pemberitaan dan publikasi, protokol dan data informasi serta juru bicara pimpinan daerah;
    - g. Melaksanakan pendokumentasian aktivitas dan *statement* pimpinan daerah, analisa isu dan pemberitaan yang berkembang jumpa pers dan pengevaluasian, serta pengklarifikasian berita;
    - h. Melaksanakan uji publik pemberitaan, forum koordinasi kehumasan pembinaan keprotokolan SKPD, koordinasi dan kerja sama dengan pengelola media massa dan pembinaan penyusunan data dan informasi bahan penerbitan media;
    - i. Mengelola dan pelaksanaan pengkajian, pengembangan dan pemeliharaan jaringan internet, pembangunan, pemeliharaan serta pengembangan website di lingkup Sekretariat Daerah;

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

43. 1. Jabatan : Kepala Subbagian Pemberitaan dan Publikasi
2. Unit Kerja : Bagian Hubungan Masyarakat
3. Tugas Jabatan :  
Menyiapkan pemberitaan dan publikasi mengenai kegiatan/ kebijakan pemerintah daerah, agar pelaksanaan tugas lancar sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Subbagian Pemberitaan dan Publikasi berdasarkan rencana operasional Bagian Hubungan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Pemberitaan dan Publikasi;
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Pemberitaan dan Publikasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Pemberitaan dan Publikasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. Menyusun dan menyiapkan pemberitaan dan publikasi mengenai kegiatan/ kebijakan pemerintah daerah, melaksanakan koordinasi tugas-tugas pemberitaan dan publikasi;
  - f. Menyusun pemberitaan untuk media massa, menyajikan berita kegiatan Pemerintah Daerah dalam bentuk rilis berita kepada pihak yang berkepentingan, menyortir dan pengevaluasian pemberitaan daerah;
  - g. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Pemberitaan dan Publikasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - h. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Pemberitaan dan Publikasi sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
  - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

44. 1. Jabatan : Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi  
2. Unit Kerja : Subbagian Pemberitaan dan Publikasi  
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang penyusunan bahan informasi dan publikasi.
4. Uraian Tugas :
- Mengumpulkan data sebagai bahan informasi dan publikasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - Mengkaji karakteristik dan spesifikasi bahan informasi dan publikasi sesuai dengan prosedur dalam rangka penyusunan informasi;
  - Menyusun konsep penyusunan bahan informasi dan publikasi sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
  - Mendiskusikan konsep penyusun bahan informasi dan publikasi dengan dinas terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan informasi untuk dipublikasikan;
  - Mengevaluasi proses penyusunan bahan informasi dan publikasi sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
  - 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.
45. 1. Jabatan : Pengelola Media Cetak  
2. Unit Kerja : Subbagian Pemberitaan dan Publikasi  
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang media cetak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Uraian Tugas :
- Menyusun dan menyiapkan pemberitaan dan publikasi mengenai kegiatan/ kebijakan pemerintah daerah;
  - Mengelola berita dan foto kegiatan pemerintah daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - Mendokumentasikan acara dan kegiatan yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - Menyiapkan berita kegiatan pemerintah daerah dalam bentuk rilis berita dan foto kepada pihak yang berkepentingan, untuk pelaksanaan tugas lancar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;



- e. Membuat daftar rekapitulasi data pengelolaan media cetak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 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.

46. 1. Jabatan : Pengelola Media Center dan Kemitraan Media
2. Unit Kerja : Subbagian Pemberitaan dan Publikasi
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang media center dan kemitraan media, agar pelaksanaan tugas lancar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan media center dan kemitraan media sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
  - b. Memantau media center dan kemitraan media agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
  - c. Mengendalikan program kerja 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 program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
  - 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 secara tertulis maupun lisan.
47. 1. Jabatan : Pranata Teknologi Informasi Komputer
2. Unit Kerja : Subbagian Pemberitaan dan Publikasi
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pelayanan administrasi dan penyusunan laporan pranata teknologi informasi komputer, agar pelaksanaan lancar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Uraian Tugas :
- a. Mempersiapkan peralatan komputer dan internet menurut program dan petunjuk operasional agar pelaksanaan tugas lancar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - b. Mengoperasikan komputer dan internet agar pelaksanaan tugas lancar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- c. Memilih data sesuai program agar pelaksanaan tugas lancar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- d. Mengentri data pemberitaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- e. Melaksanakan pembetulan atas kesalahan entri data agar pelaksanaan tugas lancar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- f. Melaksanakan konsultasi dengan pembuat konsep naskah apabila ada yang tidak dipahami; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

48. 1. Jabatan : Kepala Subbagian Protokol  
 2. Unit Kerja : Bagian Hubungan Masyarakat  
 3. Tugas Jabatan :

Merencanakan mengelola, melaksanakan dan mengevaluasi urusan teknis keprotokolan acara kedinasan, acara kenegaraan dan acara resmi yang diselenggarakan pemerintah daerah Kabupaten Cirebon sesuai dengan aturan Tata Tempat (*lay out*), Tata Upacara dan Tata Penghormatan.

4. Uraian Tugas :

- a. Merencanakan kegiatan Subbagian Protokol berdasarkan rencana operasional Bagian Hubungan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Protokol;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Data dan Informasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Protokol sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Melaksanakan fasilitasi dialog/ audiensi Bupati dan Wakil Bupati Cirebon dengan masyarakat, organisasi kemasyarakatan serta Rapat Koordinasi Unsur Forkopimda;
- f. Melakukan koordinasi untuk kunjungan/ inspeksi Bupati dan Wakil Bupati Cirebon dan fasilitasi rapat-rapat koordinasi baik dalam daerah maupun luar daerah;
- g. Melakukan fasilitasi dan koordinasi kunjungan/ kegiatan Bupati dan Wakil Bupati Cirebon ke pemerintah pusat dan pemerintah daerah lainnya serta kunjungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah lainnya ke Kabupaten Cirebon;
- h. Membuat pedoman keprotokolan di instansi pada lingkup Pemerintahan Kabupaten Cirebon;

- i. Melaksanakan keprotokolan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati Cirebon serta Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Protokol dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Protokol sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

49. 1. Jabatan : Analis Protokol

2. Unit Kerja : Subbagian Protokol

3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang protokol sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

4. Uraian Tugas :

- a. Mengumpulkan data dan bahan keprotokolan sesuai ketentuan yang berlaku agar acara berjalan lancar;
- b. Mengidentifikasi data berdasarkan macam, jenis, dan sifat serta membuat daftar keprotokolan berdasarkan ketentuan keprotokolan untuk kelancaran pelaksanaan acara;
- c. Melakukan penelitian/ analisis/ kajian mengenai keprotokolan sesuai dengan prosedur dan metode penyusunan untuk bahan penyusunan keprotokolan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- d. Melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi yang menangani protokol berdasarkan substansi permasalahan;
- e. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

50. 1. Jabatan : Petugas Protokol

2. Unit Kerja : Subbagian Protokol

3. Tugas Jabatan :

Menyusun acara, menata tempat, mengantar dan menjemput, menyiapkan pengumuman, memeriksa laporan dan memandu kunjungan tamu sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

4. Uraian Tugas :

- a. Menyusun pelaksanaan acara memperingati hari-hari besar nasional dan HUT Kabupaten Cirebon serta peringatan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku agar acara berjalan lancar;

- b. Menata tempat acara-acara berdasarkan ketentuan keprotokolan untuk kelancaran pelaksanaan acara;
- c. Mengantar dan menjemput perjalanan dinas para pejabat berdasarkan perintah atasan agar tepat sampai tujuan;
- d. Menyampaikan pengumuman berdasarkan substansi permasalahan untuk diumumkan;
- e. Memeriksa laporan jumlah tamu dari penerima tamu/ resepsionis sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan;
- f. Memeriksa laporan jumlah tamu dari penerima tamu/ resepsionis sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan;
- g. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

- 51.
- 1. Jabatan : Pranata Acara
  - 2. Unit Kerja : Subbagian Protokol
  - 3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan perancangan, penyiapan, penyusunan dan publikasi berbagai acara pemerintahan, agar pelaksanaan lancar sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - 4. Uraian Tugas :
    - a. Menyiapkan kelengkapan acara sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas;
    - b. Mengolah bahan/ informasi yang terkait acara menjadi materi acara sesuai ketentuan yang berlaku;
    - c. Memberikan pelayanan terhadap pelaksanaan acara sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
    - d. Mengevaluasi hasil pelaksanaan acara sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perbaikan di masa yang akan datang;
    - e. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sesuai dengan prosedur yang berlaku;
    - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
- 52.
- 1. Jabatan : Kepala Subbagian Data dan Informasi
  - 2. Unit Kerja : Bagian Hubungan Masyarakat
  - 3. Tugas Jabatan :  
Melaksanakan kegiatan pengumpulan dan penyajian data dan informasi mengenai kegiatan/kebijakan pemerintah daerah sebagai bahan pemberitaan.
  - 4. Uraian Tugas :
    - a. Merencanakan kegiatan Subbagian Data dan Informasi berdasarkan rencana operasional Bagian Hubungan Masyarakat

- sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Data dan Informasi;
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Data dan Informasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Data dan Informasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. Melaksanakan penyusunan data dan informasi mengenai kegiatan/ kebijakan pemerintah daerah sebagai bahan pemberitaan;
  - f. Melaksanakan koordinasi tugas pengumpulan data dan informasi mengenai kegiatan/ kebijakan pemerintah daerah, menyusun narasi untuk bahan pemberitaan dan bahan informasi kepada media cetak maupun media elektronika;
  - g. Melaksanakan inventarisasi data tentang informasi kebijakan Kepala Daerah;
  - h. Menyusun data informasi dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, dan masyarakat umum, serta dari media cetak dalam bentuk kliping;
  - i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Data dan Informasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Data dan Informasi sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
  - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

53. 1. Jabatan : Analis Data dan Informasi
2. Unit Kerja : Subbagian Subbagian Data dan Informasi
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data dan informasi.
4. Uraian Tugas :  
a. Mengumpulkan data dan informasi program di lingkungan SKPD Pemerintah Kabupaten Cirebon berdasarkan prosedur yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
- b. Mengidentifikasi data berdasarkan macam, jenis, dan sifat serta membuat daftar rekapitulasi data dan informasi kegiatan sesuai dengan jenis sebagai bahan analisis;
- c. Melakukan penelitian/ kajian/ analisis data dan informasi sebagai bahan informasi kepada publik;

- d. Melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi yang menangani program dan kegiatan sesuai dengan prosedur dan metode penyusunan untuk bahan penyusunan dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 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 secara tertulis maupun lisan.

54. 1. Jabatan : Penata Liputan
2. Unit Kerja : Subbagian Subbagian Data dan Informasi
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang liputan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.
4. Uraian Tugas :
- a. Menerima rencana kegiatan yang dilaksanakan pemerintah daerah;
  - b. Mempelajari penyelenggaraan kegiatan yang dilaksanakan pemerintah daerah;
  - c. Mendokumentasikan acara dan kegiatan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah;
  - d. Mengusulkan kebutuhan yang diperlukan untuk liputan kegiatan pemerintah daerah;
  - e. Melaksanakan pengambilan gambar/ foto penyelenggaraan kegiatan pemerintah daerah;
  - f. Memilah hasil pemotretan gambar untuk dicetak sebagai bahan dokumentasi;
  - g. Memelihara peralatan dan perlengkapan foto;
  - h. Menghimpun dan memelihara dokumentasi kegiatan dalam bentuk cetakan gambar/ foto atau klise;
  - i. Melayani permintaan data foto kegiatan pemerintah daerah;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
55. 1. Jabatan : Pengelola Data
2. Unit Kerja : Subbagian Subbagian Data dan Informasi
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan untuk pelaksanaan tugas lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
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. Mengumpulkan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data;
- c. Memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
- d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah;
- e. Mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- f. Mengelola dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

56. 1. Jabatan : Asisten Perekonomian dan Pembangunan

2. Unit Kerja : Sekretariat Daerah

3. Tugas Jabatan :

Merumuskan, mengoordinasikan, mengendalikan, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan pengembangan potensi ekonomi dan investasi daerah, pengendalian ekonomi daerah dan Badan Usaha Daerah, pengendalian program dan Pembangunan yang meliputi pengendalian perencanaan program dan pembangunan, evaluasi dan pelaporan program dan pembangunan; sumber daya alam yang meliputi pertanian dan ketahanan pangan, kelautan dan perikanan, dan lingkungan hidup, agar pelaksanaan tugas lancar sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

4. Uraian Tugas :

- a. Merumuskan program kerja di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. Membina bawahan di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan dengan cara mengadakan rapat/ pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. Merumuskan kebijakan pemerintahan daerah dibidang Pengendalian program dan pembangunan yang meliputi pengendalian perencanaan program dan pembangunan, evaluasi dan pelaporan program dan pembangunan dan fasilitasi pengadaan, perekonomian yang meliputi pengembangan potensi ekonomi dan investasi daerah, pengendalian ekonomi daerah dan Badan Usaha Daerah serta sumber daya alam yang meliputi pertanian dan ketahanan pangan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup agar pelaksanaan tugas lancar sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- f. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dinas daerah dan badan daerah yang meliputi, bidang perencanaan pembangunan, bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang tenaga kerja, bidang lingkungan hidup, bidang perhubungan, bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, bidang penanaman modal, bidang pertanian dan bidang ketahanan pangan, bidang kelautan dan perikanan, bidang pertanian, bidang perdagangan, bidang perindustrian, serta bidang transmigrasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lancar;
- g. Mengendalikan program dan kegiatan Perekonomian yang meliputi pengembangan potensi ekonomi dan investasi daerah, pengendalian ekonomi daerah dan Badan Usaha Daerah, pengendalian program dan Pembangunan yang meliputi pengendalian perencanaan program dan pembangunan, evaluasi dan pelaporan program dan pembangunan; Sumber Daya Alam yang meliputi pertanian dan ketahanan pangan, kelautan dan perikanan, Lingkungan Hidup sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lancar;
- h. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah yang meliputi Perekonomian yang meliputi pengembangan potensi ekonomi dan investasi daerah, pengendalian ekonomi daerah dan Badan Usaha Daerah, pengendalian program dan Pembangunan yang meliputi pengendalian perencanaan program dan pembangunan, evaluasi dan pelaporan program dan pembangunan; Sumber Daya Alam yang meliputi pertanian dan ketahanan pangan, kelautan dan perikanan, Lingkungan Hidup sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lancar;
- i. Melaksanakan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah yang meliputi Perekonomian yang meliputi pengembangan potensi ekonomi dan investasi daerah, pengendalian ekonomi daerah dan Badan Usaha Daerah, pengendalian program dan Pembangunan yang meliputi pengendalian perencanaan program dan pembangunan, evaluasi dan pelaporan program dan pembangunan; Sumber Daya Alam yang meliputi pertanian dan ketahanan pangan, kelautan dan perikanan, Lingkungan Hidup sesuai prosedur dan ketentuan



yang berlaku agar pelaksanaan tugas lancar;

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

57. 1. Jabatan : Kepala Bagian Sumber Daya Alam

2. Unit Kerja : Asisten Perekonomian dan Pembangunan

3. Tugas Jabatan :

Merencanakan pengkajian, menganalisa, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, pemantauan terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dan melaporkan program kegiatan di bidang sumber daya alam.

4. Uraian Tugas :

- a. Menyusun rencana operasional dan pengelolaan di lingkungan Bagian Sumber Daya Alam berdasarkan rencana kerja Asisten Perekonomian dan Pembangunan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Sumber Daya Alam 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 Bagian Sumber Daya Alam sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Sumber Daya Alam secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Merumuskan dan menyusun kebijakan pemerintah daerah di bidang sumber daya alam meliputi pertanian, ketahanan pangan, lingkungan dan kelautan dan perikanan;
- f. Menyusun kebijakan, program, pedoman, dan petunjuk teknis serta kajian dalam penyelenggaraan pemerintah daerah bidang sumber daya alam;
- g. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan di bidang pertanian, ketahanan pangan, lingkungan hidup, kelautan dan perikanan;
- h. Menyusun bahan koordinasi pemerintah daerah dengan instansi/ lembaga terkait penyelenggaraan pengelolaan sumber daya alam;

- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Sumber Daya Alam dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Sumber Daya Alam sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

58. 1. Jabatan : Kepala Subbagian Pertanian dan Ketahanan Pangan

2. Unit Kerja : Bagian Sumber Daya Alam

3. Tugas Jabatan :

Menyiapkan bahan untuk kegiatan sumber daya alam tentang pertanian dan ketahanan pangan berdasarkan peraturan, perundang-undangan dan petunjuk teknis yang berlaku dalam rangka mewujudkan Kebijakan dan regulasi di bidang pertanian dan ketahanan pangan.

4. Uraian Tugas :

- a. Merencanakan kegiatan Subbagian Pertanian dan Ketahanan Pangan berdasarkan rencana operasional Bagian Sumber Daya Alam sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Pertanian dan Ketahanan Pangan;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Pertanian dan Ketahanan Pangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Pertanian dan Ketahanan Pangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Melaksanakan pengumpulan data dan pembinaan administrasi pemerintahan daerah di bidang pertanian dan ketahanan pangan;
- f. Menyiapkan bahan rancangan produk hukum dan perumusan kebijakan di bidang pertanian dan ketahanan pangan;
- g. Melaksanakan koordinasi dan pemantauan terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pertanian dan ketahanan pangan;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Pertanian dan Ketahanan Pangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian

Pertanian dan Ketahanan Pangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan

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

59.
  1. Jabatan : Analis Informasi Hasil Pertanian
  2. Unit Kerja : Subbagian Pertanian dan Ketahanan Pangan
  3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang informasi hasil pertanian.
  4. Uraian Tugas :
    - a. Mengumpulkan data pertanian baik luasan lahan maupun hasil dari pertanian berdasarkan prosedur yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
    - b. Mengidentifikasi data pertanian dan hasil pertanian berdasarkan macam, jenis, varietas dan luasan tanah yang sudah masuk dalam LP2B maupun tanah di luar pemetaan LP2B;
    - c. Melakukan penelitian/ analisis/ kajian mengenai hasil pertanian dan pengembangan lahan pertanian sesuai dengan prosedur dan metode penyusunan untuk bahan koordinasi dan evaluasi data sehingga memperlancar pelaksanaan tugas;
    - d. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/ instansi yang menangani penyusunan informasi hasil pertanian sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
    - 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 secara tertulis maupun lisan.
  
60.
  1. Jabatan : Pengelola Ketahanan Pangan
  2. Unit Kerja : Subbagian Pertanian dan Ketahanan Pangan
  3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketahanan pangan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengelolaan ketahanan pangan.
  4. Uraian Tugas :
    - a. Mengumpulkan data-data yang menunjang pada ketahanan pangan berdasarkan prosedur yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
    - b. Mengumpulkan data-data yang menunjang pada ketahanan pangan di Kabupaten Cirebon dari responden di lingkungan SKPD Pemerintah Kabupaten Cirebon berdasarkan prosedur

yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;

- c. Mengelola data-data mengenai penunjang ketahanan pangan sesuai dengan prosedur dan metode pengelolaan dan penyusunan untuk bahan koordinasi dan evaluasi data sehingga memperlancar pelaksanaan tugas;
- d. Melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi yang menangani penyusunan informasi hasil pertanian sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 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 secara tertulis maupun lisan.

- 61.
1. Jabatan : Pengolah Data
  2. Unit Kerja : Subbagian Pertanian dan Ketahanan Pangan
  3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan di bidang data hasil pertanian.
  4. Uraian Tugas :
    - a. Mengumpulkan data pertanian baik luasan lahan maupun hasil pertanian berdasarkan prosedur yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
    - b. Mengidentifikasi data pengembangan lahan pertanian dan hasil pertanian berdasarkan macam, jenis, varietas pertanian dan luasan tanah yang sudah masuk dalam LP2B maupun tanah di luar pemetaan LP2B;
    - c. Mengolah data-data informasi mengenai hasil pengembangan lahan pertanian sesuai dengan prosedur dan metode penyusunan untuk bahan koordinasi dan evaluasi data-data sehingga memperlancar pelaksanaan tugas;
    - d. Melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi yang menangani penyusunan informasi hasil pertanian untuk dikelola sebagai data base sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
    - 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 secara tertulis maupun lisan.

- 62.
1. Jabatan : Kepala Subbagian Kelautan dan Perikanan
  2. Unit Kerja : Bagian Sumber Daya Alam
  3. Tugas Jabatan :  
Menyiapkan bahan kebijakan pemerintahan daerah dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas serta pembinaan administrasi satuan kerja perangkat daerah bidang kelautan dan perikanan.

4. Uraian Tugas :
  - a. Merencanakan kegiatan Subbagian Kelautan dan Perikanan berdasarkan rencana operasional Bagian Sumber Daya Alam sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Kelautan dan Perikanan;
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Kelautan dan Perikanan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Kelautan dan Perikanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. Menyusun kebijakan pemerintahan daerah bidang kelautan dan perikanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
  - f. Melaksanakan pengumpulan data bidang kelautan dan perikanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan;
  - g. Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas di bidang kelautan dan perikanan;
  - h. Melaksanakan analisa dan pengkajian serta evaluasi terhadap kebijakan daerah di bidang kelautan dan perikanan;
  - i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Kelautan dan Perikanan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - j. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Kelautan dan Perikanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
  - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

63. 1. Jabatan : Pengolah Data

2. Unit Kerja : Subbagian Kelautan dan Perikanan

3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kelautan dan perikanan.

4. Uraian Tugas :

- a. Mengumpulkan data kelautan dan perikanan baik luasan maupun hasil dari kelautan dan perikanan berdasarkan prosedur yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
- b. Mengklasifikasikan data kelautan dan perikanan dari hasil kelautan dan perikanan sesuai ketentuan yang berlaku;
- c. Mengolah data-data informasi mengenai hasil kelautan dan perikanan sesuai dengan prosedur dan metode penyusunan

untuk bahan koordinasi dan evaluasi data-data sehingga memperlancar pelaksanaan tugas;

- d. Melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi yang menangani penyusunan informasi hasil kelautan dan perikanan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 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 secara tertulis maupun lisan.

64. 1. Jabatan : Analis Kelautan dan Perikanan

2. Unit Kerja : Subbagian Kelautan dan Perikanan

3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kelautan dan perikanan.

4. Uraian Tugas :

- a. Mengumpulkan data kelautan dan perikanan baik luasan lahan maupun hasil dari Kelautan dan perikanan berdasarkan prosedur yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
- b. Mengidentifikasi data kelautan dan perikanan dan hasil kelautan dan Perikanan yang ada di Kabupaten Cirebon;
- c. Melakukan penelitian/ analisis/ kajian mengenai kelautan dan perikanan sesuai dengan prosedur dan metode penyusunan untuk bahan koordinasi dan evaluasi data sehingga memperlancar pelaksanaan tugas;
- d. Melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi yang menangani penyusunan informasi hasil kelautan dan perikanan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 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 secara tertulis maupun lisan.

65. 1. Jabatan : Kepala Subbagian Lingkungan Hidup

2. Unit Kerja : Bagian Sumber Daya Alam

3. Tugas Jabatan :

Menyiapkan bahan kebijakan pemerintahan daerah dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas serta pembinaan administrasi satuan kerja perangkat daerah bidang lingkungan hidup.

4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Subbagian Lingkungan Hidup berdasarkan rencana operasional Bagian Sumber Daya Alam sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Lingkungan Hidup;
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Lingkungan Hidup sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. Menyiapkan bahan rancangan perumusan kebijakan di bidang lingkungan hidup;
  - f. Menyusun kebijakan pemerintahan daerah di bidang lingkungan hidup sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - g. Melaksanakan pengumpulan data dan pembinaan administrasi di bidang lingkungan hidup sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan;
  - h. Melaksanakan analisa dan pengkajian serta evaluasi terhadap kebijakan daerah di bidang lingkungan hidup sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Lingkungan Hidup dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - j. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Lingkungan Hidup sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
  - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

66. 1. Jabatan : Analis Lingkungan Hidup  
2. Unit Kerja : Subbagian Lingkungan Hidup  
3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun kajian di bidang lingkungan hidup.

4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan dan mengklasifikasi bahan atau data sebagai bahan penelaahan di bidang lingkungan hidup;
  - b. Mengklasifikasikan data lingkungan hidup sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- c. Menganalisis data-data mengenai lingkungan hidup sesuai dengan prosedur dan metode penyusunan untuk bahan koordinasi dan evaluasi data-data sehingga memperlancar pelaksanaan tugas;
- d. Melakukan penelaahan berupa kajian yang mendukung rekomendasi terhadap keberlangsungan lingkungan hidup;
- e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

67. 1. Jabatan : Pengolah Data

2. Unit Kerja : Subbagian Lingkungan Hidup

3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang lingkungan hidup.

4. Uraian Tugas :

- a. Mengumpulkan data lingkungan hidup berdasarkan prosedur yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
- b. Mengidentifikasi data lingkungan hidup sebagai bahan koordinasi penyusunan kebijakan di bidang lingkungan hidup;
- c. Mengolah data lingkungan hidup sebagai bahan koordinasi penyusunan kebijakan di bidang lingkungan hidup sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- d. Melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi yang menangani penyusunan data lingkungan hidup sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 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 secara tertulis maupun lisan.

68. 1. Jabatan : Kepala Bagian Pengadaan dan Pengendalian Pembangunan

2. Unit Kerja : Asisten Perekonomian dan Pembangunan

3. Tugas Jabatan :

Merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan dibidang pengendalian perencanaan program pembangunan, pengendalian pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program pembangunan, dan fasilitasi pelayanan pengadaan agar pelaksanaan tugas lancar sesuai dengan peraturan perundang-undangan.



4. Uraian Tugas :

- a. Menyusun rencana operasional kegiatan di bagian pengadaan dan pengendalian pembangunan berdasarkan program kerja Asisten Perekonomian dan Pembangunan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Pengadaan dan Pengendalian Pembangunan 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 Bagian Pengadaan dan Pengendalian Pembangunan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Pengadaan dan Pengendalian Pembangunan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Mengelola kegiatan dibidang pengendalian perencanaan program pembangunan, pengendalian pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program pembangunan dan fasilitasi pelayanan pengadaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. Mengoordinasikan kegiatan pengendalian perencanaan program pembangunan, pengendalian pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program pembangunan dan fasilitasi pelayanan pengadaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- g. Melaksanakan pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan kegiatan pengendalian perencanaan program pembangunan, pengendalian pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program pembangunan dan fasilitasi pelayanan pengadaan;
- h. Menyusun program kerja dan anggaran Kegiatan ULP serta merumuskan kebijakan teknis dibidang pelayanan dan pembinaan pengadaan barang/jasa pemerintah, agar pelaksanaan tugas lancar sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. Mengusulkan, penempatan dan pemberhentian anggota ULP kepada Bupati apabila terbukti melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan/atau KKN;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Pengadaan dan Pengendalian Pembangunan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Pengadaan dan Pengendalian Pembangunan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;

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

- 69.
1. Jabatan : Kepala Subbagian Pengendalian dan Perencanaan Program Pembangunan
  2. Unit Kerja : Bagian Pengadaan dan Pengendalian Pembangunan
  3. Tugas Jabatan :  
Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan kegiatan pengendalian perencanaan dan pelaksanaan pembangunan agar pelaksanaan lancar sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
  4. Uraian Tugas :
    - a. Merencanakan kegiatan Subbagian Pengendalian Perencanaan Program Pembangunan berdasarkan rencana operasional Bagian Pengadaan dan Pengendalian Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Pengendalian, Perencanaan Program Pembangunan;
    - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Pengendalian, Perencanaan Program Pembangunan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
    - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Pengendalian, Perencanaan Program Pembangunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
    - e. Menghimpun, pengolahan dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Subbagian Pengendalian Perencanaan Program Pembangunan;
    - f. Melaksanakan survei lapangan dan monitoring pengendalian perencanaan program pembangunan;
    - g. Melaksanakan konsultasi usulan program/ kegiatan satuan kerja perangkat daerah ke tingkat provinsi/ pusat;
    - h. Menyiapkan bahan-bahan untuk penelitian dalam rangka sinkronisasi usulan kegiatan pembangunan lainnya yang terdapat di lingkungan Pemerintah Daerah;
    - i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Pengendalian, Perencanaan Program Pembangunan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
    - j. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Pengendalian, Perencanaan Program Pembangunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan

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

- 70.
1. Jabatan : Analis Perencanaan Anggaran
  2. Unit Kerja : Subbagian Pengendalian dan Perencanaan Program Pembangunan
  3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, analisis dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan anggaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.
  4. Uraian Tugas :
    - a. Mengumpulkan bahan perencanaan anggaran yang jelas dan terarah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
    - b. Mengidentifikasi bahan penyusunan perencanaan anggaran dengan tujuan agar jelas dan terarah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
    - c. Mengadakan penelitian/ analisis/ kajian perencanaan anggaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
    - d. Melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran dan ketepatan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
    - e. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan anggaran dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
    - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
- 71.
1. Jabatan : Pengelola Bahan Perencanaan
  2. Unit Kerja : Subbagian Pengendalian dan Perencanaan Program Pembangunan
  3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perencanaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
  4. Uraian Tugas :
    - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan laporan monitoring pengendalian perencanaan pembangunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
    - b. Memantau pelaksanaan rekonsiliasi SIRUP dan RUP sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan

terdapat kesesuaian dengan rencana awal;

- c. Mengendalikan program kerja 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 program 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 diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

- 72.
1. Jabatan : Pengadministrasi Umum
  2. Unit Kerja : Subbagian Pengendalian dan Perencanaan Program Pembangunan
  3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
  4. Uraian Tugas :
    - a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat/ dokumen, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
    - b. Memberi lembar pengantar pada surat/ dokumen, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
    - c. Mengelompokkan surat/ dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
    - d. Mendokumentasikan surat/ dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
    - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
    - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
- 73.
1. Jabatan : Kepala Subbagian Pengendalian Pelaksanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program Pembangunan
  2. Unit Kerja : Bagian Pengadaan dan Pengendalian Pembangunan
  3. Tugas Jabatan :  
Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan dan merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan

kegiatan evaluasi dan pelaporan program pembangunan agar pelaksanaan lancar sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

4. Uraian Tugas :

- a. Merencanakan kegiatan Subbagian Pengendalian Pelaksanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program Pembangunan berdasarkan rencana operasional Bagian Pengadaan dan Pengendalian Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Pengendalian Pelaksanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program Pembangunan;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Pengendalian Pelaksanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program Pembangunan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Pengendalian Pelaksanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program Pembangunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Mengumpulkan bahan pelaksanaan pembangunan di Kabupaten Cirebon, serta mengelola data pelaksanaan program pembangunan yang bersumber dana dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) maupun bersumber dana dari lainnya;
- f. Mengelola data dan hasil pelaksanaan program pembinaan pembangunan daerah dan menuangkannya dalam bentuk statistik/ grafik/ tabel;
- g. Menelaah pelaksanaan laporan administrasi pembangunan serta melakukan pembinaan tertib administrasi penyampaian laporan;
- h. Menyusun dan menyiapkan petunjuk pelaksanaan sistem pelaporan administrasi pembangunan;
- i. Mengembangkan dan memfasilitasi pelaksanaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan elektronik monitoring dan evaluasi (E-MONEV);
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Pengendalian Pelaksanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program Pembangunan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Pengendalian Pelaksanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program Pembangunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

74. 1. Jabatan : Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan  
2. Unit Kerja : Subbagian Pengendalian Pelaksanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program Pembangunan  
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, analisis dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi kebijakan di bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.
4. Uraian Tugas :
- Mengumpulkan data monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan berdasarkan prosedur yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
  - Mengidentifikasi data berdasarkan macam, jenis, dan sifat serta membuat daftar rekapitulasi data monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan sesuai dengan jenis sebagai bahan analisis;
  - Mengadakan penelitian/ analisis/ kajian hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan sesuai dengan prosedur dan metode penyusunan untuk bahan penyusunan informasi penyelenggaraan pembangunan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
  - Melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi yang menangani monitoring, evaluasi dan pelaporan Pembangunan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 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.
75. 1. Jabatan : Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik  
2. Unit Kerja : Subbagian Pengendalian Pelaksanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program Pembangunan  
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang layanan pengadaan secara elektronik sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
4. Uraian Tugas :
- Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan Layanan Pengadaan Secara Elektronik pada Bagian Pengadaan dan Pengendalian Pembangunan Setda sesuai dengan prosedur dan

ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;

- b. Memantau, data Pengguna Anggaran (PA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Pejabat Pengadaan (PjP) dan permohonan lelang SPSE dari ULP sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c. Mengendalikan program kerja, 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 program 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 diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

76. 1. Jabatan : Pengelola Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan
2. Unit Kerja : Subbagian Pengendalian Pelaksanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program Pembangunan
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengendalian/ monitoring dan evaluasi pembangunan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
4. Uraian Tugas :
- a. Menyiapkan pelaporan hasil monitoring dan evaluasi program pembangunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
  - b. Mengelola dan mengumpulkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan program pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
  - c. Melaksanakan monitoring evaluasi program pembangunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
  - d. Menganalisa kegiatan fisik program pembangunan dalam rangka pelaksanaannya agar program 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 diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

77. 1. Jabatan : Pengadministrasi Sistem Informasi Pengendalian Pembangunan
2. Unit Kerja : Subbagian Pengendalian Pelaksanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program Pembangunan
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen pada sistem informasi pengendalian pembangunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan data program dan kegiatan setiap SKPD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
  - b. Mendokumentasikan bahan dan data hasil pelaksanaan program dan kegiatan SKPD sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
  - c. Menyiapkan laporan hasil kegiatan secara periodik ke dalam Sistem Monev sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
  - d. Merekap Laporan Triwulan dari SKPD disimpan ke database Sistem Monev agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
  - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
78. 1. Jabatan : Kepala Subbagian Fasilitasi Pelayanan Pembangunan
2. Unit Kerja : Bagian Pengadaan dan Pengendalian Pembangunan
3. Tugas Jabatan :  
Merencanakan, mengoordinasikan, mengawasi dan melaporkan kegiatan fasilitasi pelayanan pengadaan agar pelaksanaan lancar sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Subbagian Fasilitasi Pelayanan Pengadaan berdasarkan rencana operasional Bagian Pengadaan dan Pengendalian Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Fasilitasi Pelayanan Pengadaan;
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan



Subbagian Fasilitasi Pelayanan Pengadaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Fasilitasi Pelayanan Pengadaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Melaksanakan teknis operasional dalam bidang pelayanan dan pembinaan pengadaan barang/jasa pemerintah yang dalam implementasinya oleh kelompok-kelompok kerja (Pokja Pengadaan Barang/Jasa) agar pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- f. Menghimpun dan menyusun serta melaksanakan strategi pengadaan barang/jasa pemerintahan dibidang pembinaan administrasi pengadaan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. Menginventarisasikan paket-paket kegiatan yang ada di dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Cirebon yang akan dilelang/ diseleksi/ pengadaan langsung/ penunjukan langsung/ e-purchasing/ swakelola agar pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. Mengoordinasikan implementasi jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/ Jasa berdasarkan aturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta menyajikan data hasil kegiatan sub bagian fasilitasi pelayanan pengadaan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Pengendalian Pelaksanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program Pembangunan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Pengendalian Pelaksanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program Pembangunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

79. 1. Jabatan : Analis Pelaksanaan Proyek Pemerintah  
2. Unit Kerja : Subbagian Fasilitasi Pelayanan Pembangunan  
3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang akuntabilitas kinerja aparatur agar pelaksanaan lancar sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

4. Uraian Tugas :
  - a. Mengumpulkan bahan pelaksanaan proyek pemerintah sesuai dengan prosedur yang berlaku dan petunjuk atasan untuk melengkapi data yang masuk;
  - b. Mengidentifikasi bahan pelaksanaan proyek pemerintah sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mengetahui gambaran dalam pengolahan datanya;
  - c. Mengadakan penelitian/ analisis/ kajian pelaksanaan proyek pemerintah sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas;
  - d. Melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran dan ketepatan dalam penyusunan rancangan peraturan yang berkaitan dengan organisasi;
  - 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 secara tertulis maupun lisan.

80.
  1. Jabatan : Pengelola Unit Pelayanan Pengadaan
  2. Unit Kerja : Subbagian Fasilitasi Pelayanan Pembangunan
  3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang unit layanan pengadaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
  4. Uraian Tugas :
    - a. Menerima pengajuan lelang dari SKPD yang sudah diperiksa kelengkapannya untuk diverifikasi isi dokumennya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
    - b. Mengoordinasikan dengan SKPD bila terjadi ketidaksesuaian dokumen pengajuan lelang sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
    - c. Membuat draft susunan Pokja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
    - d. Mencatat, menyampaikan dan menangani permasalahan berkenaan dengan pengajuan lelang, agar program 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 diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

81. 1. Jabatan : Pengolah Data Pelayanan  
2. Unit Kerja : Subbagian Fasilitasi Pelayanan Pembangunan  
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data pelayanan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
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. Memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan berkas layanan pengadaan barang dan jasa;  
c. Mengolah data layanan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menghasilkan informasi kepegawaian yang akurat;  
d. Menyajikan data kepegawaian dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan untuk proses lebih lanjut;  
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 diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
82. 1. Jabatan : Kepala Bagian Perekonomian  
2. Unit Kerja : Asisten Perekonomian dan Pembangunan  
3. Tugas Jabatan :  
Memimpin dan melaksanakan program kegiatan bagian perekonomian yang meliputi pengembangan potensi dan investasi, pengendalian perekonomian dan badan usaha daerah.
4. Uraian Tugas :  
a. Menyusun rencana operasional di bagian perekonomian berdasarkan program kerja asisten perekonomian dan pembangunan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;  
b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di bagian perekonomian 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 bagian perekonomian sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas kepada bawahan;

- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di bagian perekonomian secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Menentukan dan mempertanggungjawabkan kegiatan di bagian perekonomian;
- f. Mengelola Kegiatan perekonomian yang meliputi Pengembangan Potensi dan Investasi Ekonomi, Pengendalian Perekonomian dan Badan Usaha Daerah;
- g. Mengoordinasikan Kegiatan Bagian Perekonomian yang meliputi Pengembangan Potensi dan Investasi Ekonomi, Pengendalian Perekonomian dan Badan Usaha Daerah;
- h. Mengendalikan Kegiatan Bagian Perekonomian yang meliputi Pengembangan Potensi dan Investasi Ekonomi, Pengendalian Perekonomian dan Badan Usaha Daerah;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di Bagian Perekonomian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

83. 1. Jabatan : Kepala Subbagian Pengembangan Potensi dan Investasi Ekonomi
2. Unit Kerja : Bagian Perekonomian
3. Tugas Jabatan :
- Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan kegiatan di bidang pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan ekonomi bidang usaha mikro, kecil, menengah, koperasi dan investasi, agar pelaksanaan tugas lancar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan di Subbagian Pengembangan Potensi dan Investasi Ekonomi berdasarkan rencana operasional Bagian Perekonomian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengembangan Potensi dan Investasi Ekonomi;
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengembangan Potensi dan Investasi Ekonomi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengembangan Potensi dan Investasi Ekonomi sesuai dengan

prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- e. Menyusun kebijakan pemerintah daerah bidang usaha mikro, kecil, menengah, koperasi dan investasi agar terhindar dari kesalahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- f. Melaksanakan kegiatan pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan ekonomi bidang usaha mikro, kecil, menengah, koperasi dan investasi untuk pelaksanaan tugas lancar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang usaha mikro, kecil, menengah, koperasi dan investasi untuk pelaksanaan tugas lancar sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. Melaksanakan fasilitasi kegiatan pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan ekonomi bidang usaha mikro, kecil, menengah, koperasi dan investasi untuk pelaksanaan tugas lancar sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Pengembangan Potensi dan Investasi Ekonomi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Pengembangan Potensi dan Investasi Ekonomi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

84. 1. Jabatan : Analis Pengembangan Potensi Daerah
2. Unit Kerja : Subbagian Pengembangan Potensi dan Investasi Ekonomi
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan potensi daerah, dalam rangka kelancaran tugas maka harus disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan bahan-bahan potensi daerah sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
  - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan potensi daerah sesuai dengan ketentuan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
  - c. Mengadakan penelitian/ analisis/ kajian berdasarkan permasalahan pengembangan potensi daerah dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
  - d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;

- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

85. 1. Jabatan : Pengelola Pengembangan Investasi
2. Unit Kerja : Subbagian Pengembangan Potensi dan Investasi Ekonomi
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengelolaan pengembangan investasi.
4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun program kerja dan bahan pengelolaan pengembangan investasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan bisa berjalan dengan baik;
  - b. Memantau pelaksanaan pengembangan investasi sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan pekerjaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
  - c. Mengelola pengembangan investasi 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 program 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 Pengelola Pengembangan Investasi berikutnya; dan
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
86. 1. Jabatan : Pengolah Data Peraturan Investasi
2. Unit Kerja : Subbagian Pengembangan Potensi dan Investasi Ekonomi
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan di bidang data peraturan investasi, dalam rangka kelancaran tugas, maka harus disesuaikan dengan perundang-undangan.
4. Uraian Tugas :
- a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data peraturan investasi;
  - b. Memeriksa data peraturan investasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis;

- c. Mengolah data peraturan investasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menghasilkan informasi peraturan investasi yang akurat;
- d. Menyajikan data peraturan investasi dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan untuk proses lebih lanjut;
- e. Mencatat perkembangan dan permasalahan data peraturan investasi secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- f. Melaporkan pelaksanaan tugas dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

87. 1. Jabatan : Kepala Subbagian Pengendalian Perekonomian
2. Unit Kerja : Bagian Perekonomian
3. Tugas Jabatan :
- Merencanakan program kegiatan, melaksanakan pembinaan, koordinasi, pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pengendalian Perekonomian, agar pelaksanaan tugas lancar sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Subbagian Pengendalian Perekonomian berdasarkan rencana operasional Bagian Perekonomian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Pengendalian Perekonomian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - c. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Pengendalian Perekonomian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - d. Melaksanakan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang perindustrian, perdagangan, pendapatan, ketenagakerjaan dan pariwisata, agar pelaksanaan tugas lancar sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - e. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi tugas satuan kerja perangkat daerah bidang perindustrian, perdagangan, pendapatan, ketenagakerjaan dan pariwisata, agar terhindar dari kesalahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - f. Melaksanakan pembinaan administrasi pemerintah daerah bidang perindustrian, perdagangan, pendapatan, ketenagakerjaan dan pariwisata agar pelaksanaan tugas lancar sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - g. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah bidang perindustrian, perdagangan, pendapatan, ketenagakerjaan dan pariwisata agar pelaksanaan

- tugas lancar sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Pengendalian Perekonomian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Pengendalian Perekonomian sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
88. 1. Jabatan : Analis Perekonomian
2. Unit Kerja : Subbagian Pengendalian Perekonomian
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perekonomian.
4. Uraian Tugas :  
a. Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, penyimpulan dan penyusunan data kebutuhan pokok masyarakat, agar pelaksanaan tugas lancar sesuai petunjuk dari atasan;
- b. Melaksanakan kegiatan pengumpulan dan penyusunan data perekonomian agar pekerjaan lancar sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan;
- c. Melakukan penelitian/ analisis/ kajian mengenai perekonomian sebagai bahan penyelesaian masalah perekonomian;
- d. Melaksanakan koordinasi kegiatan Tim Pengendalian Inflasi Daerah (TPID) dengan dinas terkait melaksanakan penyusunan dan validasi data dengan dinas terkait, agar pelaksanaan tugas lancar sesuai tugas dari atasan; dan
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
89. 1. Jabatan : Analis Kinerja Investasi, Penerusan Pinjaman dan Kredit Program
2. Unit Kerja : Subbagian Pengendalian Perekonomian
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kinerja investasi, penerusan pinjaman dan kredit program.
4. Uraian Tugas :  
a. Mengumpulkan dan menelaah laporan bulanan perusahaan daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Merekapitulasi laporan triwulan kredit program bantuan, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;



- c. Merekonsiliasi laporan bulanan kredit program bantuan, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d. Melakukan pemeriksaan pengajuan proposal pemohon kredit program bantuan menerima ajukan proposal dari SKPD, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Melakukan penelitian/ analisis/ kajian di bidang kinerja investasi, penerusan pinjaman dan kredit program sebagai bahan penyelesaian masalah;
- f. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

90. 1. Jabatan : Pengelola Pembinaan dan Pengembangan Perekonomian

2. Unit Kerja : Subbagian Pengendalian Perekonomian

3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi bahan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pembinaan dan pengembangan perekonomian.

4. Uraian Tugas :

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pembinaan dan pengembangan perekonomian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Memantau pembinaan dan pengembangan perekonomian sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c. Mengendalikan program kerja 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 program 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.

91. 1. Jabatan : Kepala Subbagian Badan Usaha Daerah

2. Unit Kerja : Bagian Perekonomian

3. Tugas Jabatan :

Menyiapkan bahan kebijakan pemerintahan daerah dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas serta pembinaan administrasi

satuan kerja perangkat daerah bidang Badan Usaha Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

4. Uraian Tugas :
  - a. Merencanakan kegiatan Subbagian Badan Usaha Daerah berdasarkan rencana program kegiatan Bagian Perekonomian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Badan Usaha Daerah;
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Subbagian Badan Usaha Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di Subbagian Badan Usaha Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. Melaksanakan penyusunan kebijakan di bidang Badan Usaha Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan Badan Usaha Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. Melaksanakan koordinasi di bidang Badan Usaha Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. Melaksanakan pembinaan administrasi di bidang Badan Usaha Daerah sesuai dengan prosedur yang berlaku;
  - i. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kebijakan pemerintah daerah bidang Badan Usaha Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Subbagian Badan Usaha Daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - k. Melaporkan pelaksanaan kinerja di Subbagian Badan Usaha Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
  - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

92. 1. Jabatan : Penelaah Perkembangan BUMD

2. Unit Kerja : Subbagian Badan Usaha Daerah

3. Tugas Jabatan :

Melakukan penelaahan perkembangan BUMD sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.

4. Uraian Tugas :

- a. Mengumpulkan dan menganalisa data dari Badan Usaha Milik Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- c. Menyusun bahan pelaporan berkenaan dengan hasil monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah sesuai dengan peraturan perundangan-undangan;
- d. Melakukan penyimpanan hasil pelaporan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah guna pembandingan tahun yang akan datang sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- e. Menganalisa data-data laporan neraca dan laba rugi dari Badan Usaha Milik Daerah sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- f. Merekap dan meringkas data - data laporan neraca dan laba rugi dari Badan Usaha Milik Daerah sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- g. Melaksanakan analisa dan penelaahan permasalahan di bidang Badan Usaha Milik Daerah sehingga dapat memperoleh solusi permasalahan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan;
- h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan rapat umum pemegang saham Badan Usaha Milik Daerah sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- i. Melakukan inventarisasi/ pendataan potensi Badan Usaha Milik Daerah dalam rangka peningkatan perekonomian daerah sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

93. 1. Jabatan : Pengelola Perindustrian, Perdagangan dan Badan Usaha Daerah
2. Unit Kerja : Subbagian Badan Usaha Daerah
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perindustrian, perdagangan dan badan usaha daerah sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengelola pengumpulan data dan pembinaan di bidang Badan Usaha Daerah agar pelaksanaan tugas lancar sesuai dengan ketentuan prosedur yang berlaku;
  - b. Mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Badan Usaha Daerah agar pelaksanaan tugas lancar sesuai dengan ketentuan prosedur yang berlaku;
  - c. Menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi pengelolaan serta

mengoordinasikan fungsi badan usaha daerah agar pelaksanaan tugas lancar sesuai dengan ketentuan prosedur yang berlaku;

- d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bagian badan usaha daerah agar pelaksanaan tugas lancar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pembinaan badan usaha daerah agar pelaksanaan tugas lancar sesuai dengan ketentuan prosedur yang berlaku;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

94. 1. Jabatan : Pengolah Data Laporan Realisasi Neraca
2. Unit Kerja : Subbagian Badan Usaha Daerah
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengolahan data laporan realisasi neraca di bidang keuangan.
4. Uraian Tugas :
- a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data laporan realisasi neraca BUMD;
  - b. Memeriksa data laporan realisasi neraca BUMD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis;
  - c. Mengolah data laporan realisasi neraca BUMD sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menghasilkan informasi data laporan realisasi neraca BUMD yang akurat;
  - d. Menyajikan data laporan realisasi neraca BUMD dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan untuk proses lebih lanjut;
  - e. Mencatat perkembangan dan permasalahan data laporan realisasi neraca BUMD secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
  - f. Melaporkan pelaksanaan tugas dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.
95. 1. Jabatan : Asisten Administrasi Umum
2. Unit Kerja : Sekretariat Daerah
3. Tugas Jabatan :  
Merumuskan, mengoordinasikan, mengendalikan, memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan bidang administrasi yang meliputi administrasi keuangan dan perlengkapan yaitu perencanaan dan anggaran, keuangan, pengelolaan aset dan

perlengkapan sekretariat daerah, bagian umum yaitu tata usaha, kepegawaian dan rumah tangga, bagian organisasi yang meliputi kelembagaan dan anjab, ketatalaksanaan dan pelayanan publik, akuntabilitas kinerja dan pendayagunaan aparatur.

4. Uraian Tugas :
  - a. Merumuskan program kerja di lingkungan Asisten Administrasi Umum berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Administrasi Umum sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
  - c. Membina bawahan di lingkungan Asisten Administrasi Umum dengan cara mengadakan rapat/ pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
  - d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. Merumuskan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan administrasi umum, keuangan dan perlengkapan serta keorganisasian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - f. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan bidang perencanaan, pengawasan, kepegawaian, keuangan, perpustakaan dan kearsipan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan yang diharapkan;
  - g. Mengendalikan dan membina penyelenggaraan administrasi keuangan dan perlengkapan, umum dan organisasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Asisten Administrasi Umum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Administrasi Umum sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

96. 1. Jabatan : Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Perlengkapan
2. Unit Kerja : Asisten Administrasi Umum
3. Tugas Jabatan :

Merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di bidang perencanaan, anggaran, penatausahaan

keuangan, aset dan perlengkapan, pelaporan dan akuntansi, serta pengadaan barang di lingkup Sekretariat Daerah.

4. Uraian Tugas :

- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Administrasi Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan rencana kerja Asisten Administrasi Umum serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Administrasi Keuangan dan Perlengkapan 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 Bagian Administrasi Keuangan dan Perlengkapan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Administrasi Keuangan dan Perlengkapan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Menyusun bahan kebijakan, program, pedoman, dan petunjuk teknis penyelenggaraan perencanaan dan anggaran, penyusunan anggaran, penatausahaan keuangan, aset dan perlengkapan lingkup Sekretariat Daerah;
- f. Mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, perjanjian kinerja, dan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
- g. Menyusun bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan Setda dengan instansi/ lembaga terkait penyelenggaraan perencanaan, penyusunan anggaran, penatausahaan keuangan, aset dan perlengkapan lingkup Sekretariat Daerah;
- h. Mengoordinasikan dan mengevaluasi tugas dan kegiatan bidang perencanaan dan anggaran, keuangan, aset dan perlengkapan sarana, perbendaharaan, pelaporan dan akuntansi sekretariat daerah, serta pengelolaan barang daerah yang berupa barang bergerak meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penyimpanan dan penyaluran, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, penghapusan, pemindahtanganan, pembiayaan barang lingkup Sekretariat Daerah;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Administrasi Keuangan dan Perlengkapan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Adm. Keuangan dan Perlengkapan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

98. 1. Jabatan : Kepala Subbagian Perencanaan dan Anggaran
2. Unit Kerja : Bagian Administrasi Keuangan dan Perlengkapan
3. Tugas Jabatan :  
Merencanakan kegiatan, melaksanakan, dan melaporkan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah, agar pelaksanaan tugas lancar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Anggaran berdasarkan rencana operasional Bagian Administrasi Keuangan dan Perlengkapan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Anggaran;
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Anggaran sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Anggaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. Menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - f. Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - g. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - h. Mengelola data dan informasi Sekretariat Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - i. Menyusun profil dan laporan Sekretariat Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Anggaran dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Anggaran sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
  - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

99. 1. Jabatan : Pengolah Data  
2. Unit Kerja : Subbagian Perencanaan dan Anggaran  
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data agar pelaksanaan lancar sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
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.
100. 1. Jabatan : Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan  
2. Unit Kerja : Subbagian Perencanaan dan Anggaran  
3. Tugas :  
Jabatan  
Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan pelaporan.
4. Uraian Tugas :
- Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana program anggaran dan pelaporan (Renstra, RKA/DPA, IKU, PERKIN, LAKIP, LPPD dan LKPJ) sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
  - Mempelajari dan mengkaji karakteristik spesifikasi dan ha-hal yang terkait dengan rencana program anggaran dan pelaporan (Renstra, RKA/DPA, IKU, PERKIN, LAKIP, LPPD dan LKPJ) sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana program



anggaran dan pelaporan;

- c. Menyusun konsep rencana program anggaran dan pelaporan (Renstra, RKA/DPA, IKU, PERKIN, LAKIP, LPPD dan LKPJ) 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 (Renstra, RKA/DPA, IKU, PERKIN, LAKIP, LPPD dan LKPJ) 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.

- 101.
1. Jabatan : Pengadministrasi Perencanaan dan Program
  2. Unit Kerja : Subbagian Perencanaan dan Anggaran
  3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
  4. Uraian Tugas :
    - a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk di bidang perencanaan dan program, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
    - b. Memberi lembar pengantar pada surat di bidang perencanaan dan program, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
    - c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
    - d. Mendokumentasikan surat di bidang perencanaan dan program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
    - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
    - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
- 102.
1. Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan
  2. Unit Kerja : Bagian Administrasi Keuangan dan Perlengkapan
  3. Tugas Jabatan :  
Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan bidang perbendaharaan, pelaporan dan akuntansi Sekretariat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

4. Uraian Tugas :
  - a. Merencanakan kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Bagian Administrasi Keuangan dan Perlengkapan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan;
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Melaksanakan kegiatan perbendaharaan, pelaporan dan akuntansi Sekretariat Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. Melaksanakan koordinasi kegiatan administrasi keuangan Sekretariat Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - f. Menyusun laporan keuangan Sekretariat Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - g. Melaksanakan pengawasan kegiatan perbendaharaan, pelaporan dan akuntansi Sekretariat Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbidang keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
  
103.
  1. Jabatan : Bendahara
  2. Unit Kerja : Subbagian Keuangan
  3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
  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.

104. 1. Jabatan : Pengelola Akuntansi
2. Unit Kerja : Subbagian Keuangan
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang akuntansi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
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.
105. 1. Jabatan : Verifikator Keuangan
2. Unit Kerja : Subbagian Keuangan
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen laporan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan mata anggaran untuk diperiksa/ diteliti apakah telah sesuai dengan peruntukannya.

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 di dalam formulir daftar SPP dan SPM yang telah diterbitkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
  - 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.

106.
  1. Jabatan : Pengelola Keuangan
  2. Unit Kerja : Subbagian Keuangan
  3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
  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;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

107. 1. Jabatan : Kepala Subbagian Aset dan Perlengkapan
2. Unit Kerja : Bagian Administrasi Keuangan dan Perlengkapan
3. Tugas Jabatan :
- Merencanakan kegiatan, melaksanakan, melaporkan kegiatan pengadaan, pencatatan dan pemeliharaan barang/ aset di lingkup Sekretariat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tertib administrasi.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Subbagian Aset dan Perlengkapan berdasarkan rencana operasional Bagian Administrasi Keuangan dan Perlengkapan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Aset dan Perlengkapan;
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Aset dan Perlengkapan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Aset dan Perlengkapan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. Melaksanakan kegiatan pengadaan barang/ perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. Melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam kartu inventaris barang A,B,C,D,E dan F di lingkup Sekretariat Daerah sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;

- g. Menyiapkan bahan penyusunan usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa barang bergerak milik daerah;
- h. Menyusun bahan persetujuan Sekretaris Daerah mengenai rencana kebutuhan, penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah;
- i. Mengoreksi hasil Rekonsiliasi Barang Milik Daerah di lingkup Sekretariat Daerah berdasarkan prosedur yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
- j. Menyusun Laporan Pengguna Barang Semesteran dan Laporan Pengguna Barang Tahunan di lingkup Sekretariat Daerah;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Aset dan Perlengkapan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Aset dan Perlengkapan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

108. 1. Jabatan : Penyusun Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana
2. Unit Kerja : Subbagian Aset dan Perlengkapan
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan sarana dan prasarana sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan bahan dan data dalam penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - b. Mengklasifikasikan karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan agar jelas dan terarah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - c. Menyusun konsep penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - d. Mendiskusikan konsep penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan di Lingkungan Sekretariat Daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- 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.

- 109.
- 1. Jabatan : Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana
  - 2. Unit Kerja : Subbagian Aset dan Perlengkapan
  - 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 Ruang (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.

110. 1. Jabatan : Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
2. Unit Kerja : Subbagian Aset dan Perlengkapan
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tertib administrasi.
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.
111. 1. Jabatan : Kepala Bagian umum
2. Unit Kerja : Asisten Administrasi Umum
3. Tugas Jabatan :
- Merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di bidang tata usaha dan kepegawaian serta rumah tangga agar pelaksanaan tugas lancar sesuai dengan peraturan perundang-undangan.



4. Uraian Tugas :
  - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Umum berdasarkan program kerja Asisten Administrasi Umum serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Umum 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 Bagian Umum sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Umum secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. Melaksanakan pengelolaan urusan administrasi ketatausahaan, kepegawaian dan rumah tangga Sekretariat Daerah;
  - f. Mengoordinasikan kegiatan bagian umum yang meliputi tata usaha, kepegawaian dan rumah tangga Sekretariat Daerah;
  - g. Mengendalikan kegiatan bagian umum yang meliputi tata usaha dan kepegawaian Sekretariat Daerah, dan rumah tangga Sekretariat Daerah;
  - h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Umum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Umum sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

112. 1. Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha

2. Unit Kerja : Bagian Umum

3. Tugas Jabatan :

Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan bidang tata usaha Sekretariat Daerah untuk kelancaran tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. Uraian Tugas :

- a. Merencanakan kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan

Subbagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Melaksanakan kegiatan ketatausahaan Bupati, Wakil Bupati, Sekretariat Daerah dan Staf Ahli agar pelaksanaan kegiatan lancar sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- f. Melaksanakan pengelolaan kearsipan Sekretariat Daerah untuk tertib administrasi arsip sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- g. Menyusun redaksional dan naskah sambutan/ pidato Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah pada acara kegiatan resmi Pemerintah Daerah;
- h. Menyusun rencana kerja dan agenda acara kedinasan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

113. 1. Jabatan : Penyusun Naskah
2. Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan penyusunan dan pembuatan laporan di bidang penyiapan naskah.
4. Uraian Tugas :
- a. Menerima dan memeriksa bahan dan data naskah sesuai prosedur sebagai bahan penyusunan naskah;
  - b. Mempelajari dan mengkaji karakteristik dan spesifikasi atau hal-hal yang terkait rangka penyusunan naskah;
  - c. Menyusun konsep penyusunan naskah sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
  - d. Mendiskusikan konsep penyusunan naskah dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bimbingan teknis;
  - e. Menyusun kembali naskah berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan naskah;
  - 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.

114. 1. Jabatan : Ajudan  
2. Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha  
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan pengecekan jadwal, persiapan dan pendampingan pada kegiatan pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengurus dan mengatur serta meneliti surat/ berkas/ dokumen/ informasi yang akan disampaikan kepada Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
  - b. Menyalurkan perintah/ informasi dari Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah baik yang disampaikan secara lisan maupun tertulis kepada para pejabat yang berkepentingan, demikian pula sebaliknya;
  - c. Menjaga kelancaran pelaksanaan kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
  - d. Menjaga dan menjamin kerahasiaan informasi/ keputusan/ kebijakan yang patut dirahasiakan;
  - e. Menyeleksi tamu yang akan bertemu dengan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah sesuai dengan sifat dan kepentingan;
  - f. Menjaga keselamatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah dalam menjalankan tugas;
  - g. Mengingatkan atau memberitahukan agenda harian Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
115. 1. Jabatan : Sekretaris  
2. Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha  
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan agar pelaksanaan tugas lancar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
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.

116. 1. Jabatan : Pengadministrasi Persuratan
2. Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang persuratan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
4. Uraian Tugas :
- a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian;
  - b. Mencatat pada kartu kendali dan memberikan penomoran serta membubuhkan stempel surat keluar sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
  - c. Mengelompokkan surat keluar menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
  - d. Mendokumentasikan surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
  - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

117. 1. Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi sesuai dengan prosedur yang berlaku.

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;
  - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
  
118.
  1. Jabatan : Kepala Subbagian Kepegawaian
  2. Unit Kerja : Bagian Umum
  3. Tugas Jabatan :

Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan kegiatan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  4. Uraian Tugas :
    - a. Merencanakan kegiatan Subbagian Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Kepegawaian;
    - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Subbagian Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
    - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
    - e. Mengelola administrasi kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah agar pelaksanaan tugas lancar sesuai dengan prosedur yang berlaku;
    - f. Mengelola kehadiran pegawai lingkup Sekretariat Daerah dalam absensi manual maupun sistem *finger print* agar tidak terjadi kesalahan sesuai dengan prosedur yang berlaku;
    - g. Mengatur jadwal petugas pembina dan pemimpin apel pagi maupun upacara bendera lingkup Sekretariat Daerah agar tidak terjadi kesalahan sesuai dengan prosedur yang berlaku;
    - h. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan urusan kepegawaian agar tidak terjadi kesalahan sesuai dengan prosedur yang berlaku;
    - i. Menyusun dan penghimpunan bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan kepegawaian;

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

119. 1. Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia

2. Unit Kerja : Subbagian Kepegawaian

3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang SDM Aparatur.

4. Uraian Tugas :

- a. Mengumpulkan bahan-bahan SDM Aparatur sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b. Mempelajari dan memeriksa 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.

120. 1. Jabatan : Pengolah Data

2. Unit Kerja : Subbagian Kepegawaian

3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

4. Uraian Tugas :

- a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode, dan tehnik dalam mengolah data bahan perencanaan program;

- 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 bahan perencanaan program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
- e. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data bahan perencanaan program yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data bahan perencanaan program yang akan diolah;
- f. Mencatat perkembangan dan permasalahan data bahan perencanaan program secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- g. Mengolah dan menyajikan data bahan perencanaan program 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.

121. 1. Jabatan : Pengelola Kepegawaian
2. Unit Kerja : Subbagian Kepegawaian
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian sesuai dengan prosedur yang berlaku.
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.

- 122.
1. Jabatan : Kepala Subbagian Rumah Tangga
  2. Unit Kerja : Bagian Umum
  3. Tugas Jabatan :  
Melaksanakan urusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  4. Uraian Tugas :
    - a. Merencanakan kegiatan Subbagian Rumah Tangga berdasarkan rencana operasional Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Rumah Tangga;
    - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Rumah Tangga sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
    - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Rumah Tangga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
    - e. Melaksanakan perencanaan kebutuhan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
    - f. Melaksanakan tugas kerumahtanggaan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
    - g. Memelihara suku cadang dan perawatan kendaraan serta bahan bakar kendaraan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
    - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Rumah Tangga dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
    - i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Rumah Tangga sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
    - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- 123.
1. Jabatan : Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah tangga Dinas dan Perlengkapan
  2. Unit Kerja : Subbagian Rumah Tangga
  3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.



4. Uraian Tugas :
  - a. Mengumpulkan bahan dan data dalam penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - b. Mengklasifikasikan karakteristik dan spesifikasi atau hal-hal yang terkait penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan agar jelas dan terarah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - c. Menyusun konsep penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - d. Mendiskusikan konsep penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. Menyusun kembali rencana kebutuhan rumah tangga dinas dan perlengkapan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga dinas dan perlengkapan;
  - 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.

124. 1. Jabatan : Pengelola Rumah Tangga
2. Unit Kerja : Subbagian Rumah Tangga
3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana prasarana rumah tangga dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

4. Uraian Tugas :
  - a. Membuat rencana program pengelola sarana prasarana rumah tangga dinas agar dalam pelaksanaan pekerjaan berjalan dengan baik sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
  - b. Menyajikan data dan informasi pengelola sarana prasarana untuk kepentingan program dinas agar pelaksanaan tugas lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. Melaksanakan pemeliharaan sarana prasarana rumah tangga dinas agar dalam pelaksanaan pekerjaan berjalan dengan baik sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
  - d. Melaksanakan penyaluran sarana prasarana di lingkungan kerja agar dalam pelaksanaan pekerjaan berjalan dengan baik sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;

- 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 secara tertulis maupun lisan.

125. 1. Jabatan : Pemelihara Sarana dan Prasarana  
2. Unit Kerja : Subbagian Rumah Tangga  
3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi inventarisasi, pemeriksaan dan perbaikan sarana dan prasarana sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.

4. Uraian Tugas :
- a. Menerima dan memeriksa sarana dan prasarana dari pejabat yang berwenang atau yang terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - b. Mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur untuk mengetahui cara dan teknik pemeliharaan agar menunjang pelaksanaan tugas;
  - c. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai prosedur agar sarana dan prasarana dapat dipelihara dengan baik;
  - d. Mencatat sarana dan prasarana yang mengalami kerusakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dilaporkan pada pejabat berwenang dan terkait;
  - e. Mengevaluasi dan mengkaji ulang dengan cara mendiskusikan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur untuk keberhasilan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai yang diharapkan;
  - f. Melaporkan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.

126. 1. Jabatan : Pranata Jamuan  
2. Unit Kerja : Subbagian Rumah Tangga  
3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan pengaturan penyajian jamuan dan pemeliharaan peralatan atau perlengkapan makan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.

4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan bahan dan informasi pelaksanaan kegiatan jamuan untuk Bupati dan Wakil Bupati;

- b. Melaksanakan pelayanan jamuan untuk Bupati dan Wakil Bupati baik konsumsi ringan (*snack*) atau pun makan siang atau makan malam sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- c. Memelihara dan membersihkan peralatan dan perlengkapan makan agar dapat digunakan kembali;
- d. Mengevaluasi pelaksanaan jamuan untuk Bupati dan Wakil Bupati sebagai bahan perbaikan pelayanan dimasa yang akan datang;
- e. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

127. 1. Jabatan : Pengemudi VIP
2. Unit Kerja : Subbagian Rumah Tangga
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan pelayanan transportasi Pejabat Negara/ VIP dengan kendaraan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
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.

128. 1. Jabatan : Pengemudi
2. Unit Kerja : Subbagian Rumah Tangga
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan pelayanan transportasi dengan kendaraan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

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 di tujuan 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 diperitahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

129. 1. Jabatan : Pramuni Bakti  
2. Unit Kerja : Subbagian Rumah Tangga  
3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.

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. Mendistribusikan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor lainnya serta bahan lain dari gudang sesuai permintaan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
  - f. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

130. 1. Jabatan : Kepala Bagian Organisasi
2. Unit Kerja : Asisten Administrasi Umum
3. Tugas Jabatan :  
Merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di bidang kelembagaan dan analisa jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik, akuntabilitas kinerja dan pendayagunaan aparatur.
4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Organisasi berdasarkan rencana kerja Asisten Administrasi Umum serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Organisasi 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 Bagian Organisasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Organisasi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. Merumuskan dan menyusun kebijakan pemerintah daerah di bidang organisasi meliputi kelembagaan dan analisa jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta akuntabilitas kinerja dan pendayagunaan aparatur;
  - f. Merumuskan kajian analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi jabatan dan evaluasi jabatan;
  - g. Melaksanakan pengoordinasian dan pembinaan ketatalaksanaan, pelayanan publik dan inovasi daerah sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - h. Melaksanakan pembinaan pendayagunaan aparatur dan pengembangan kinerja pegawai;
  - i. Mengelola dan mengoordinasikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Daerah;
  - j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Organisasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Organisasi sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
  - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

131. 1. Jabatan : Kepala Subbagian Kelembagaan dan Anjab  
2. Unit Kerja : Bagian Organisasi  
3. Tugas Jabatan :

Menyusun dan merumuskan bahan penataan kelembagaan perangkat daerah pemerintahan daerah, fasilitasi penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja dan evaluasi jabatan, penyusunan standar kompetensi jabatan.

4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Subbagian Kelembagaan dan Anjab berdasarkan rencana operasional bagian organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Kelembagaan dan Anjab;
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Kelembagaan dan Anjab sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Kelembagaan dan Anjab sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. Menyusun kebijakan penataan kelembagaan dalam rangka pengembangan kapasitas organisasi perangkat daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - f. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - g. Melaksanakan evaluasi jabatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - h. Menyusun standar kompetensi jabatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - i. Menyusun tugas pokok dan fungsi SKPD sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Kelembagaan dan Anjab dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Kelembagaan dan Anjab sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
  - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

132. 1. Jabatan : Analis Kelembagaan  
2. Unit Kerja : Subbagian Kelembagaan dan Anjab  
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kelembagaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
4. Uraian Tugas :
- Mengumpulkan bahan penataan kelembagaan melalui surat atau alat komunikasi lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku dan petunjuk atasan untuk melengkapi data yang masuk;
  - Mengidentifikasi bahan penataan kelembagaan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mengetahui gambaran dalam pengolahan datanya;
  - Menganalisis bahan penataan organisasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas;
  - Melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran dan ketepatan dalam penyusunan rancangan peraturan yang berkaitan dengan kelembagaan;
  - 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.
133. 1. Jabatan : Analis Jabatan  
2. Unit Kerja : Subbagian Kelembagaan dan Anjab  
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang analis jabatan.
4. Uraian Tugas :
- Mengumpulkan bahan/ data jabatan melalui surat atau alat komunikasi lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku dan petunjuk atasan untuk melengkapi data yang masuk;
  - Mengidentifikasi jabatan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mengetahui gambaran dalam pengolahan datanya;
  - Menganalisis jabatan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas;
  - Melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran dan ketepatan dalam penyusunan rancangan peraturan yang berkaitan dengan jabatan;

- 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 secara tertulis maupun lisan.

- 134.
- 1. Jabatan : Pengolah Data Kelembagaan
  - 2. Unit Kerja : Subbagian Kelembagaan dan Anjab
  - 3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data kelembagaan agar pelaksanaan lancar sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
  - 4. Uraian Tugas :
    - a. Mengumpulkan bahan data kelembagaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data kelembagaan;
    - b. Memeriksa data kelembagaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data kelembagaan;
    - c. Mengolah data kelembagaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
    - d. Mencatat perkembangan dan permasalahan data kelembagaan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
    - e. Membuat daftar rekapitulasi data kelembagaan sesuai dengan jenis jabatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas;
    - 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.
- 135.
- 1. Jabatan : Kepala Subbagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik
  - 2. Unit Kerja : Bagian Organisasi
  - 3. Tugas Jabatan :  
Merumuskan dan menyusun, mengevaluasi kebijakan ketatalaksanaan, standar pelayanan, standar operasional prosedur dan indeks kepuasan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
  - 4. Uraian Tugas :
    - a. Merencanakan kegiatan Subbagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik berdasarkan rencana operasional Bagian Organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;



- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik ;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Menyusun pedoman ketatalaksanaan dan pelayanan publik agar terhindar dari kesalahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- f. Menyusun dan pembinaan ketatalaksanaan (tata naskah dinas, hari dan jam kerja serta pakaian dinas) agar terhindar dari kesalahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- g. Menyusun dan pembinaan tata hubungan kerja (tahubja) untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. Melaksanakan pembinaan penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan target capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. Melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Manajemen Mutu dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

136. 1. Jabatan : Analis Tata Laksana
2. Unit Kerja : Subbagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang tata laksana agar pelaksanaan lancar sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

4. Uraian Tugas :
  - a. Mengumpulkan bahan ketatalaksanaan melalui surat atau alat komunikasi lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku dan petunjuk atasan untuk melengkapi data yang masuk;
  - b. Mengidentifikasi bahan ketatalaksanaan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mengetahui gambaran dalam pengolahan datanya;
  - c. Menganalisis bahan ketatalaksanaan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas;
  - d. Melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran dan ketepatan dalam penyusunan rancangan peraturan yang berkaitan dengan ketatalaksanaan;
  - 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 secara tertulis maupun lisan.
  
137.
  1. Jabatan : Penyusun Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria
  2. Unit Kerja : Subbagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik
  3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
  4. Uraian Tugas :
    - a. Mengendalikan bahan dan data norma, standar, prosedur dan kriteria sesuai prosedur sebagai bahan kejian dalam rangka penyusunan bimbingan teknis;
    - b. Mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan bimbingan teknis sesuai dengan prosedur dalam rangka penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria;
    - c. Menyusun konsep penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
    - d. Mendiskusikan konsep penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bimbingan teknis;
    - e. Menyusun kembali norma, standar, prosedur dan kriteria setelah dikoreksi pejabat yang berwenang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
    - 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.

138. 1. Jabatan : Pengolah Data
2. Unit Kerja : Subbagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan di bidang data agar pelaksanaan lancar sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan bahan data ketatalaksanaan dan pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
  - b. Memeriksa data ketatalaksanaan dan pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
  - c. Mengolah data ketatalaksanaan dan pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
  - d. Mencatat perkembangan dan permasalahan data ketatalaksanaan dan pelayanan publik secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
  - e. Membuat daftar rekapitulasi data ketatalaksanaan dan pelayanan publik sesuai dengan jenis permasalahan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas;
  - 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.
139. 1. Jabatan : Kepala Subbagian Akuntabilitas Kinerja dan Pendayagunaan Aparatur
2. Unit Kerja : Bagian Organisasi
3. Tugas Jabatan :  
Melaksanakan penyiapan penataan akuntabilitas kinerja dan pendayagunaan aparatur agar pelaksanaan tugas lancar sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Subbagian Akuntabilitas Kinerja dan Pendayagunaan Aparatur berdasarkan rencana operasional Bagian Organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Akuntabilitas Kinerja dan Pendayagunaan Aparatur;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Akuntabilitas Kinerja dan Pendayagunaan Aparatur sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Akuntabilitas Kinerja dan Pendayagunaan Aparatur sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Pemerintah Daerah, agar pelaksanaan tugas lancar sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- f. Melaksanakan koordinasi Gerakan Disiplin Nasional (GDN) agar pelaksanaan tugas lancar sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. Menyusun petunjuk teknis dan pembinaan pembentukan kelompok budaya kerja agar pelaksanaan tugas lancar sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. Menyusun kebijakan pengembangan aparatur agar pelaksanaan tugas lancar sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. Menyusun kebijakan dan penataan reformasi birokrasi agar pelaksanaan tugas lancar sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Akuntabilitas Kinerja dan Pendayagunaan Aparatur dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Akuntabilitas Kinerja dan Pendayagunaan Aparatur sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

140. 1. Jabatan : Analis Akuntabilitas Kinerja Aparatur
2. Unit Kerja : Subbagian Akuntabilitas Kinerja dan Pendayagunaan Aparatur
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang akuntabilitas kinerja aparatur agar pelaksanaan lancar sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan bahan akuntabilitas kinerja aparatur melalui surat atau alat komunikasi lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku dan petunjuk atasan untuk melengkapi data yang masuk;
  - b. Mengidentifikasi bahan akuntabilitas kinerja aparatur sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mengetahui gambaran dalam pengolahan datanya;
  - c. Menganalisis bahan akuntabilitas kinerja aparatur sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas;
  - d. Melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran dan ketepatan dalam penyusunan rancangan peraturan yang berkaitan dengan akuntabilitas kinerja aparatur;
  - e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

141. 1. Jabatan : Pengevaluasi Program dan Kinerja
2. Unit Kerja : Subbagian Akuntabilitas Kinerja dan Pendayagunaan Aparatur
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengklasifikasian dan evaluasi serta penyusunan laporan di bidang program dan kinerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
4. Uraian Tugas :
- a. Menerima dan mencatat program dan kinerja yang diberikan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memudahkan pengendalian;
  - b. Mengelompokkan program dan kinerja sesuai dengan permasalahannya untuk memudahkan pemeriksaan;
  - c. Mempelajari/ memeriksa dan mengevaluasi program dan kinerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar data diketemukan permasalahannya;
  - d. Membuat laporan hasil temuan kepada pimpinan untuk dipakai sebagai bahan pengambilan keputusan;
  - e. Menyimpan hasil evaluasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar mudah ditemukan kembali bila diperlukan;
  - f. Melaporkan pelaksanaan tugas dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

142. 1. Jabatan : Pengolah Data
2. Unit Kerja : Subbagian Akuntabilitas Kinerja dan Pendayagunaan Aparatur
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data agar pelaksanaan lancar sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
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. Memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan berkas akuntabilitas kinerja dan pendayagunaan aparatur;
  - c. Mengolah data akuntabilitas kinerja dan pendayagunaan aparatur sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menghasilkan informasi akuntabilitas kinerja dan pendayagunaan aparatur yang akurat;
  - d. Menyajikan data akuntabilitas kinerja dan pendayagunaan aparatur dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan untuk proses lebih lanjut;
  - e. Mencatat perkembangan dan permasalahan data akuntabilitas kinerja dan pendayagunaan aparatur secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
  - f. Melaporkan pelaksanaan tugas dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

Pj. BUPATI CIREBON,

ttd

DICKY SAROMI

Diundangkan di Sumber  
pada tanggal 31 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON

ttd

RAHMAT SUTRISNO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2018 NOMOR 95, SERI E.72