

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON



NOMOR 99 TAHUN 2018, SERI E.76

PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR 98 TAHUN 2018

TENTANG

**URAIAN TUGAS JABATAN
PADA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN CIREBON**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 20 Peraturan Bupati Cirebon Nomor 46 Tahun 2018 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik serta sebagai pedoman bagi ASN yang menduduki jabatan atau melaksanakan pekerjaan, perlu disusun uraian tugas jabatan pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Cirebon;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka uraian tugas jabatan pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Cirebon, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapakali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 16, Seri D.7);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2018 Nomor 6, Seri D.2);
8. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 46 Tahun 2018 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2018 Nomor 46, Seri D.14).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PADA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN CIREBON.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

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

5. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik yang selanjutnya disebut Badan Kesbangpol mempunyai tugas merencanakan, merumuskan kebijakan, membina administrasi dan teknis, mengoordinasikan, mengendalikan, serta mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang kesatuan bangsa dan politik.
6. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
7. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
8. Uraian Tugas adalah paparan semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.

BAB II

URAIAN TUGAS JABATAN

Pasal 2

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

BAB III

EVALUASI DAN PERUBAHAN

URAIAN TUGAS JABATAN

Pasal 3

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

BAB IV
KETENTUAN LAIN

Pasal 4

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

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Cirebon Nomor 65 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Jabatan Fungsional Umum di lingkup Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat 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 99, SERI E.76

Lampiran : PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR : 98 TAHUN 2018

TANGGAL : 28 DESEMBER 2018

TENTANG : URAIAN TUGAS JABATAN PADA
BADAN KESATUAN BANGSA DAN
POLITIK KABUPATEN CIREBON

**URAIAN TUGAS JABATAN
PADA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN CIREBON**

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

- i. Mengendalikan dan membina pelaksanaan bina ideologi, wawasan kebangsaan dan politik dalam negeri sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- j. Mengendalikan dan membina pelaksanaan ketahanan bangsa dan organisasi kemasyarakatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- k. Mengendalikan dan membina pelaksanaan ketahanan bangsa dan organisasi kemasyarakatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- l. Mengendalikan dan membina pelaksanaan kewaspadaan nasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- n. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- 2. 1. Jabatan : Sekretaris Badan
- 2. Unit Kerja : Sekretariat
- 3. Tugas Jabatan :

Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian layanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Badan.

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

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

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

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

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

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

pejabat sesuai disposisi pimpinan untuk penyelesaian lebih lanjut;

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

7.
 1. Jabatan : Pengadministrasi Umum
 2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum agar pelaksanaan tugas lancar sesuai dengan peraturan 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; dan
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

8.
 1. Jabatan : Pengemudi
 2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.

4. Uraian Tugas :
 - a. Memeriksa kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
 - b. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan bersih dan nyaman digunakan;
 - c. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba 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 diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

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

10.
 1. Jabatan : Kepala Subbagian Program dan Keuangan
 2. Unit Kerja : Sekretariat
 3. Tugas Jabatan :
Penyiapan bahan perencanaan, evaluasi, pengukuran kinerja,

penyusunan anggaran, penatausahaan keuangan, pencatatan aset dan penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan.

4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan subbagian program dan keuangan berdasarkan rencana operasional sekretariat Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas subbagian program dan keuangan;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian program dan keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan subbagian program dan keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan Rencana strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan dan Penetapan Kinerja sesuai kebutuhan organisasi berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku;
- f. Menyiapkan pelaksanaan pengusulan program dan kegiatan kedalam Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) serta prioritas dan plafon anggaran sementara (PPAS) berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan dokumen pelaporan badan termasuk didalamnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- h. Melaksanakan penatausahaan keuangan Badan dan layanan administrasi keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi dan transparan dalam meningkatkan akuntabilitas keuangan;
- i. Melaksanakan pencatatan aset/ barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi dalam meningkatkan akuntabilitas keuangan;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian program dan keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian program dan keuangan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

11.
 1. Jabatan : Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan
 2. Unit Kerja : Subbagian Program dan Keuangan
 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan Pelaporan.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana program anggaran dan pelaporan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
 - b. Mempelajari dan mengkaji karakteristik spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana program anggaran dan pelaporan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana program anggaran dan pelaporan;
 - c. Menyusun konsep rencana program anggaran dan pelaporan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - d. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan ketentuan yang berlaku dan terkait dengan data perencanaan program anggaran dan pelaporan untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;
 - e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

12.
 1. Jabatan : Bendahara
 2. Unit Kerja : Subbagian Program dan Keuangan
 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja SKPD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - b. Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - c. Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - d. Menyediakan uang persediaan dan merencanakan penarikan dana SP2D dan nota dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;

- e. Melaksanakan penatausahaan dan pengarsipan surat kedinasan, LPJ, SPP, SP2D, dan dokumen-dokumen keuangan lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

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

14. 1. Jabatan : Pengelola Akuntansi
2. Unit Kerja : Subbagian Program dan Keuangan
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang akuntansi.

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

15.
 1. Jabatan : Pengelola Keuangan
 2. Unit Kerja : Subbagian Program dan Keuangan
 3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang Keuangan.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Mengajukan rencana kebutuhan kegiatan kepada PPTK dan KPA sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Melakukan rencana permintaan uang kegiatan dengan Nota Pencairan Dana berdasarkan surat perintah PPTK dan KPA kepada Pengguna Anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. Menerima Uang Persediaan/Ganti Uang kegiatan sesuai dengan permohonan pengajuan Nota Pencairan Dana;
 - d. Menerima, memeriksa, menyimpan uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
 - e. Menyimpan Surat Perjanjian Kerja berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
 - f. Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan kebutuhan kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. Mengajukan permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. Mencatat/ membukukan serta menyusun penerimaan dan

pengeluaran uang di dalam buku pembantu penerimaan dan buku pembantu pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran pertanggungjawaban;

- i. Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban;
- j. Menginput/ *entry* laporan pengadministrasian keuangan sebagai pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai pertanggungjawaban;
- k. Melaporkan pajak bulanan (SPT masa) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

16.
 1. Jabatan : Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana
 2. Unit Kerja : Subbagian Program dan Keuangan
 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penataan sarana dan prasarana.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah di lingkup SKPD;
 - b. Menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
 - d. Mengamankan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang;
 - e. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - f. Menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
 - g. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - h. Menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
 - i. Menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
 - j. Mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
 - k. Menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran

Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;

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

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

18. 1. Jabatan : Kepala Bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Politik Dalam Negeri
2. Unit Kerja : Bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Politik Dalam Negeri
3. Tugas Jabatan :
Mengelola penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan politik dalam negeri.
4. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan bidang bina ideologi, wawasan kebangsaan dan politik dalam negeri berdasarkan rencana kerja badan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang bina ideologi, wawasan kebangsaan dan politik dalam negeri sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang bina ideologi, wawasan kebangsaan dan politik dalam negeri sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang bina ideologi, wawasan kebangsaan dan politik dalam negeri secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Mengembangkan aplikasi bina ideologi, wawasan kebangsaan serta nilai-nilai kebangsaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - f. Melaksanakan fasilitasi peningkatan kualitas, pemantapan wawasan kebangsaan, nilai-nilai kebangsaan, solidaritas dan kesatupaduan masyarakat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - g. Melaksanakan mediasi, koordinasi, komunikasi dan fasilitasi penguatan wawasan kebangsaan serta pengkajian masalah ideologi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - h. Menyusun bahan kebijakan fasilitasi partai politik dan pemilihan umum serta pemilihan kuwu sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - i. Membina dan memfasilitasi bantuan keuangan partai politik serta pendidikan dan pengembangan sistem politik sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - j. Menginventarisasi permasalahan dan perolehan suara partai politik pada pemilu legislatif, pemilu presiden dan wakil presiden serta pemilu kepala dan wakil kepala provinsi/daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang bina ideologi, wawasan kebangsaan dan politik dalam negeri dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;

- l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan bidang bina ideologi, wawasan kebangsaan dan politik dalam negeri sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

19. 1. Jabatan : Kepala Subbidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan
2. Unit Kerja : Bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Politik Dalam Negeri
3. Tugas Jabatan :
- Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pembinaan bina Ideologi dan wawasan kebangsaan.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan subbidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas subbidang bina ideologi dan wawasan kebangsaan;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbidang bina ideologi dan wawasan kebangsaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan subbidang bina ideologi dan wawasan kebangsaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Mengembangkan aplikasi bina ideologi, wawasan kebangsaan serta nilai-nilai kebangsaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - f. Mengupayakan peningkatan solidaritas dan kesatuan masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - g. Melaksanakan fasilitasi peningkatan kualitas dan pementapan wawasan kebangsaan dan nilai-nilai kebangsaan bagi segenap lapisan masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - h. Melaksanakan pembinaan penguatan pemahaman ideologi pancasila dan pengkajian masalah ideologi dalam berbagai dimensi kehidupan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - i. Melaksanakan mediasi, koordinasi komunikasi dan fasilitasi terhadap penguatan wawasan kebangsaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbidang

bina ideologi dan wawasan kebangsaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbidang bina ideologi dan wawasan kebangsaan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- 20.
- 1. Jabatan : Analis Wawasan Kebangsaan
 - 2. Unit Kerja : Subbidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan
 - 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan wawasan kebangsaan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertahanan.
 - 4. Uraian Tugas :
 - a. Mengumpulkan bahan-bahan/ data wawasan kebangsaan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan wawasan kebangsaan sesuai dengan kebutuhan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - c. Melaksanakan analisis/ penelitian/ kajian wawasan kebangsaan sesuai dengan prosedur agar dapat mengoptimalkan wawasan kebangsaan;
 - d. Menyusun laporan hasil analisis wawasan kebangsaan untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - e. Memberikan saran berdasarkan hasil analisis wawasan kebangsaan 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.
- 21.
- 1. Jabatan : Pengelola Informasi Kerjasama
 - 2. Unit Kerja : Subbidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan
 - 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang informasi kerjasama.
 - 4. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan informasi kerjasama sesuai dengan prosedur dan ketentuan

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

- b. Memantau informasi kerjasama agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c. Mengelola dan mengendalikan informasi kerjasama 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 pengelolaan informasi kerjasama 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.

- 22.
1. Jabatan : Kepala Subbidang Politik Dalam Negeri
 2. Unit Kerja : Bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Politik Dalam Negeri
 3. Tugas Jabatan :
Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan politik dalam negeri.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan subbidang politik dalam negeri berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas subbidang politik dalam negeri;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbidang politik dalam negeri sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan subbidang politik dalam negeri sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Menyusun bahan kebijakan fasilitasi partai politik dan pemilihan umum serta pemilihan kuwu sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - f. Membina dan memfasilitasi bantuan keuangan partai politik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - g. Membina dan memfasilitasi pendidikan dan pengembangan sistem politik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - h. Menginventarisasi permasalahan dan perolehan suara partai politik pada pemilu legislatif, pemilu presiden dan wakil presiden

serta pemilu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;

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

- 23.
1. Jabatan : Analis Politik Dalam Negeri
 2. Unit Kerja : Subbidang Politik Dalam Negeri
 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang politik dalam negeri.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Mengumpulkan bahan-bahan/ data politik dalam negeri sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan politik dalam negeri sesuai dengan kebutuhan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - c. Melaksanakan analisis/ penelitian/ kajian terkait politik dalam negeri sesuai dengan prosedur agar dapat mengoptimalkan penanganan politik dalam negeri;
 - d. Menyusun laporan hasil analisis politik dalam negeri untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - e. Memberikan saran berdasarkan hasil analisis politik dalam negeri 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.
- 24.
1. Jabatan : Pengelola Bahan Demokratisasi dan Pemilu
 2. Unit Kerja : Subbidang Politik Dalam Negeri
 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang demokratisasi dan pemilu.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan bahan demokratisasi dan pemilu sesuai dengan

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

- b. Memantau pengelolaan bahan demokratisasi dan pemilu agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c. Mengelola dan mengendalikan bahan demokratisasi dan pemilu 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 pengelolaan bahan demokratisasi dan pemilu 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.

25. 1. Jabatan : Kepala Bidang Ketahanan Bangsa dan Organisasi Kemasyarakatan
2. Unit Kerja : Bidang Ketahanan Bangsa dan Organisasi Kemasyarakatan
3. Tugas Jabatan :
- Mengelola penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang ketahanan bangsa dan organisasi kemasyarakatan.
4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan bidang ketahanan bangsa dan organisasi kemasyarakatan berdasarkan rencana kerja badan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang ketahanan bangsa dan organisasi kemasyarakatan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang ketahanan bangsa dan organisasi kemasyarakatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang ketahanan bangsa dan organisasi kemasyarakatan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Memfasilitasi peningkatan pembauran antar golongan, etnis, suku, umat beragama dan sosial budaya serta pengendalian peredaran narkoba sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - f. Melaksanakan pengkajian masalah kerukunan dan ketahanan bangsa serta pengawasan aliran kepercayaan masyarakat sesuai

- dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- g. Menyusun rumusan bahan kebijakan fasilitasi kelembagaan dan organisasi kemasyarakatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - h. Memfasilitasi bantuan hibah kepada organisasi/ lembaga kemasyarakatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - i. Melaksanakan mediasi, koordinasi, komunikasi dan fasilitasi kelembagaan dan organisasi kemasyarakatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - j. Melaksanakan inventarisasi dan indentifikasi keberadaan dan jumlah serta pengembangan organisasi kemasyarakatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - k. Melaksanakan pelayanan pemberian rekomendasi penelitian, riset dan survei di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang ketahanan bangsa dan organisasi kemasyarakatan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - m. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan bidang ketahanan bangsa dan organisasi kemasyarakatan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
26. 1. Jabatan : Kepala Subbidang Ketahanan Bangsa
2. Unit Kerja : Bidang Ketahanan Bangsa dan Organisasi Kemasyarakatan
3. Tugas Jabatan :
- Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pembinaan ketahanan bangsa.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan subbidang ketahanan bangsa berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas subbidang ketahanan bangsa;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbidang ketahanan bangsa sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan subbidang ketahanan bangsa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- e. Menyusun rumusan kebijakan perencanaan operasional di bidang ketahanan ekonomi, seni dan budaya, agama dan aliran kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- f. Melaksanakan fasilitasi peningkatan pembauran antar golongan, etnis, suku, umat beragama serta sosial budaya di berbagai aspek kehidupan masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- g. Melaksanakan pengkajian masalah kerukunan dan ketahanan bangsa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- h. Melaksanakan peningkatan pemberdayaan kerukunan antar umat beragama dan pengawasan aliran kepercayaan masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- i. Melaksanakan pemantauan pengendalian peredaran narkoba sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbidang ketahanan bangsa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbidang ketahanan bangsa sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- 27.
1. Jabatan : Analis Forum Kerukunan Umat
 2. Unit Kerja : Subbidang Ketahanan Bangsa
 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang forum kerukunan umat.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Mengumpulkan bahan/ data yang terkait dengan kerukunan umat sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. Mengidentifikasi forum kerukunan umat sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Melaksanakan analisis/ penelitian/ kajian hal-hal yang terkait dengan forum kerukunan umat sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mengoptimalkan forum kerukunan umat;
 - d. Menyusun laporan hasil analisis forum kerukunan umat sesuai prosedur yang berlaku agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
 - e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
 - f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

28. 1. Jabatan : Pengelola Data Komunitas Adat
2. Unit Kerja : Subbidang Ketahanan Bangsa
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang komunitas adat.
4. Uraian Tugas :
- Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan data komunitas adat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - Memantau komunitas adat agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - Mengelola dan mengendalikan komunitas adat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar pengelolaan data komunitas adat dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
29. 1. Jabatan : Kepala Subbidang Organisasi
Kemasyarakatan
2. Unit Kerja : Bidang Ketahanan Bangsa dan Organisasi
Kemasyarakatan
3. Tugas Jabatan :
Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas fasilitasi dan pembinaan organisasi/ lembaga kemasyarakatan.
4. Uraian Tugas :
- Merencanakan kegiatan subbidang organisasi kemasyarakatan berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas subbidang organisasi kemasyarakatan;
 - Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbidang organisasi kemasyarakatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan subbidang organisasi kemasyarakatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Menyusun rumusan bahan kebijakan fasilitasi kelembagaan dan organisasi kemasyarakatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- f. Melaksanakan fasilitasi bantuan hibah kepada organisasi/lembaga kemasyarakatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- g. Melaksanakan mediasi, koordinasi, komunikasi dan fasilitasi kelembagaan dan organisasi kemasyarakatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- h. Melaksanakan inventarisasi dan indentifikasi keberadaan dan jumlah serta pengembangan organisasi kemasyarakatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- i. Melaksanakan pelayanan pemberian rekomendasi penelitian, riset dan survei di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbidang organisasi kemasyarakatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbidang organisasi kemasyarakatan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

30. 1. Jabatan : Analis Kemasyarakatan
2. Unit Kerja : Subbidang Organisasi Kemasyarakatan
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kemasyarakatan.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan bahan/ data kemasyarakatan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. Mengidentifikasi data kemasyarakatan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Melaksanakan analisis/ penelitian/ kajian hal-hal yang terkait dengan kemasyarakatan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mengoptimalkan organisasi kemasyarakatan;
 - d. Menyusun laporan hasil analisis kemasyarakatan sesuai prosedur yang berlaku agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
 - e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
 - f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan

prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan

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

31. 1. Jabatan : Pengolah Data Kelembagaan
2. Unit Kerja : Subbidang Organisasi Kemasyarakatan
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data kelembagaan.
4. Uraian Tugas :
- a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode, dan teknik dalam mengolah data kelembagaan;
 - b. Menerima dan meneliti kebenaran data kelembagaan berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan;
 - c. Mengumpulkan dan memeriksa data kelembagaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan;
 - d. Menganalisis data kelembagaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
 - e. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data kelembagaan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah;
 - f. Mencatat perkembangan dan permasalahan data kelembagaan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
 - g. Mengolah dan menyajikan data kelembagaan 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.

32. 1. Jabatan : Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional
2. Unit Kerja : Bidang Kewaspadaan Nasional
3. Tugas Jabatan :
Mengelola penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Kewaspadaan Nasional.

4. Uraian Tugas :

- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan bidang kewaspadaan nasional berdasarkan rencana kerja badan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang kewaspadaan nasional sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang kewaspadaan nasional sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang kewaspadaan nasional secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Melaksanakan mediasi, koordinasi, komunikasi dan fasilitasi terhadap penanganan konflik dan kewaspadaan dini terhadap terganggunya situasi kondisi wilayah, kerawanan radikalisme, terorisme dan lembaga/orang asing sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- f. Menyiapkan kajian strategis kebijakan dan fasilitasi penanganan konflik, kewaspadaan dini dan pengawasan lembaga/orang asing sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- g. Menyusun bahan kebijakan penanganan konflik dan ketahanan sosial budaya serta kewaspadaan dini terganggunya situasi kondisi wilayah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- h. Melaksanakan analisis dan evaluasi informasi strategis sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- i. Melaksanakan analisis dan evaluasi kebijakan strategis sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- j. Melaksanakan pengoordinasian kebijakan strategis pimpinan daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- k. Melaksanakan kegiatan di bidang kerjasama intelejen sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang kewaspadaan nasional dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- m. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan bidang kewaspadaan nasional sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

33. 1. Jabatan : Kepala Subbidang Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Dini
2. Unit Kerja : Bidang Kewaspadaan Nasional
3. Tugas Jabatan :
- Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan fasilitasi penanganan konflik dan kewaspadaan dini.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan subbidang penanganan konflik dan kewaspadaan dini berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas subbidang penanganan konflik dan kewaspadaan dini;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbidang penanganan konflik dan kewaspadaan dini sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan subbidang penanganan konflik dan kewaspadaan dini sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Melaksanakan mediasi, koordinasi, komunikasi dan fasilitasi terhadap penanganan konflik dan kewaspadaan dini terhadap terganggunya situasi kondisi wilayah, kerawanan radikalisme, terorisme dan lembaga/orang asing;
 - f. Menyiapkan kajian strategis kebijakan dan fasilitasi penanganan konflik, kewaspadaan dini dan pengawasan lembaga/ orang asing;
 - g. Menyusun bahan kebijakan penanganan konflik dan ketahanan sosial budaya serta kewaspadaan dini terganggunya situasi kondisi wilayah;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbidang penanganan konflik dan kewaspadaan dini dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbidang penanganan konflik dan kewaspadaan dini sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

34. 1. Jabatan : Analis Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat
2. Unit Kerja : Subbidang Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Dini
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang forum kewaspadaan dini masyarakat
4. Uraian Tugas :
a. Mengumpulkan bahan/ data kewaspadaan dini masyarakat sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
b. Mengidentifikasi data kewaspadaan dini masyarakat sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. Melaksanakan analisis/ penelitian/ kajian hal-hal yang terkait dengan forum kewaspadaan dini masyarakat sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mengoptimalkan perumusan kebijakan;
d. Menyusun laporan hasil analisis kewaspadaan dini masyarakat sesuai prosedur yang berlaku agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
35. 1. Jabatan : Pengolah Data Intelijen
2. Unit Kerja : Subbidang Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Dini
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian data di bidang intelijen.
4. Uraian Tugas :
a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode, dan teknik dalam mengolah data intelijen;
b. Menerima dan meneliti kebenaran data intelijen berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan;
c. Mengumpulkan dan memeriksa data intelijen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan;

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

36. 1. Jabatan : Kepala Subbidang Evaluasi Informasi dan Kebijakan Strategis
2. Unit Kerja : Bidang Kewaspadaan Nasional
3. Tugas Jabatan :
- Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan tugas kerja sama bidang evaluasi informasi dan kebijakan strategis.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan subbidang evaluasi informasi dan kebijakan strategis berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas subbidang evaluasi informasi dan kebijakan strategis;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbidang evaluasi informasi dan kebijakan strategis sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan subbidang evaluasi informasi dan kebijakan strategis sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Melaksanakan analisis dan evaluasi informasi strategis sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - f. Melaksanakan analisis dan evaluasi kebijakan strategis sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - g. Melaksanakan pengoordinasian kebijakan strategis pimpinan daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - h. Melaksanakan kegiatan di bidang kerjasama intelejen sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;

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

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

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

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 99, SERI E.76