

BUPATI WONOGIRI  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI WONOGIRI  
NOMOR 14 TAHUN 2019

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI WONOGIRI NOMOR 106 TAHUN 2017  
TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA PADA  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN WONOGIRI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOGIRI

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaraan pelaksanaan tugas jabatan pelaksana sebagai tindak lanjut Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 36 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas Sekretariat Daerah Kabupaten Wonogiri, maka Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 106 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pelaksana Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Wonogiri perlu ditinjau kembali;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 106 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pelaksana pada Sekretariat Daerah Kabupaten Wonogiri.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. 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);
3. 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 diubah beberapa kali 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
  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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);
  6. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 22, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 156);
  7. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 58 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan Dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 58) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 58 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan Dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2019 Nomor 8);
  8. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 69 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 69) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 69 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2019 Nomor 9);
  9. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 36 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator Dan Jabatan Pengawas Sekretariat Daerah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2017 Nomor 36) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 36 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator Dan Jabatan Pengawas Sekretariat Daerah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2019 Nomor 11);

10. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 106 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pelaksana Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2017 Nomor 107);
11. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 96 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2019 Nomor 13).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI WONOGIRI NOMOR 106 TAHUN 2017 TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN WONOGIRI

Pasal I

Ketentuan dalam Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 106 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pelaksana Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Wonogiri diubah sebagai berikut :

Ketentuan dalam Lampiran diubah, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

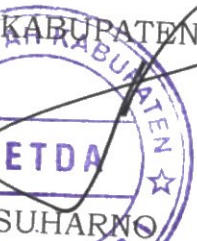
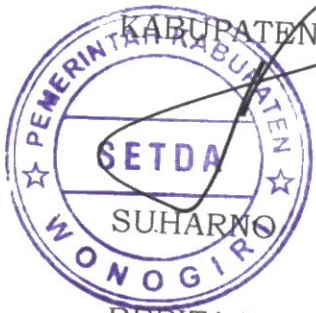
Ditetapkan di Wonogiri  
pada tanggal 14 Maret 2019

BUPATI WONOGIRI  
  
JOKO SUTOPO



Diundangkan di Wonogiri  
pada tanggal 14 Maret 2019

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN WONOGIRI,

  
  
SETDA  
SUHARNO

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOGIRI TAHUN 2019 NOMOR 14

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI WONOGIRI  
NOMOR : 14 Tahun 2019  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI  
WONOGIRI NOMOR 106 TAHUN 2017  
TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN  
PELAKSANA PADA PADA SEKRETARIAT  
DAERAH KABUPATEN WONOGIRI

URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA  
PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN WONOGIRI

SEKRETARIAT DAERAH

I. ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

A. BAGIAN TATA PEMERINTAHAN

A.1 SUB BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM

A.1.1. Analis Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah

TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pemerintahan umum dan otonomi daerah

URAIAN TUGAS :

1. Mengumpulkan, mengklarifikasi dan menelaah untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bahan perumusan penyusunan kebijakan daerah bidang Pemerintahan Umum, bidang pemerintahan Desa/Kelurahan, bidang ketentraman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta pengawasan pelaksanaan pemerintahan di Kabupaten Wonogiri;
2. Mengumpulkan, mengklarifikasi dan menelaah untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bahan perumusan pelaksanaan pendataan toponimi dan/atau nama rupabumi, pendataan prasarana pemerintahan, tata kelola penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan, pemerintah desa dan kelurahan di Kabupaten Wonogiri;
3. Mengumpulkan, mengklarifikasi dan menelaah untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bahan perumusan pelaksanaan pembinaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan umum di Kabupaten Wonogiri;
4. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;

*ds*

6. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

#### A.1.2. Pengelola Administrasi Pemerintahan

##### TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan

##### URAIAN TUGAS :

1. Mengelola bahan perumusan penyusunan kebijakan daerah bidang Pemerintahan Umum, bidang pemerintahan Desa/Kelurahan, bidang ketentraman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta pengawasan pelaksanaan pemerintahan di Kabupaten Wonogiri;
2. Mengelola pelaksanaan pendataan toponimi dan/atau nama rupabumi, pendataan prasarana pemerintahan, tata kelola penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan, pemerintah desa dan kelurahan di Kabupaten Wonogiri;
3. Mengelola pelaksanaan pembinaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan umum di Kabupaten Wonogiri;
4. Mengelola surat masuk dan surat keluar di sub bagian;
5. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

#### A.2. SUB BAGIAN OTONOMI DAERAH

##### A.2.1. Analis Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah

##### TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pemerintahan umum dan otonomi daerah

##### URAIAN TUGAS :

1. Mengumpulkan, mengklarifikasi dan menelaah untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bahan perumusan penyusunan kebijakan daerah bidang otonomi daerah di Kabupaten Wonogiri;
2. Mengumpulkan, mengklarifikasi dan menelaah untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bahan perumusan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren yang menjadi kewenangan daerah di Kabupaten Wonogiri, pelaksanaan fasilitasi administrasi kepala daerah, wakil kepala daerah dan DPRD di Kabupaten Wonogiri dan pelaksanaan desk pemilihan umum di Kabupaten Wonogiri;

3. Mengumpulkan, mengklarifikasi dan menelaah untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bahan perumusan koordinasi pencapaian kinerja standar pelayanan minimal;
4. Mengumpulkan, mengklarifikasi dan menelaah untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bahan perumusan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah Kabupaten Wonogiri;
5. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

#### A.2.2. Pengelola Penyelenggaraan Otonomi Daerah

##### TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penyelenggaraan otonomi daerah

##### URAIAN TUGAS :

1. Mengelola penyusunan kebijakan daerah bidang otonomi daerah di Kabupaten Wonogiri;
2. Mengelola fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren yang menjadi kewenangan daerah di Kabupaten Wonogiri, pelaksanaan fasilitasi administrasi kepala daerah, wakil kepala daerah dan DPRD di Kabupaten Wonogiri dan pelaksanaan desk pemilihan umum di Kabupaten Wonogiri;
3. Mengelola pencapaian kinerja standar pelayanan minimal;
4. Mengelola laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah, Laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah Kabupaten Wonogiri;
5. Mengelola surat masuk dan surat keluar di sub bagian;
6. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

#### A.3 SUB BAGIAN KERJASAMA

##### A.3.1. Analisis Kerjasama

##### TUGAS :

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

##### URAIAN TUGAS :

1. Mengumpulkan, mengklarifikasi dan menelaah untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bahan perumusan kebijakan daerah bidang kerjasama daerah di Kabupaten Wonogiri.

2. Mengumpulkan, mengklarifikasi dan menelaah untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bahan perumusan pelaksanaan kerjasama daerah dengan pemerintah/ lembaga luar negeri, kerjasama daerah dengan pemerintah daerah/ lembaga lain di Kabupaten Wonogiri.
3. Mengumpulkan, mengklarifikasi dan menelaah untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bahan perumusan pelaksanaan kerjasama wilayah perbatasan di Kabupaten Wonogiri;
4. Mengumpulkan, mengklarifikasi dan menelaah untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bahan perumusan pelaksanaan fasilitasi forum kerjasama komunikasi, informasi dan edukasi serta fasilitasi kunjungan kerja dari pemerintah/ lembaga/ kementerian negara, pemerintah/ lembaga luar negeri, pemerintah daerah/ lembaga lain di Kabupaten Wonogiri
5. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

#### A.3.2. Pengelola Informasi Kerjasama

##### TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang informasi kerjasama

##### URAIAN TUGAS :

1. Mengelola bahan perumusan kebijakan daerah bidang kerjasama daerah di Kabupaten Wonogiri
2. Mengelola bahan perumusan pelaksanaan kerjasama daerah dengan pemerintah/ lembaga luar negeri, kerjasama daerah dengan pemerintah daerah/ lembaga lain di Kabupaten Wonogiri
3. Mengelola bahan perumusan pelaksanaan kerjasama wilayah perbatasan di Kabupaten Wonogiri
4. Mengelola bahan perumusan pelaksanaan fasilitasi forum kerjasama komunikasi, informasi dan edukasi serta fasilitasi kunjungan kerja dari pemerintah/ lembaga/ kementerian negara, pemerintah/ lembaga luar negeri, pemerintah daerah/ lembaga lain di Kabupaten Wonogiri
5. Mengelola surat masuk dan surat keluar di sub bagian;
6. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.



## B. BAGIAN HUKUM

### B.1. SUB BAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN

#### B.1.1. Analisis Peraturan Perundang-undangan dan Rancangan Peraturan Perundang-undangan

##### TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan perundang-undangan.

##### URAIAN TUGAS :

1. Mengumpulkan, mengklasifikasi dan menelaah bahan pembinaan administrasi produk hukum daerah baik yang bersifat pengaturan (regeling) maupun penetapan (beschikking) serta pengundangannya;
2. Mengumpulkan bahan terkait proses pengharmonisasian rancangan produk hukum daerah baik yang bersifat pengaturan (regeling) maupun penetapan (beschikking);
3. Menganalisis rancangan produk hukum daerah baik yang bersifat pengaturan (regeling) maupun penetapan (beschikking) yang diajukan proses pengharmonisasian;
4. Menyusun rekomendasi rancangan produk hukum daerah baik yang bersifat pengaturan (regeling) maupun penetapan (beschikking) yang diajukan proses pengharmonisasian;
5. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

#### B.1.2. Pengelola Penyusunan Peraturan Perundang-undangan

##### TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penyusunan peraturan perundang - undangan

##### URAIAN TUGAS :

1. Menyiapan bahan, koordinasi dan menyusun laporan di bidang penyusunan peraturan perundang - undangan;
2. Mengagenda, memeriksa kelengkapan berkas, dan menyampaikan kekurangan berkas rancangan produk hukum daerah baik yang bersifat pengaturan (regeling) maupun penetapan (beschikking) yang diajukan proses pengharmonisasian;
3. Menggandakan bahan rancangan produk hukum daerah baik yang bersifat pengaturan (regeling) maupun penetapan (beschikking) yang akan dilakukan proses pengharmonisasian;

4. Menyusun berkas rancangan produk hukum daerah yang bersifat pengaturan (regeling) yang akan diajukan proses fasilitasi, evaluasi serta permohonan nomor registrasi;
5. Mencatat penomoran produk hukum daerah, baik yang bersifat pengaturan (regeling) maupun penetapan (beschikking) yang telah ditetapkan dan/atau diundangkan ke dalam buku register;
6. Menghimpun produk hukum daerah, baik yang bersifat pengaturan (regeling) maupun penetapan (beschikking) yang telah ditetapkan dan/atau diundangkan untuk pendokumentasian;
7. Mengelola surat masuk dan surat keluar di sub bagian;
8. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

## B.2. SUB BAGIAN DOKUMENTASI DAN BANTUAN HUKUM

### B.2.1. Analis Konsultasi dan Bantuan Hukum

#### TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang konsultasi dan bantuan hukum.

#### URAIAN TUGAS :

1. Mengumpulkan, mengklasifikasi dan menelaah untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang konsultasi dan bantuan hukum;
2. Menganalisis perkara hukum yang ditangani sesuai peraturan perundang-undangan;
3. Menyusun kelengkapan berkas penyelesaian perkara hukum yang ditangani, baik perkara hukum litigasi dan perkara hukum non litigasi;
4. Mengumpulkan, mengklasifikasi, dan menelaah bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
5. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

### B.2.2. Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum

#### TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang dokumen dan informasi hukum.

#### URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan bahan, koordinasi dan menyusun laporan di bidang dokumen dan informasi hukum;

2. Mengumpulkan, mengolah, dan menyimpan buku-buku peraturan perundang-undangan dan buku-buku terkait di bidang hukum ke dalam perpustakaan dokumen dan informasi hukum;
3. Melayani peminjaman buku-buku peraturan perundang-undangan dan buku-buku terkait di bidang hukum;
4. Mengoperasikan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum secara elektronik;
5. Mengumpulkan, mengklasifikasi, dan menelaah bahan pembinaan kepada anggota Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
6. Mengelola surat masuk dan surat keluar di sub bagian;
7. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
8. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

### B.3. SUB BAGIAN PENGKAJIAN PRODUK HUKUM

#### B.3.1. Analis Hukum

##### TUGAS :

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

##### URAIAN TUGAS :

1. Mengumpulkan, mengklasifikasi dan menelaah untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang hukum;
2. Mengumpulkan, mengklasifikasi, menelaah bahan program pembentukan produk hukum daerah dilingkungan pemerintah kabupaten;
3. Menganalisis dan menyusun rekomendasi evaluasi produk hukum daerah;
4. Menganalisis rancangan peraturan desa/peraturan desa yang diajukan proses evaluasi/klarifikasi agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan/atau kepentingan umum;
5. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

#### B.3.2. Pengelola Pengkajian dan Penelaahan Hukum

##### TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengkajian dan penelaahan hukum

##### URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan bahan, koordinasi dan menyusun laporan di bidang pengkajian dan penelaahan hukum;

2. Menggandakan bahan pembahasan program pembentukan produk hukum daerah;
3. Menabulasikan produk hukum daerah yang telah dibentuk;
4. Menyusun berkas hasil analisis produk hukum daerah yang dievaluasi;
5. Mengagenda, memeriksa, dan menyampaikan hasil evaluasi/klarifikasi rancangan peraturan desa/peraturan desa;
6. Menyimpan dokumen proses pengkajian produk hukum, dokumen proses program pembentukan produk hukum daerah, dan dokumen proses evaluasi produk hukum daerah;
7. Mengelola surat masuk dan surat keluar di sub bagian;
8. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

## C. BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

### C.1. SUB BAGIAN KESEJAHTERAAN SOSIAL

#### C.1.1. Analis Kesejahteraan Rakyat

##### TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesejahteraan rakyat

##### URAIAN TUGAS :

1. Mengumpulkan, mengklasifikasi dan menelaah untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesejahteraan rakyat;
2. Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah, menyimpulkan dan menyusun rekomendasi urusan kesehatan
3. Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah, menyimpulkan dan menyusun rekomendasi urusan sosial.
4. Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah, menyimpulkan dan menyusun rekomendasi urusan pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
5. Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah, menyimpulkan dan menyusun rekomendasi urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak
6. Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah, menyimpulkan dan menyusun rekomendasi fasilitasi urusan agama
7. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
8. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

### C.1.2. Pengelola Kesejahteraan Sosial

#### TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial

#### URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun laporan di bidang kesejahteraan sosial;
2. Menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun laporan urusan kesehatan;
3. Menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun laporan urusan sosial;
4. Menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun laporan urusan pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
5. Menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun laporan urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
6. Menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun laporan urusan fasilitasi urusan agama ;
7. Mengelola surat masuk dan surat keluar di sub bagian;
8. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

### C.2. SUB BAGIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA

#### C.2.1. Analis Data dan Informasi

#### TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data dan informasi Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga

#### URAIAN TUGAS :

1. Mengumpulkan, mengklasifikasikan, menelaah, untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bidang pendidikan.
2. Mengumpulkan, mengklasifikasikan, menelaah, untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bidang kebudayaan.
3. Mengumpulkan, mengklasifikasikan, menelaah, untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bidang pemuda
4. Mengumpulkan, mengklasifikasikan, menelaah, untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bidang olah raga.
5. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;

7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

#### C.2.2. Pengelola Monitoring dan Evaluasi

##### TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang monitoring dan evaluasi Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga

##### URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan, menyusun laporan urusan pendidikan;
2. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan, menyusun laporan urusan kebudayaan;
3. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan, menyusun laporan urusan pemuda;
4. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan, menyusun laporan urusan olah raga;
5. Mengelola surat masuk dan surat keluar di sub bagian;
6. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

## II. ASISTEN PEREKONOMIAN DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

### A. BAGIAN PEREKONOMIAN

#### A.1 SUB BAGIAN BINA PEREKONOMIAN

##### A.1.1. Analis Perekonomian

##### TUGAS :

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

##### URAIAN TUGAS :

1. Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perekonomian;
2. Mengumpulkan, mengklasifikasi dan menelaah, menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi urusan penanaman modal;
3. Mengumpulkan, mengklasifikasi dan menelaah, menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi urusan tenaga kerja dan transmigrasi;

4. Mengumpulkan, mengklasifikasi dan menelaah, menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi urusan perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, serta perindustrian
5. Mengumpulkan, mengklasifikasi dan menelaah, menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi urusan pariwisata
6. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

#### A.1.2. Pengelola Pembinaan Dan Pengembangan Perekonomian

##### TUGAS :

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

##### URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan, mengkoordinasi dan menyusun bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi urusan penanaman modal;
2. Menyiapkan, mengkoordinasi dan menyusun bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi urusan tenaga kerja dan transmigrasi;
3. Menyiapkan, mengkoordinasi dan menyusun bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi urusan perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, serta perindustrian;
4. Menyiapkan, mengkoordinasi dan menyusun bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi urusan pariwisata;
5. Mengelola surat masuk dan surat keluar di sub bagian;
6. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

#### A.2. SUB BAGIAN BINA PRODUKSI DAERAH

##### A.2.1. Analisis Data dan Informasi

##### TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data dan informasi Bina Produksi Daerah

#### URAIAN TUGAS :

1. Mengumpulkan, mengklasifikasi dan menelaah, menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi urusan pertanian dan pangan;
2. Mengumpulkan, mengklasifikasi dan menelaah, menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi urusan kelautan dan perikanan
3. Mengumpulkan, mengklasifikasi dan menelaah, menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi urusan energi dan sumber daya mineral;
4. Mengumpulkan, mengklasifikasi dan menelaah, menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi urusan kehutanan;
5. Mengumpulkan, mengklasifikasi dan menelaah, menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
6. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

#### A.2.2. Pengelola Monitoring dan Evaluasi

##### TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang monitoring dan evaluasi Bina Produksi Daerah

##### URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan, mengkoordinasi dan menyusun bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi urusan pertanian dan pangan
2. Menyiapkan, mengkoordinasi dan menyusun bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi urusan kelautan dan perikanan;
3. Menyiapkan, mengkoordinasi dan menyusun bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi urusan energi dan sumber daya mineral;
4. Menyiapkan, mengkoordinasi dan menyusun bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi urusan kehutanan;
5. Menyiapkan, mengkoordinasi dan menyusun bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
6. Mengelola surat masuk dan surat keluar di Sub Bagian;



7. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
8. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

## B. BAGIAN PEMBANGUNAN

### B.1. SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM

#### B.1.1. Analis Rencana Program dan Kegiatan

##### TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang rencana program dan kegiatan

##### URAIAN TUGAS :

1. Mengumpulkan, mengklasifikasi dan menelaah, menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bahan perumusan penyusunan kebijakan pelaksanaan koordinasi, pembinaan administratif penyusunan program bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, Pekerjaan Umum dan Penataan ruang serta pertanahan.
2. Mengumpulkan, mengklasifikasi dan menelaah, menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bahan perumusan penyusunan kebijakan pelaksanaan koordinasi, pembinaan administratif penyusunan program bidang perhubungan;
3. Mengumpulkan, mengklasifikasi dan menelaah, menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bahan perumusan penyusunan kebijakan pelaksanaan koordinasi, pembinaan administratif penyusunan program bidang lingkungan hidup.
4. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
6. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

#### B.1.2. Pengelola Program dan Kegiatan

##### TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan

##### URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan bahan, koordinasi dan menyusun laporan bahan perumusan kebijakan penyusunan kebijakan pelaksanaan koordinasi, dan pembinaan administratif penyusunan program pembangunan bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, Pekerjaan Umum dan Penataan ruang serta pertanahan.

2. Menyiapkan bahan, koordinasi dan menyusun laporan bahan perumusan kebijakan penyusunan kebijakan pelaksanaan koordinasi, dan pembinaan administratif penyusunan program pembangunan bidang perhubungan;
3. Menyiapkan bahan, koordinasi dan menyusun laporan bahan perumusan kebijakan penyusunan kebijakan pelaksanaan koordinasi, dan pembinaan administratif penyusunan program pembangunan bidang lingkungan hidup.
4. Mengelola surat masuk dan surat keluar di sub bagian;
5. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

## B.2. SUB BAGIAN PENGENDALIAN DAN PELAPORAN

### B.2.1. Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan

#### TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan

#### URAIAN TUGAS :

1. Mengumpulkan, mengklasifikasi dan menelaah, menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pembinaan administrasi pelaporan dan pengendalian program pembangunan bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, Pekerjaan Umum dan Penataan ruang serta pertanahan;
2. Mengumpulkan, mengklasifikasi dan menelaah, menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pembinaan administrasi pelaporan dan pengendalian program pembangunan bidang perhubungan;
3. Mengumpulkan, mengklasifikasi dan menelaah, menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pembinaan administrasi pelaporan dan pengendalian program pembangunan lingkungan hidup;
4. Mengumpulkan, mengklasifikasi dan menelaah, menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pembinaan administrasi pelaporan, fasilitasi pelaporan dan pengendalian daerah bawahan;
5. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

## B.2.2. Pengelola Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan

### TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengendalian/ monitoring dan evaluasi pembangunan.

### URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun laporan, pengendalian/monitoring dan evaluasi pembangunan program pembangunan bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, Pekerjaan Umum dan Penataan ruang serta pertanahan.
2. Menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan laporan, pengendalian/ monitoring dan evaluasi pembangunan program pembangunan bidang perhubungan;
3. Menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan laporan, pengendalian/ monitoring dan evaluasi pembangunan program pembangunan lingkungan hidup.
4. Menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan laporan, pengendalian/ monitoring dan evaluasi pembangunan daerah bawahan
5. Mengelola surat masuk dan surat keluar di sub bagian;
6. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

## C. BAGIAN PENGADAAN BARANG/ JASA

### C.1. SUB BAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI PENGADAAN BARANG/ JASA

#### C.1.1. Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa

### TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan di bidang kebijakan pengadaan barang/ jasa

### URAIAN TUGAS :

1. Mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengecek, dan menyusun konsep penelaahan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/ jasa pemerintah;
2. Mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengecek, dan menyusun konsep penelaahan pengelolaan kelembagaan unit kerja pengadaan barang/ jasa;
3. Mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengecek, dan menyusun konsep penelaahan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/ jasa pemerintah;

4. Mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengecek, dan menyusun konsep penelaahan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/ jasa pemerintah;
5. Mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengecek, dan menyusun konsep penelaahan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
6. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

#### C.1.2. Pranata Barang dan Jasa

##### TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi penyusunan, pengidentifikasian, dan pengumpulan data pengadaan barang/ jasa.

##### URAIAN TUGAS :

1. Menyusun, mengidentifikasi, mengumpulkan data para pelaku pengadaan barang/ jasa pemerintah;
2. Menyusun, mengidentifikasi, mengumpulkan data kelembagaan unit kerja pengadaan barang/ jasa;
3. Menyusun, mengidentifikasi, mengumpulkan data pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/ jasa pemerintah;
4. Menyusun, mengidentifikasi, mengumpulkan data manajemen pengetahuan pengadaan barang/ jasa pemerintah;
5. Menyusun, mengidentifikasi, mengumpulkan data hubungan dengan para pemangku kepentingan;
6. Mengelola surat masuk dan surat keluar di sub bagian;
7. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
8. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

#### C.2. SUB BAGIAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG/ JASA

##### C.2.1. Perancang Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa

##### TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan bahan pengkajian, pemeriksaan dan penyusunan konsep perancangan di bidang kebijakan pelayanan pengadaan barang/ jasa

##### URAIAN TUGAS :

1. Mengumpulkan bahan, mengkaji, memeriksa dan menyusun konsep rancangan inventarisasi paket pengadaan barang/ jasa;

2. Mengumpulkan bahan, mengkaji, memeriksa dan menyusun konsep rancangan pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/ jasa;
3. Mengumpulkan bahan, mengkaji, memeriksa dan menyusun konsep rancangan penyusunan strategi pengadaan barang/ jasa;
4. Mengumpulkan bahan, mengkaji, memeriksa dan menyusun konsep rancangan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
5. Mengumpulkan bahan, mengkaji, memeriksa dan menyusun konsep rancangan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/ jasa;
6. Mengumpulkan bahan, mengkaji, memeriksa dan menyusun konsep rancangan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/ sektoral;
7. Mengumpulkan bahan, mengkaji, memeriksa dan menyusun konsep rancangan perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/ jasa pemerintah;
8. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

#### C.2.2. Pranata Barang dan Jasa

##### TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi penyusunan, pengidentifikasian, dan pengumpulan data pelayanan pengadaan barang/ jasa.

##### URAIAN TUGAS :

1. Menyusun, mengidentifikasi, dan mengumpulkan data inventarisasi paket pengadaan barang/ jasa;
2. Menyusun, mengidentifikasi, dan mengumpulkan data pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/ jasa;
3. Menyusun, mengidentifikasi, dan mengumpulkan data penyusunan strategi pengadaan barang/ jasa;
4. Menyusun, mengidentifikasi, dan mengumpulkan data penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
5. Menyusun, mengidentifikasi, dan mengumpulkan data pelaksanaan pemilihan penyedia barang/ jasa;
6. Menyusun, mengidentifikasi, dan mengumpulkan data penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/ sektoral;
7. Menyusun, mengidentifikasi, dan mengumpulkan data perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/ jasa pemerintah;

8. Mengelola surat masuk dan surat keluar di sub bagian;
9. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

### C.3. SUB BAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

#### C.3.1. Analis Sistem Informasi Dan Jaringan

TUGAS : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem informasi dan jaringan.

#### URAIAN TUGAS :

1. Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/ jasa dan infrastrukturnya;
2. Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/ jasa;
3. Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan;
4. Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi pelayanan informasi pengadaan barang/ jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
5. Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi pengelolaan informasi kontrak;
6. Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi pengumpulan dan pendokumentasian data barang/ jasa hasil pengadaan;
7. Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi pengelolaan informasi manajemen barang/ jasa hasil pengadaan;
8. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

### C.3.2. Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik

#### TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang layanan pengadaan secara elektronik.

#### URAIAN TUGAS :

1. Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/ jasa dan infrastrukturnya;
2. Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/ jasa;
3. Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan;
4. Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan pelayanan informasi pengadaan barang/ jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
5. Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan pengelolaan informasi kontrak;
6. Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan pengumpulan dan pendokumentasian data barang/ jasa hasil pengadaan;
7. Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan pengelolaan informasi manajemen barang/ jasa hasil pengadaan;
8. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

### III. ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

#### A. BAGIAN ORGANISASI

##### A.1. SUB BAGIAN KELEMBAGAAN

###### A.1.1. Analisis Kelembagaan

#### TUGAS :

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

#### URAIAN TUGAS :

1. Mengumpulkan, mengklasifikasi dan menelaah, menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi penataan organisasi dan tata kerja organisasi;
2. Mengumpulkan, mengklasifikasi dan menelaah, menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi peningkatan kapasitas kelembagaan;
3. Mengumpulkan, mengklasifikasi dan menelaah, menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi evaluasi kelembagaan;
4. Mengumpulkan, mengklasifikasi dan menelaah, menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi analisa jabatan;
5. Mengumpulkan, mengklasifikasi dan menelaah, menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi evaluasi jabatan;
6. Mengumpulkan, mengklasifikasi dan menelaah, menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi analisis beban kerja;
7. Mengumpulkan, mengklasifikasi dan menelaah, menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi formasi jabatan;
8. Mengumpulkan, mengklasifikasi dan menelaah, menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi standar kompetensi jabatan;
9. Mengumpulkan, mengklasifikasi dan menelaah, menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi serta fasilitasi pendayagunaan aparatur;
10. Mengumpulkan, mengklasifikasi dan menelaah, menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi tunjangan kinerja atau sejenisnya;
11. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
12. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
13. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

#### A.1.2. Pengolah Data Kelembagaan

##### TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data kelembagaan.



#### URAIAN TUGAS :

1. Mengumpulkan, mendokumentasikan/ menginput dan mengolah data administrasi penataan organisasi dan tata kerja organisasi;
2. Mengumpulkan, mendokumentasikan/ menginput dan mengolah data administrasi peningkatan kapasitas kelembagaan;
3. Mengumpulkan, mendokumentasikan/menginput dan mengolah data administrasi evaluasi kelembagaan;
4. Mengumpulkan, mendokumentasikan/ menginput dan mengolah data administrasi analisa jabatan;
5. Mengumpulkan, mendokumentasikan/ menginput dan mengolah data administrasi evaluasi jabatan;  
Mengumpulkan, mendokumentasikan/ menginput dan mengolah data administrasi analisis beban kerja;
6. Mengumpulkan, mendokumentasikan/menginput dan mengolah data administrasi formasi jabatan;
7. Mengumpulkan, mendokumentasikan/menginput dan mengolah data administrasi standar kompetensi jabatan;
8. Mengumpulkan, mendokumentasikan/menginput dan mengolah data administrasi serta fasilitasi pendayagunaan aparatur;
9. Mengumpulkan, mendokumentasikan/menginput dan mengolah data administrasi tunjangan kinerja atau sejenisnya;
10. Mengelola surat masuk dan surat keluar di sub bagian;
11. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
12. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
13. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

#### A.2. SUB BAGIAN TATALAKSANA

##### A.2.1. Analis Organisasi dan Tata Laksana

#### TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang tata laksana

#### URAIAN TUGAS :

1. Mengumpulkan, mengklasifikasi dan menelaah, menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi pembinaan dan penataan sistem dan mekanisme kerja/ pola hubungan kerja;
2. Mengumpulkan, mengklasifikasi dan menelaah, menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi tata naskah dinas dan pakaian dinas;
3. Mengumpulkan, mengklasifikasi dan menelaah, menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi pedoman dan pengembangan budaya kerja;

4. Mengumpulkan, mengklasifikasi dan menelaah, menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi standar pelayanan dan standar operasional prosedur;
5. Mengumpulkan, mengklasifikasi dan menelaah, menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi survey kepuasan masyarakat;
6. Mengumpulkan, mengklasifikasi dan menelaah, menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi pelayanan publik;
7. Mengumpulkan, mengklasifikasi dan menelaah, menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi e-Government;
8. Mengumpulkan, mengklasifikasi dan menelaah, menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi perpustakaan dan kearsipan;
9. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

#### A.2.2. Pengelola Layanan Operasional

##### TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang layanan operasional.

##### URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun laporan pembinaan dan penataan sistem dan mekanisme kerja/ pola hubungan kerja;
2. Menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun laporan pembinaan administrasi tata naskah dinas dan pakaian dinas;
3. Menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun laporan pelaksanaan dan pembinaan administrasi pedoman dan pengembangan budaya kerja;
4. Menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun laporan pelaksanaan dan pembinaan administrasi standar pelayanan dan standar operasional prosedur;
5. Menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun laporan pelaksanaan dan pembinaan administrasi survey kepuasan masyarakat;
6. Menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun laporan pelaksanaan dan pembinaan administrasi pelayanan publik;
7. Menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun laporan pelaksanaan dan pembinaan administrasi e-Government;

8. Menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun laporan pelaksanaan dan pembinaan administrasi perpustakaan dan kearsipan;
9. Mengelola surat masuk dan surat keluar di sub bagian;
10. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
11. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
12. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

### A.3. SUB BAGIAN AKUNTABILITAS KINERJA

#### A.3.1. Analis laporan Akuntabilitas Kinerja

##### TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang laporan Akuntabilitas Kinerja

##### URAIAN TUGAS :

1. Mengumpulkan, mengklasifikasi dan menelaah, menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi pengembangan kinerja aparatur;
2. Mengumpulkan, mengklasifikasi dan menelaah, menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP);
3. Mengumpulkan, mengklasifikasi dan menelaah, menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi penyusunan indikator kerja utama (IKU) Kabupaten;
4. Mengumpulkan, mengklasifikasi dan menelaah, menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi penyusunan perjanjian kinerja (PK) Kabupaten;
5. Mengumpulkan, mengklasifikasi dan menelaah, menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJiP) Kabupaten;
6. Mengumpulkan, mengklasifikasi dan menelaah, menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi penyusunan road map reformasi birokrasi;
7. Mengumpulkan, mengklasifikasi dan menelaah, menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi;
8. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

9. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

#### A.3.2. Pengelola Akuntabilitas

##### TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang akuntabilitas

##### URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun laporan pelaksanaan dan pembinaan administrasi pengembangan kinerja aparatur;
2. Menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun laporan pelaksanaan dan pembinaan administrasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP);
3. Menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun laporan pelaksanaan dan pembinaan administrasi penyusunan indikator kerja utama (IKU) Kabupaten;
4. Menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun laporan pelaksanaan dan pembinaan administrasi penyusunan perjanjian kinerja (PK) Kabupaten;
5. Menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun laporan pelaksanaan dan pembinaan administrasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJiP) Kabupaten;
6. Menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun laporan pelaksanaan dan pembinaan administrasi penyusunan road map reformasi birokrasi;
7. Menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun laporan pelaksanaan dan pembinaan administrasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi;
8. Mengelola surat masuk dan surat keluar di sub bagian;
9. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

## B. BAGIAN UMUM

### B.1. SUB BAGIAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN

#### B.1.1. Pengelola Kepegawaian

##### TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian

##### URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun laporan dibidang kepegawaian Sekretariat Daerah;

2. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun laporan bidang kepegawaian untuk bahan pengambilan kebijakan dalam pengelolaan kepegawaian/ aparatur;
3. Mempelajari pedoman dan atau peraturan kepegawaian untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan, menyusun memberi pelayanan dan memfasilitasi pelaksanaan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
5. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun bahan sasaran kerja pegawai dan penilaian capaian sasaran kerja pegawai dan penilaian prestasi kerja pegawai sesuai arahan dan petunjuk pimpinan;
6. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun laporan data kepegawaian dalam Sistem Manajemen Kepegawaian;
7. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun bahan penyelesaian administrasi kepegawaian di lingkungan dinas;
8. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun bahan verifikasi Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara;
9. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

#### B.1.2. Analisis Informasi Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur

##### TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang informasi pengembangan sumber daya manusia

##### URAIAN TUGAS :

1. Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bahan penyelesaian administrasi usulan SK kenaikan pangkat PNS, Kenaikan Gaji Berkala, Pensiun, Mutasi Jabatan Pelaksana, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
2. Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bahan penyelesaian fasilitasi ijin belajar, laporan selesai belajar, tugas belajar dan ijin penggunaan gelar ASN sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
3. Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bahan penyelesaian administrasi penyesuaian masa kerja ASN sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
4. Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bahan fasilitasi ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah dan ujian dinas;

5. Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bahan fasilitasi pengurusan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Suami, Taspen, Kartu Asuransi Kesehatan, tunjangan anak / keluarga
6. Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bahan penyelenggaraan berupa Data Informasi Kepegawaian
7. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
8. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

### B.1.3. Pengadministrasi Umum

#### TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi

#### URAIAN TUGAS :

1. Menerima dan mendokumentasikan dokumen administrasi;
2. Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas-tugas penatausahaan surat menyurat dan Sistem Jaringan Dokumentasi Indonesia (SJDI);
3. Menerima telepon dan mendistribusikan kepada yang berhak menerima / menjawab melalui telepon;
4. Mengelola surat masuk sesuai dengan prosedur untuk disampaikan kepada pimpinan dan mendistribusikan disposisi surat masuk sesuai disposisi;
5. Menatausahakan surat masuk dan surat keluar secara tertib untuk memudahkan pencarian dan pengecekan sewaktu-waktu dibutuhkan;
6. Menatausahakan dokumen administrasi dan buku-buku pedoman dalam Sistem Jaringan Dokumentasi Indonesia (SJDI);
7. Mencatat agenda kegiatan kantor di buku agenda dan pada papan agenda kantor;
8. Melakukan penggandaan surat/ dokumen kantor;
9. Mencatat dan mengelola penggunaan ruang rapat di lingkungan Sekretariat Daerah;
10. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
11. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
12. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

### B.1.4. Ajudan

#### TUGAS :

Melakukan pengecekan jadwal, persiapan dan pendampingan pada kegiatan pimpinan

#### URAIAN TUGAS :

1. Mengecek jadwal, persiapan dan mendampingi kegiatan pimpinan;
2. Menerima dan mencatat pesan baik telepon maupun surat yang ditujukan kepada pimpinan sebagai bahan informasi untuk disampaikan kepada pimpinan;
3. Menerima tamu dengan menanyakan maksud kedatangannya dan menyampaikan perihalnya kepada pimpinan untuk mendapatkan persetujuan, serta mengatur tamu yang akan menghadap pimpinan sesuai dengan kepentingannya;
4. Menyusun acara kegiatan pimpinan sesuai dengan rencana kegiatan dan petunjuk dalam buku agenda dan papan kegiatan sebagai informasi dan jadwal kegiatan;
5. Menghubungi dan menginformasikan kepada unit atau instansi kerja terkait tentang acara dan kegiatan pimpinan melalui surat, telepon, faksimili untuk bahan informasi kepada pimpinan;
6. Membuat dan mengingatkan agenda rapat, acara dan kegiatan yang segera dilaksanakan atau dihadiri oleh pimpinan agar sesuai dengan rencana dan jadwal yang telah disusun;
7. Menyusun data informasi yang berkaitan dengan acara atau jadwal kegiatan dalam rangka koordinasi kegiatan pimpinan;
8. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

#### B.1.5. Sekretaris

##### TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan.

##### URAIAN TUGAS :

1. Menerima, mencatat dan memproses surat ke Pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mendukung kelancaran pelayanan tugas-tugas Pimpinan;
2. Mendokumentasikan surat dan kegiatan Pimpinan agar tercapai tertib administrasi;
3. Mengumpulkan, menghimpun dan menyiapkan bahan kegiatan yang di butuhkan Pimpinan untuk mendukung kelancaran pelayanan tugas-tugas Pimpinan;
4. Mempelajari standar, pedoman, dan prosedur kerja serta peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas.
5. Menerima telepon meneruskan dan mendistribusikan kepada Pimpinan/ menjawab melalui telepon;
6. Mencatat, mengingatkan, mengatur dan mengagendakan jadwal kegiatan Pimpinan untuk mendukung kelancaran pelayanan tugas-tugas Pimpinan;

7. Menerima dan mengatur tamu Pimpinan;
8. Mengetik konsep surat dinas sesuai petunjuk Pimpinan;
9. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

#### B.1.6. Analisis Humas dan Protokol

##### TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang hubungan kemasyarakatan dan protokol.

##### URAIAN TUGAS :

1. Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bahan penyelesaian dan informasi yang berhubungan tugas tugas protokoler untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
2. Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bahan penyelesaian fasilitasi jadwal persiapan kegiatan Pimpinan;
3. Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bahan penyelesaian administrasi mendampingi Pimpinan dalam kegiatan baik di dalam maupun di luar daerah;
4. Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi penyajian data dan informasi yang berhubungan tugas tugas kehumasan dan keprotokolan;
5. Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bahan fasilitasi perantara/perpanjangan tangan yang menghubungkan urusan/program/kegiatan Organisasi Perangkat Daerah dengan Pimpinan;
6. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

#### B.2. SUB BAGIAN PERLENGKAPAN DAN RUMAH TANGGA

##### B.2.1. Pemelihara Sarana Dan Prasarana

##### TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi inventarisasi, pemeriksaan dan perbaikan sarana dan prasarana.



#### URAIAN TUGAS :

1. Menginventarisasi, memeriksa dan memperbaiki sarana dan prasarana kantor ;
2. Melaporkan hasil pemeriksaan kebutuhan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dengan atasan;
3. Mencatat, melakukan pemesanan dan memeriksa kebutuhan perbaikan sarana dan prasarana sesuai prosedur;
4. Mengawasi kegiatan perbaikan sarana dan prasarana agar berjalan dengan baik dan lancar;
5. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

#### B.2.2. Pranata Jamuan

##### TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengaturan dan penyajian konsumsi, kenyamanan ruangan, serta pemeliharaan peralatan/ perlengkapan makan.

##### URAIAN TUGAS :

1. Mengatur dan menyajikan konsumsi, kenyamanan ruangan, serta memelihara peralatan/ perlengkapan makan;
2. Mengatur dan menyusun menu makanan dan urutan/ tata cara penyajian jamuan, menata/ mengatur perlengkapan dan peralatan jamuan setiap acara/ kegiatan sesuai kebutuhan;
3. Mencatat jadwal kegiatan yang memerlukan jamuan dan mempersiapkan dokumen yang diperlukan;
4. Melakukan pemesanan jamuan, peralatan dan/ perlengkapan yang diperlukan;
5. Mempersiapkan dan memantau pelaksanaan jamuan;
6. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

#### B.2.3. Pengelola Perjalanan Dinas

##### TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perjalanan dinas

##### URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun laporan kebutuhan belanja perjalanan dinas guna menyusun program dan kegiatan tahunan;

2. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun laporan kebutuhan belanja perjalanan dinas guna menyusun rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
3. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun laporan realisasi pengelolaan belanja perjalanan dinas secara berkala;
4. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun laporan serta menatausahakan pengelolaan perjalanan dinas secara tertib dan teratur;
5. Mempelajari petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan tentang pengelolaan perjalanan dinas;
6. Menghimpun seluruh dokumen dan tanda bukti pelaksanaan perjalanan dinas secara tertib dan teratur guna memudahkan pencarian dokumen sewaktu-waktu digunakan;
7. Menyiapkan surat tugas perjalanan dinas dan surat perintah perjalanan dinas baik ke luar daerah maupun dalam daerah;
8. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

#### B.2.4. Pengelola Kendaraan

##### TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kendaraan

##### URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan bahan, koordinasi dan menyusun laporan pengelolaan kendaraan dinas;
2. Mencatat, menginventarisasi dan merencanakan kebutuhan pemeliharaan kendaraan dinas;
3. Memantau dokumen pemeliharaan berkala kendaraan dinas;
4. Mempelajari, memeriksa, dan menyiapkan kelengkapan dokumen kendaraan dinas sesuai dengan kondisi dan kebutuhan ;
5. Menyiapkan kebutuhan bahan bakar minyak kendaraan dinas sesuai ketentuan dan aturan yang berlaku;
6. Menjaga, menyiapkan dan memantau kondisi kendaraan dinas dalam kondisi baik dan siap pakai ;
7. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
8. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

### B.2.5. Pengemudi

#### TUGAS :

Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.

#### URAIAN TUGAS :

1. Melayani antar jemput pejabat/ pegawai dan melayani transportasi lainnya yang bersifat kedinasan;
2. Mempelajari standar, pedoman, dan prosedur kerja serta peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas-tugas merawat, menyiapkan dan mengemudikan kendaraan dinas ;
3. Memeriksa masa berlakunya surat kelengkapan kendaraan dinas dan melaporkan kepada atasan apabila sudah mendekati batas akhir masa berlakunya;
4. Memeriksa keadaan mesin, air radiator, olie, dan bahan bakar minyak serta fisik kendaraan dinas dan melaporkan apabila terjadi kerusakan kepada atasan;
5. Merawat, membersihkan, dan memeriksa kelengkapan peralatan kendaraan dinas secara berkala dan sebelum dipergunakan agar selalu terawat dengan baik;
6. Merawat, membersihkan dan menempatkan kendaraan dinas yang telah selesai digunakan pada tempat yang telah disediakan dan menyerahkan kunci beserta surat-surat kelengkapan kepada atasan;
7. Melaksanakan perpanjangan Surat Ijin Mengemudi (SIM) sebelum habis masa berlakunya;
8. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

### B.2.6. Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga dan Perlengkapan

#### TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan

#### URAIAN TUGAS :

1. Mempelajari petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan tentang pengelolaan barang daerah;
2. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun laporan serta kebutuhan sarana dan prasarana kantor guna menyusun program dan kegiatan tahunan yang meliputi Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKPBU) di lingkungan Setda, Staf Ahli Bupati, Bupati dan Wakil Bupati;

3. Mendistribusikan penggunaan barang inventaris sesuai kebutuhan di lingkungan Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati, Bupati dan Wakil Bupati guna kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Menghimpun seluruh dokumen dan tanda bukti penerimaan / pengeluaran / penyerahan barang / secara tertib dan teratur guna memudahkan pencarian dokumen sewaktu-waktu digunakan;
5. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun laporan mutasi barang inventaris/ sarana dan prasarana kantor secara berkala meliputi laporan bulanan, laporan tri bulanan, laporan semesteran, laporan tahunan;
6. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun laporan keadaan barang inventaris, sarana dan prasarana kantor untuk melaksanakan pemeliharaan/ perawatan barang inventaris , sarana dan prasarana kantor serta menyiapkan data untuk usulan penyusutan barang inventaris dan usulan penghapusan barang inventaris/ aset;
7. Melakukan kegiatan pengelolaan aset di lingkungan Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati, Bupati dan Wakil Bupati untuk mewujudkan dokumen aset yang tertib dan dapat dipertanggungjawabkan;
8. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

#### B.2.7. Pengelola Sarana Prasarana Rumah Tangga Dinas

##### TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana prasarana rumah tangga dinas

##### URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun laporan kebutuhan barang/ sarana dan prasarana rumah tangga dinas guna menyusun rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
2. Memeriksa kondisi sarana dan prasarana rumah tangga dinas;
3. Mencatat bahan kebutuhan di bidang sarana prasarana rumah tangga dinas;
4. Melakukan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan kebutuhan, penawaran dan koordinasi dengan pihak ketiga untuk mencukupi kebutuhan di bidang sarana prasarana rumah tangga dinas;
5. Melakukan kegiatan pelayanan pengadaan barang/ jasa di lingkungan Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati, Bupati dan Wakil Bupati;
6. Pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana prasarana rumah tangga dinas;
7. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

8. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

#### B.2.8. Operator Telekomunikasi

##### TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian serta pemeriksaan peralatan telekomunikasi

##### URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan sarana serta data yang berkaitan dengan telepon dan faksimile guna kelancaran pelaksanaan tugas.
2. Menerima telepon yang masuk dan menghubungkan kepada yang dituju agar pesan ter-sampaikan.
3. Menerima dan menyambungkan telepon yang akan keluar dan menghubungkan yang dituju agar pesan tersampaikan.
4. Melaksanakan berita interlokal maupun surat faksimili kepada organisasi perangkat daerah yang dituju sehingga informasi dapat tersampaikan.
5. Menghimpun pesan-pesan penting guna disampaikan kepada yang berhak dan menerima surat faksimili dengan membaca dan menyampaikan surat faksimili kepada organisasi perangkat daerah yang terkait serta mengagenda surat faximil yang masuk sesuai prosedur agar memudahkan pencarian.
6. Memeriksa kelengkapan dan pengoperasian serta pemeriksaan peralatan telekomunikasi
7. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
8. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

#### B.2.9. Pramu Bakti

##### TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor

##### URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan dan membuat usulan peralatan kebersihan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
2. Mempelajari standar, pedoman, dan prosedur kerja serta peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas-tugas pengelolaan kebersihan lingkungan kantor
3. Membersihkan, merapikan dan merawat ruangan kantor, halaman kantor, taman maupun tempat-tempat lain di lingkungan kantor;
4. Merapikan meja, kursi, dan meletakkan alat / barang lainnya ditempat yang semestinya;
5. Menyiapkan tempat dan perlengkapan rapat sebelum kegiatan dimulai;

6. Merawat dan membersihkan peralatan dan perlengkapan rumah tangga;
7. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
8. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

#### B.2.10. Pengadministrasi Umum

##### TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi

##### URAIAN TUGAS :

1. Menerima dan mendokumentasikan dokumen administrasi;
2. Mempelajari standar, pedoman, dan prosedur kerja serta peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas-tugas penatausahaan surat menyurat dan Sistem Jaringan Dokumentasi Indonesia (SJDI);
3. Menerima telepon dan mendistribusikan kepada yang berhak menerima/ menjawab melalui telepon.
4. Mengelola surat masuk sesuai dengan prosedur untuk disampaikan kepada pimpinan dan mendistribusikan disposisi surat masuk sesuai disposisi;
5. Menatausahakan surat masuk dan surat keluar secara tertib untuk memudahkan pencarian dan pengecekan sewaktu-waktu dibutuhkan;
6. Menatausahakan dokumen administrasi dan buku-buku pedoman dalam Sistem Jaringan Dokumentasi Indonesia (SJDI);
7. Mencatat agenda kegiatan kantor di buku agenda dan pada papan agenda kantor;
8. Melakukan penggandaan surat/dokumen kantor ;
9. Mencatat dan mengelola penggunaan ruang rapat di lingkungan Sekretariat Daerah;
10. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
11. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
12. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

#### B.2.11. Petugas Keamanan

##### TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban

##### URAIAN TUGAS :

1. Mengamankan dan menertibkan kantor dan lingkungan kantor sesuai standar yang berlaku ;
2. Mempelajari standar, pedoman, dan prosedur kerja serta peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas-tugas pengamanan dan penertiban lingkungan kantor;

3. Mengamankan pejabat, staf dan atau tamu yang membutuhkan pengawasan khusus di lingkungan kantor;
4. Mengawasi, mengamankan, memeriksa barang inventaris/ aset yang berada di lingkungan kantor dan melakukan patroli rutin keamanan di lingkungan kantor;
5. Mengelola buku penerimaan tamu ke dinas ;
6. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

### B.3. SUB BAGIAN KEUANGAN

#### B.3.1 Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

##### TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan

##### URAIAN TUGAS :

1. Mengumpulkan, mengklasifikasi dan menelaah, menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bahan penyusunan program dan kegiatan tahunan.
2. Mengumpulkan, mengklasifikasi dan menelaah, menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bahan penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran.
3. Mengumpulkan, mengklasifikasi dan menelaah, menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bahan penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja.
4. Mengumpulkan, mengklasifikasi dan menelaah, menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bahan penyusunan laporan kinerja Dinas.
5. Mengumpulkan, mengklasifikasi dan menelaah, menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bahan pengkoordinasian penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas.
6. Mengumpulkan, mengklasifikasi dan menelaah, menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD.
7. Mengumpulkan, mengklasifikasi dan menelaah, menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bahan penyusunan KUA-PPAS setiap tahun sesuai ketentuan yang berlaku.
8. Mengumpulkan, mengklasifikasi dan menelaah, menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bahan penyusunan laporan kinerja bulanan, triwulanan, dan tahunan berdasarkan bahan dan materi dari unit kerja terkait sesuai dengan prosedur, metodologi dan ketentuan yang berlaku.

9. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

### B.3.2. Pengadministrasi Perencanaan dan Program

#### TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program

#### URAIAN TUGAS :

1. Menerima, mencatat dan mendokumentasikan program dan kegiatan tahunan.
2. Menerima, mencatat dan mendokumentasikan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran.
3. Menerima, mencatat dan mendokumentasikan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja.
4. Menerima, mencatat dan mendokumentasikan laporan kinerja Dinas.
5. Menerima, mencatat dan mendokumentasikan pengkoordinasian penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan dinas.
6. Menerima, mencatat dan mendokumentasikan laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD.
7. Menerima, mencatat dan mendokumentasikan KUA-PPAS setiap tahun sesuai ketentuan yang berlaku.
8. Menerima, mencatat dan mendokumentasikan laporan kinerja bulanan, triwulanan, dan tahunan.
9. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

### B.3.3. Penata Keuangan

#### TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang keuangan

#### URAIAN TUGAS :

1. Mencatat, menerima dan memeriksa serta penataan laporan dibidang keuangan;
2. Memverifikasi dokumen transaksi keuangan dengan bukti pendukungnya ;
3. Melakukan perekaman data dan pemutakhiran data transaksi keuangan;
4. Memverifikasi register transaksi harian dengan dokumen sumber;
5. Memverifikasi daftar transaksi dengan laporan hasil posting;



6. Menganalisis laporan keuangan meliputi laporan realisasi anggaran pendapatan, belanja rutin, dan belanja pembangunan dan neraca keuangan;
7. Memverifikasi register SPJ, memo penyesuaian dan mengoreksi data yang salah;
8. Membuat memo penyesuaian meliputi koreksi atau pembetulan yang salah, saldo awal kas dan saldo kas di bendahara, piutang, persediaan, konstruksi dalam pengerjaan, tagihan penjualan angsuran, tagihan TGR, saldo awal asset tetap, investasi permanen, dan hutang;
9. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

#### B.3.4. Bendahara

##### TUGAS :

Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan

##### URAIAN TUGAS :

1. Menerima, mengeluarkan dan membukukan terkait transaksi keuangan;
2. Menyiapkan rencana kegiatan perbendaharaan harian, mingguan dan bulanan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
3. Menyelenggarakan penatausahaan keuangan sesuai dengan peraturan peundang-undangan;
4. Menerima, mencatat, menyimpan dan atau menyetorkan/ membayarkan jenis transaksi keuangan secara tertib;
5. Menyiapkan dokumen transaksi keuangan untuk pengajuan pembayaran belanja kegiatan (SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP LS);
6. Membuat laporan realisasi penerimaan pendapatan dan atau realisasi pengeluaran belanja kegiatan;
7. Menghimpun seluruh dokumen penerimaan maupun pengeluaran dalam dokumen pertanggung jawaban (SPJ);
8. Melakukan tagihan klaim kepada pihak ketiga sesuai prosedur agar segera terbayar.
9. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

#### B.3.5. Pengadministrasi Keuangan

##### TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan

#### URAIAN TUGAS :

1. Menerima, mencatat dan mendokumentasikan data-data keuangan;
2. Mengendalikan administrasi data Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar, Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Setoran Pajak sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
3. Menyusun rincian pengambilan uang dari Bendahara sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai alat kendali;
4. Membukukan setiap transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas sesuai sistem pembukuan agar mudah dikendalikan;
5. Melaporkan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada Kantor Pajak sebagai bukti pembayaran pajak penghasilan;
6. Membuat daftar gaji, menyiapkan dokumen pengajuan pembayaran LS-Gaji (SPP-LS Gaji dan Tunjangan, SPM LS Gaji dan Tunjangan) dan membuat daftar potongan gaji pegawai/ aparaturnya, kekurangan gaji, gaji terusan, gaji susulan, uang duka sesuai peraturan-peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Mendokumentasikan bukti transaksi pengeluaran (SPJ);
8. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

#### B.3.6. Penyusun Laporan Keuangan

##### TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang laporan keuangan.

##### URAIAN TUGAS :

1. Menerima, mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah data obyek kerja di bidang laporan keuangan;
2. Mengendalikan administrasi data Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar, Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Setoran Pajak sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
3. Menyusun rincian pengambilan uang dari Bendahara sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai alat kendali;
4. Membukukan setiap transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas sesuai sistem pembukuan agar mudah dikendalikan;
5. Melaporkan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada Kantor Pajak sebagai bukti pembayaran pajak penghasilan;

*Alu*

6. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan, menyusun laporan serta menghimpun seluruh dokumen surat tugas, surat perintah perjalanan dinas, tanda bukti dan kelengkapan kegiatan perjalanan dinas secara tertib dan teratur;
7. Mendokumentasikan bukti transaksi pengeluaran (SPJ);
8. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

## C. BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT

### C.1. SUB BAGIAN PEMBERITAAN DAN DOKUMENTASI

#### C.1.1. Analis Berita

##### TUGAS :

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

##### URAIAN TUGAS :

1. Mengumpulkan, mengklasifikasi dan menelaah, untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang berita;
2. Mengumpulkan, mengklasifikasi dan menelaah, untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi bidang peliputan dan dokumentasi;
3. Mengumpulkan, mengklasifikasi dan menelaah, untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bahan pengembangan analisa media dan informasi;
4. Mengumpulkan, mengklasifikasi dan menelaah, untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bahan analisa pemberitaan media massa;
5. Mengumpulkan, mengklasifikasi dan menelaah, untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi tata kelola infrastruktur kehumasan;
6. Mengumpulkan, mengklasifikasi dan menelaah, untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bahan pelayanan dan penyebarluasan informasi dan dokumentasi;
7. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
8. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

### C.1.2. Pengelola Dokumentasi

#### TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang dokumentasi

#### URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun laporan pelaksanaan dan pembinaan administrasi bidang peliputan dan dokumentasi;
2. Menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun laporan pelaksanaan dan pembinaan administrasi pengembangan media dan informasi;
3. Menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun laporan pelaksanaan dan pembinaan administrasi pemberitaan media massa;
4. Menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun laporan pelaksanaan dan pembinaan administrasi tata kelola infrastruktur kehumasan;
5. Menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun laporan pelayanan dan penyebarluasan informasi dan dokumentasi;
6. Mengelola surat masuk dan surat keluar di sub bagian;
7. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
8. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

### C.1.3. Jurnalis

#### TUGAS :

Melakukan kegiatan penghimpunan, identifikasi data dan informasi, serta mengadministrasikan dan mendokumentasikan dalam bentuk media cetak/ digital.

#### URAIAN TUGAS :

1. Menghimpun, mengidentifikasi data dan informasi, serta mengadministrasikan dan mendokumentasikan berita dalam bentuk media cetak / digital
2. Melakukan peliputan kegiatan yang dilakukan pimpinan daerah atau kegiatan yang diselenggarakan pemerintah Daerah;
3. Mengambil gambar kegiatan Pimpinan Daerah atau kegiatan pemerintah daerah sesuai perintah, petunjuk dan arahan atasan;
4. Merekam kegiatan melalui voice recorder ;
5. Menyediakan laporan hasil liputan kegiatan, dokumentasi gambar dan rekaman hasil liputan kegiatan ;
6. Mengolah liputan menjadi suatu berita, dan mengirimkan hasil liputan kepada media massa serta instansi yang ditunjuk;
7. Menyimpan laporan hasil liputan dalam bentuk softcopy maupun hardcopy;

8. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

## C.2. SUB BAGIAN HUBUNGAN MEDIA

### C.2.1. Analis Sistem Informasi

#### TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem informasi

#### URAIAN TUGAS :

1. Mengumpulkan, mengklasifikasi dan menelaah, untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang hubungan media;
2. Mengumpulkan, mengklasifikasi dan menelaah, untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi bidang hubungan kerja dan koordinasi antar lembaga;
3. Mengumpulkan, mengklasifikasi dan menelaah, untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bidang manajemen komunikasi krisis;
4. Mengumpulkan, mengklasifikasi dan menelaah, untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bidang pengawasan penyelenggaraan kehumasan;
5. Mengumpulkan, mengklasifikasi dan menelaah, untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bidang evaluasi penyelenggaraan kehumasan;
6. Mengumpulkan, mengklasifikasi dan menelaah, untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bidang konsultasi publik;
7. Mengumpulkan, mengklasifikasi dan menelaah, untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bidang urusan komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
8. Membuat perencanaan, pengembangan desain dan pengujian aplikasi, pengawasan dan kontrol keamanan kinerja sistem informasi yang dibutuhkan;
9. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

### C.2.2. Pengelola Pengaduan Publik

#### TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengaduan publik

#### URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan bahan, koordinasi dan menyusun laporan di bidang pengaduan publik;
2. Melakukan pengelolaan kanal aduan publik baik web, media massa, media sosial, surat menyurat maupun tatap muka;
3. Melayani aduan publik baik berupa pernyataan, berita, aduan/komplain, keluhan, kritikan, pernyataan, usulan dan saran yang disampaikan melalui saluran internal dan eksternal yang telah disediakan oleh pemerintah daerah;
4. Melakukan distribusi aduan publik kepada OPD yang terkait dengan isi materi aduan/ informasi dari masyarakat;
5. Memberikan tanggapan/ jawaban terhadap aduan publik;
6. Melakukan inventarisasi aduan publik serta tindak lanjutnya;
7. Mengelola surat masuk dan surat keluar di sub bagian;
8. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

#### C.2.3. Pengadministrasi Analisis dan Kemitraan Media

##### TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang analisis dan kemitraan media

##### URAIAN TUGAS :

1. Menerima, mencatat dan mendokumentasikan data-data di bidang hubungan media;
2. Menerima, mencatat dan mendokumentasikan data/informasi di media massa;
3. Menerima, mencatat dan mendokumentasikan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional kemitraan dengan media;
4. Menginventarisasi jumlah media aktif secara berkala;
5. Memberikan pelayanan teknis di bidang kemitraan dengan media sesuai dengan standarisasi dan ketentuan yang berlaku;
6. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kemitraan media,
7. Membuat kliping media dan mendistribusikan kliping media ke instansi-instansi yang ditunjuk
8. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

### C.3. SUB BAGIAN PROTOKOL

#### C.3.1. Analis Humas dan Protokol

##### TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang hubungan kemasyarakatan dan protokol.

##### URAIAN TUGAS :

1. Mengumpulkan, mengklasifikasi dan menelaah, untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang hubungan kemasyarakatan dan protokol;
2. Mengumpulkan, mengklasifikasi dan menelaah, untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi bidang pelayanan keprotokolan pimpinan;
3. Mengumpulkan, mengklasifikasi dan menelaah, untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi bidang tata acara;
4. Mengumpulkan, mengklasifikasi dan menelaah, untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi bidang pelayanan tamu Daerah;
5. Melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan kegiatan kehumasan dan protokol;
6. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

#### C.3.2 Pranata Acara

##### TUGAS :

Melakukan kegiatan perancangan, penyiapan, penyusunan dan publikasi berbagai acara pemerintahan

##### URAIAN TUGAS :

1. Merancang, menyiapkan, menyusun dan melaksanakan publikasi berbagai acara pemerintahan;
2. Menyiapkan, menyusun panduan dan mengatur penyelenggaraan acara peringatan hari-hari besar nasional dan hari ulang tahun daerah maupun kegiatan harian;
3. Mengurus surat-surat, melakukan komunikasi dan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam kegiatan guna kelancaran penyelenggaraan acara;
4. Menata tempat acara-acara dan memonitor tamu-tamu undangan berdasarkan ketentuan keprotokolan;
5. Menyiapkan dan menyusun naskah sambutan Kepala Daerah;

6. Mendokumentasi naskah sambutan Kepala Daerah dalam media penyimpanan sebagai bahan informasi dan serta mempublikasikan melalui media yang telah ditentukan;
7. Mengelola surat masuk dan surat keluar di sub bagian;
8. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

### C.3.3. Petugas Protokol

#### TUGAS :

Melakukan kegiatan keprotokolan pada instansi pemerintah

#### URAIAN TUGAS :

1. Memeriksa, check dan re-check jadwal, susunan acara, kesiapan acara berkaitan dengan kegiatan keprotokolan;
2. Memeriksa kalimat yang akan diucapkan, daftar tamu kehormatan yang diundang, maupun hal lain yang berkaitan dengan kegiatan keprotokolan;
3. Menjaga kesinambungan kelancaran setiap tahapan acara dari pembukaan sampai penutupan;
4. Membawakan acara dalam setiap kegiatan apel, kegiatan yang melibatkan pimpinan daerah, kegiatan daerah, hari besar Nasional maupun hari ulang tahun daerah sesuai perintah atasan;
5. Melakukan koordinasi dengan petugas lainnya yang berkaitan dengan kegiatan keprotokolan;
6. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

