



**WALI KOTA BAUBAU**  
**PROVINSI SULAWESI TENGGARA**  
**PERATURAN WALI KOTA BAUBAU**

NOMOR : 6 TAHUN 2020

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DAN NON STRUKTURAL  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
KOTABAUBAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BAUBAU,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 30 Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 50 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Baubau, maka perlu ditindaklanjuti dengan Penjabaran Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Non Struktural;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Baubau tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Non Struktural Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Baubau;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Bau-Bau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 4120);
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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887 ); sebagaimana telah diubah

dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 128 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1845);
7. Peraturan Daerah Kota Baubau Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Baubau Tahun 2016 Nomor 5).
8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2013 Tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 296);
9. Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Baubau (Berita Daerah Kota Baubau Tahun 2016 Nomor 35), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 29 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Baubau (Berita Daerah Kota Baubau Tahun 2019 Nomor 3);
10. Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 50 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Baubau (Berita Daerah Kota Baubau Tahun 2017 Nomor 50).

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DAN NON STRUKTURAL BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KOTA BAUBAU.

#### BABI KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Baubau;

2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Baubau;
3. Wali Kota adalah Wali Kota Baubau;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Baubau.
5. Badan adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Baubau;
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Baubau;
7. Jabatan Struktural adalah Jabatan yang secara tegas yang ada dalam struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Baubau;
8. Jabatan Non Struktural (Fungsional Umum) adalah Jabatan Teknis yang tidak tercantum dalam Struktur Organisasi tetapi dari sudut pandang fungsinya sangat diperlukan dalam pelaksanaan tugas pokok Organisasi;
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu di lingkungan Badan.
10. Tugas pokok adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan;
11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok;
12. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

## BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

#### Pasal 2

Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Baubau adalah sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 50 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Baubau.

### Bagian Kedua Susunan Organisasi

#### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Baubau adalah sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 50 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Baubau;
- (2) Bagan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Baubau sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 50 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Baubau.

BAB III  
URAIAN TUGAS JABATAN  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KOTA BAUBAU

Bagian Kesatu  
KEPALA BADAN

Pasal 4

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam perencanaan, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah serta melaksanakan perumusan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan daerah, mengkoordinasikan dan mensinergikan perencanaan, mengendalikan perencanaan daerah, memimpin, membina dan pengkoordinasian pelayanan administrasi, serta bertanggungjawab atas terlaksananya tugas dan fungsi badan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
  - a) Merencanakan dan menyusun kebijakan perencanaan pembangunan daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan dibidang perencanaan pembangunan daerah berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - b) Mengkoordinasikan, mengatur dan mengarahkan kegiatan sekretaris dan para kepala bidang dilingkungan badan dalam sinkronisasi pelaksanaan tugas sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku serta membina kegiatan administrasi, organisasi dan tata laksana sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku agar mencapai hasil yang optimal;
  - c) Mengevaluasi perkembangan penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang perencanaan pembangunan daerah untuk menentukan skala prioritas program dan kegiatan tahunan serta melaksanakan pengendalian administrasi pembangunan yang dibiayai oleh APBD, APBN dan Sumber Dana lainnya;
  - d) Melakukan monitoring, analisa dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e) Memfasilitasi dan mengkoordinir Penyusunan Rencana Tata Ruang sebagai dokumen dalam RPJP, RPJMD dan RKPD Kota Baubau sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
  - f) Mengkoordinir penyusunan KUA/KUPA PPAS, RAPBD dan APBD Kota Baubau bersama-sama dengan Dinas/Badan yang membidangi pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Baubau;
  - g) Melaksanakan Musyawarah Rencana Pembangunan (MUSREMBANG) Tahunan/Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - h) Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan pembangunan daerah;
  - i) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
  - j) Memberikan pertimbangan berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
  - k) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - l) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Badan membawahi:
  - a) Sekretaris;

- b) Bidang Analisis Data Pembangunan, Perencanaan Program, Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan;
- c) Bidang Pembangunan Manusia dan Pemerintahan;
- d) Bidang Ekonomi, SDA dan Infrastruktur;
- e) Kelompok Jabatan Fungsional;
- f) Kelompok Jabatan Pelaksana.

Bagian Kedua  
URAIAN TUGAS SEKRETARIS

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi dan ketatausahaan kepada semua unit kerja di lingkungan badan yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian serta mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan tahunan badan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
  - a) Mengkoordinasikan dan menyusun rencana kerja, program dan anggaran badan;
  - b) Menyelenggarakan urusan umum dan kepegawaian meliputi urusan ketatausahaan dan kepegawaian, perlengkapan dan asset, kerjasama dan humas, serta kearsipan dan dokumentasi;
  - c) Melaksanakan urusan perencanaan meliputi urusan perencanaan program dan kegiatan, serta penyusunan anggaran dan program badan;
  - d) Menyelenggarakan urusan keuangan badan meliputi perbendaharaan, akuntansi, verifikasi dan pelaporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
  - e) Melakukan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana badan serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;
  - f) Mendistribusikan tugas kepada sub bagian dan pelaksana sesuai dengan tugas pokoknya;
  - g) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
  - h) Memberikan bahan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
  - i) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - j) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sekretaris membawahi :
  - a) Sub Bagian Perencanaan;
  - b) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan.

URAIAN TUGAS JABATAN  
SUB BAGIAN PERENCANAAN

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan rencana kerja dan program badan, melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan tahunan badan, serta melakukan pengelolaan data dan pelaporan internal badan;

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
- a) Menyusun program kerja Sub Bagian Perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b) Merencanakan operasional Sub Bagian Perencanaan berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
  - c) Menghimpun bahan penyusunan RJPD, RPJMD dan RKPD Badan dari masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kota;
  - d) Menghimpun bahan penyusunan Rencana Straregis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan dari masing-masing bidang sebagai pelaksanaan RPJPD dan RKPD Kota;
  - e) Mengumpulkan bahan penyusunan LPPD tahunan badan;
  - f) Mengumpulkan bahan penyusunan LKPJ tahunan badan;
  - g) Menghimpun bahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) badan;
  - h) Menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja badan sebagai pertanggungjawaban;
  - i) Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan masing-masing bidang;
  - j) Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - k) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - l) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Perencanaan dibantu oleh:
- a) Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan;
  - b) Pengelola Program dan Kegiatan;
  - c) Pengadministrasi Umum;
  - d) Pengelola Surat.

URAIAN TUGAS JABATAN  
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis dan melakukan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi serta melaksanakan urusan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi dan pelaporan keuangan badan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
- a) Menyusun laporan rekapitulasi kehadiran pegawai perbulan sesuai daftar absensi agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
  - b) Menyusun dokumen Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) perbulan;
  - c) Memproses administrasi kepegawaian meliputi mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), cuti, Penyusunan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3), KP4 pegawai lingkup badan demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;

- d) Memproses administrasi penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah dinas dan arsip;
  - e) Melakukan urusan perlengkapan dan rumah tangga badan meliputi pengadaan, pemeliharaan gedung kantor, perlengkapan gedung kantor dan kendaraan dinas agar terasa nyaman dalam pelaksanaan tugas;
  - f) Menyusun bahan usulan pegawai untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural, teknis, fungsional ujian dinas, dan ujian penyesuaian ijazah;
  - g) Menyusun daftar nominatif dan daftar urut kepangkatan (DUK) pegawai agar jumlah pegawai, status, pendidikan dan pangkat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h) Menyusun rencana administrasi keuangan meliputi pembayaran gaji, tunjangan lainnya dan menyiapkan keuangan untuk belanja pegawai serta mengkoordinir penyiapan dana untuk kegiatan belanja modal, belanja langsung, dan belanja tidak langsung;
  - i) Meneliti Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dari bendahara pengeluaran;
  - j) Menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk kebutuhan Badan;
  - k) Melaksanakan pemeriksaan laporan bulanan, triwulan, semester pengelolaan administrasi keuangan bendahara lingkup Badan;
  - l) Melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan (SPJ);
  - m) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
  - n) Memberikan bahan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
  - o) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - p) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan dibantu oleh:
- a) Analis Sumber Daya Manusia Aparatur;
  - b) Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
  - c) Bendahara;
  - d) Pengelola Keuangan;
  - e) Teknisi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana;
  - f) Pengemudi.

#### Bagian Ketiga

### BIDANG ANALISIS DATA PEMBANGUNAN, PERENCANAAN PROGRAM, PENGENDALIAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

#### Pasal 8

- (1) Bidang Analisis Data Pembangunan, Perencanaan Program, Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, sinkronisasi, dan pelaksanaan rencana kerja, program dan kegiatan bidang, serta melaksanakan tugas dibidang analisis data pembangunan, perencanaan program, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Bidang Analisis Data Pembangunan, Perencanaan Program, Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a) Menyusun dan merumuskan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta anggaran bidang;
  - b) Mengkaji, menyusun dan mengusulkan rencana umum, rencana strategis dan rencana pencegahan dan peningkatan SDM;
  - c) Mengkaji, menyusun dan mengusulkan regulasi/kebijakan terkait pelaksanaan urusan pembangunan daerah;
  - d) Melaksanakan analisis data pembangunan dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah;
  - e) Melakukan pengintegrasian dan harmonisasi penyusunan perencanaan program daerah;
  - f) Melakukan Diseminasi informasi pembangunan daerah;
  - g) Merumuskan kebijakan, sistem, kerangka evaluasi dan pengendalian pelaksanaan rencana pembangunan daerah dengan merujuk pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan program pembangunan terhadap indikator makro pembangunan daerah;
  - i) Mengelola hasil analisis evaluasi untuk menyiapkan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
  - j) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
  - k) Memberikan bahan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
  - l) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - m) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- 3) Bidang Analisis Data Pembangunan, Perencanaan Program, Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan membawahi :
- a) Sub Bidang Analisis Data Pembangunan;
  - b) Sub Bidang Perencanaan Program Daerah;
  - c) Sub Bidang Pengendalian Evaluasi dan Pelaporan.

## URAIAN TUGAS JABATAN SUB BIDANG ANALISIS DATA PEMBANGUNAN

### Pasal 9

- (1) Sub Bidang Analisis Data Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian dan penyiapan bahan, pedoman dan petunjuk teknis penyusunan, melaksanakan analisa data dan pengumpulan data pembangunan serta desiminasi pembangunan daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Analisis Data Pembangunan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
  - a) Menyusun rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan sub bidang sesuai dengan rencana kerja bidang dan dokumen Pelaksanaan Anggaran;
  - b) Melakukan pengumpulan data pembangunan daerah melalui penggunaan aplikasi berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2014 tentang Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD);
  - c) Mengelola data pembangunan daerah sesuai jenisnya sebagai legal database dalam perencanaan pembangunan daerah serta keterlibatan SIPD dalam penyusunan dokumen-dokumen perencanaan daerah;



- d) Mengelola hasil analisis atas hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
  - e) Menyajikan data pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi;
  - f) Melakukan pengamanan data hasil pembangunan daerah melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
  - g) Mengkoordinasikan pendataan dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
  - h) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
  - i) Mendistribusi tugas kepada pelaksana sesuai bidang tugasnya;
  - j) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
  - k) Memberikan bahan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
  - l) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - m) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bidang Analisis Data Pembangunan dibantu oleh:
- a) Analis Perencanaan;
  - b) Pengelola Data;
  - c) Pengadministrasi Umum.

## URAIAN TUGAS JABATAN SUB BIDANG PERENCANAAN PROGRAM DAERAH

### Pasal 10

- (1) Sub Bidang Perencanaan Program Daerah mempunyai tugas mengumpulkan bahan kebijakan, koordinasi, penyusunan petunjuk teknis dan melakukan koordinasi dalam penyusunan perencanaan pembangunan daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Perencanaan Program Daerah mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
  - a) Menyusun rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan Sub Bidang sesuai dengan rencana kerja bidang dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
  - b) Menyusun dokumen RPJMD Kota Baubau yang akan menjadi pedoman bagi perangkat Daerah dalam menyusun Renstra OPD;
  - c) Mendampingi perangkat daerah dalam menyusun Renstra OPD;
  - d) Menyusun dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan dokumen perubahan Rencana Kerja Pemerintah Daerah sebagai dasar penyusunan dokumen KUA PPAS dan KUA PPAS perubahan;
  - e) Mendampingi perangkat daerah dalam penyusunan RENJA dan RENJA perubahan;
  - f) Menyusun dokumen KUA PPAS dan KUA PPAS perubahan sebagai dasar penyusunan APBD dan APBD perubahan;
  - g) Melakukan pendampingan terhadap perangkat daerah pengusul DAK melalui aplikasi yang dikelola oleh Kementerian Dalam Negeri;
  - n) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
  - o) Mendistribusi tugas kepada pelaksana sesuai bidang tugasnya;

- p) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
  - q) Memberikan bahan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
  - r) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - s) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bidang Perencanaan Program Daerah di bantu oleh:
- a) Analis Perencanaan;
  - b) Pengelola Data;
  - c) Pengadministrasi Umum.

## URAIAN TUGAS JABATAN SUB BIDANG PENGENDALIAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

### Pasal 11

- (1) Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan bahan kebijakan, koordinasi, penyusun petunjuk teknis dan melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembangunan daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
- a) Menyusun rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan sub bidang sesuai dengan rencana kerja bidang dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
  - b) Melaksanakan penyusunan, pengolahan, analisa data dalam pelaksanaan dokumen-dokumen perencanaan pembangunan daerah (masterplan E-Government Kota Baubau, LAKIP, LKPJ, LKPJ AMJ Wali Kota Baubau 2013-2018, Tapkin SKPD dan Tapkin Kota Baubau 2017, RKPD, RKPD-P, KUA-PPAS, KUA-PPASP, Dokumen kajian teknokrat RPJMD Kota Baubau);
  - c) Menyiapkan bahan dan menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan;
  - d) Menyusun data statistik pembangunan sebagai bahan informasi perkembangan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan hasil-hasil yang dicapai, seperti koordinasi, evaluasi dan pelaporan DAK dan pengendalian dan pelaporan pelaksanaan perencanaan pembangunan;
  - e) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
  - f) Melaksanakan dan menyiapkan bahan koodinasi dengan instansi terkait guna kelancaran tugasnya;
  - g) Mendistribusi tugas kepada pelaksana sesuai bidang tugasnya;
  - h) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
  - i) Memberikan bahan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
  - j) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - k) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan di bantu oleh:
- a) Analis Data Informasi;

- b) Pengelola Monitoring dan Evaluasi;
- c) Pengadministrasi Umum.

Bagian Keempat  
BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN PEMERINTAHAN

Pasal 12

- (1) Bidang Pembangunan Manusia dan Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas badan dalam menyelenggarakan pengkoordinasian, perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pembangunan manusia dan pemerintahan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembangunan Manusia dan Pemerintahan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
  - a) Menyusun dan merumuskan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta anggaran bidang;
  - b) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan manusia dan pemerintahan;
  - c) Melaksanakan kebijakan perencanaan pembangunan bidang pembangunan manusia dan pemerintahan;
  - d) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar dan prosedur di bidang pembangunan manusia dan pemerintahan;
  - e) Menyiapkan bahan evaluasi dan pengendalian perencanaan pembangunan di bidang pembangunan manusia dan pemerintahan;
  - f) Menyiapkan bahan-bahan informasi yang diperlukan;
  - g) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
  - h) Mendistribusikan tugas kepada pelaksana sesuai bidang tugasnya;
  - i) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
  - j) Memberikan bahan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
  - k) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - l) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pembangunan Manusia dan Pemerintahan membawahi :
  - a) Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat;
  - b) Sub Bidang Sumber Daya Manusia dan Kebudayaan;
  - c) Sub Bidang Pemerintahan dan Aparatur.

URAIAN TUGAS JABATAN  
SUB BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian dan penyiapan bahan, pedoman dan petunjuk teknis perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang kesejahteraan rakyat;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
  - a) Menyusun rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana kerja bidang dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;

- b) Menyusun bahan perumusan kebijakan perencanaan pembangunan di bidang kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - c) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar dan di bidang kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - d) Menyusun bahan evaluasi dan pengendalian perencanaan pembangunan di bidang kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - e) Menyusun bahan pelaporan di bidang kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - f) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
  - g) Mendistribusi tugas kepada pelaksana sesuai bidang tugasnya;
  - h) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
  - i) Memberikan bahan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
  - t) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - u) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat dibantu oleh:
- a) Analis Kesejahteraan Rakyat;
  - b) Pengelola Data;
  - c) Pengadministrasi Umum.

URAIAN TUGAS JABATAN  
SUB BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA DAN KEBUDAYAAN

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Sumber Daya Manusia dan Kebudayaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan kebijakan, koordinasi, penyusunan petunjuk teknis dan melaksanakan pengkoordinasian, perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang sumber daya manusia dan kebudayaan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Sumber Daya Manusia dan Kebudayaan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
  - a) Menyusun rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana kerja bidang dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
  - b) Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga, tenaga kerja dan kebudayaan;
  - c) Menyusun kebijakan perencanaan pembangunan dibidang pendidikan, pemuda dan olahraga, tenaga kerja dan kebudayaan;
  - d) Menyusun bahan penyusunan norma, standar di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga, tenaga kerja dan kebudayaan;
  - e) Menyusun bahan evaluasi dan pengendalian perencanaan pembangunan di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga, tenaga kerja dan kebudayaan;
  - f) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
  - g) Mendistribusi tugas kepada pelaksana sesuai bidang tugasnya;

- h) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
  - i) Memberikan bahan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
  - j) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - k) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bidang Sumber Daya Manusia dan Kebudayaan dibantu oleh:
- a) Analis Pengembangan SDM Aparatur;
  - b) Analis Budaya
  - c) Analis Data dan Informasi;
  - d) Pengelola Data
  - e) Pengadministrasi Umum.

## URAIAN TUGAS JABATAN SUB BIDANG PEMERINTAHAN DAN APARATUR

### Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pemerintahan dan Aparatur mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian, perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang aparatur, pemerintahan umum, hukum, ketentraman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, serta perpustakaan dan kearsipan.;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pemerintahan dan Aparatur mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
  - a) Menyusun rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana kerja bidang dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
  - b) Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang aparatur, pemerintahan umum, hukum, ketentraman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, serta perpustakaan dan kearsipan;
  - c) Menyusun kebijakan perencanaan pembangunan dibidang aparatur, pemerintahan umum, hukum, ketentraman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, serta perpustakaan dan kearsipan;
  - d) Menyusun bahan penyusunan norma, standar di bidang aparatur, pemerintahan umum, hukum, ketentraman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, serta perpustakaan dan kearsipan;
  - e) Menyusun bahan evaluasi dan pengendalian perencanaan pembangunan di bidang aparatur, pemerintahan umum, hukum, ketentraman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, serta perpustakaan dan kearsipan;
  - f) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
  - g) Mendistribusi tugas kepada pelaksana sesuai bidang tugasnya;
  - h) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
  - i) Memberikan bahan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
  - j) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;

- k) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bidang Pemerintahan dan Aparatur dibantu oleh:
- a) Analis Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah
  - b) Analis Data dan Informasi;
  - c) Pengelola Data;
  - d) Pengadministrasi Umum.

#### Bagian Kelima

### BIDANG EKONOMI, SUMBER DAYA ALAM DAN INFRASTRUKTUR

#### Pasal 16

- (1) Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas badan dibidang ekonomi, sumber daya alam dan infrastruktur;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
- a) Menyusun dan merumuskan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta anggaran bidang;
  - b) Membantu kepala badan dalam melaksanakan /merumuskan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang ekonomi, sda dan infrastruktur;
  - c) Mengkoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan program kerja dengan Unit Kerja terkait;
  - d) Melakukan dan mengkoordinasikan perencanaan pembangunan sektor ekonomi, sumber daya Alam dan infrastruktur meliputi urusan Pariwisata, Penanaman Modal, Perizinan, Perdagangan dan Perindustrian, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Pertanian, Kehutanan, Perikanan, Energi dan Sumber Daya Mineral, dan Ketahanan Pangan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan serta komunikasi dan Informatika;
  - e) Mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta merumuskan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas perencanaan pembangunan;
  - f) Menghimpun, mengklasifikasi dan mengkoordinasikan kebutuhan data dan Informasi Penyusunan RPJPD, RPJMD, dan RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, LAKIP, LKPJ dan LPPD, lingkup bidang ekonomi, SDA dan infrastruktur;
  - g) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
  - h) Mendistribusikan tugas kepada pelaksana sesuai bidang tugasnya;
  - i) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
  - j) Memberikan bahan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
  - k) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - l) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur membawahi :
- a) Sub Bidang Ekonomi;
  - b) Sub Bidang Sumber Daya Alam;
  - c) Sub Bidang Infrastruktur;

URAIAN TUGAS JABATAN  
SUB BIDANG EKONOMI

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Ekonomi mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman petunjuk teknis, melaksanakan pengkoordinasian, perumusan kebijakan dibidang ekonomi;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Ekonomi mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
- a) Menyusun rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana kerja bidang dan dokumen pelaksanaan anggaran;
  - b) Melakukan koordinasi penyusunan rencana strategis dan rencana kerja perangkat daerah;
  - c) Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi instansi vertikal dengan perangkat daerah khususnya yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan bidang ekonomi;
  - d) Menghimpun data dan informasi bidang Ekonomi meliputi urusan pariwisata, penanaman modal, perizinan, perdagangan dan perindustrian, koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah;
  - e) Menghimpun data dan Informasi RPJPD, RPJMD, dan RKPD dibidang ekonomi;
  - f) Menyiapkan bahan supervisi, evaluasi dan tindak lanjut terhadap kebijakan pembangunan daerah dan hasil rencana pembangunan daerah dibidang ekonomi;
  - g) Menyiapkan bahan dan menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang berkaitan dengan kegiatan sub bidang ekonomi;
  - h) Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rancangan awal, pelaksanaan Musrenbang, perumusan rancangan akhir, dan penetapan rencana bidang ekonomi;
  - i) Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi;
  - j) Mendistribusi tugas kepada pelaksana sesuai bidang tugasnya;
  - k) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
  - l) Memberikan bahan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
  - m) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - n) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bidang Ekonomi dibantu oleh:
- a) Analis Perekonomian;
  - b) Analis Data dan Informasi;
  - c) Pengelola Data;
  - d) Pengadministrasi Umum.

URAIAN TUGAS JABATAN  
SUB BIDANG SUMBER DAYA ALAM

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Sumber Daya Alam mempunyai tugas menyiapkan bahan, pedoman petunjuk teknis, melaksanakan pengkoordinasian, perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang Sumber Daya Alam;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Sumber Daya Alam mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
  - a) Menyusun rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana kerja bidang dan dokumen pelaksanaan anggaran;
  - b) Menghimpun laporan, rencana strategi dan rencana kerja perangkat daerah rumpun sub bidang SDA;
  - c) Membantu menghimpun data dan informasi dibidang SDA meliputi urusan pertanian, kehutanan, perikanan, energi dan sumber daya mineral, dan ketahanan pangan;
  - d) Membantu menghimpun data dan Informasi RPJPD, RPJMD, dan RKPD di Bidang SDA;
  - e) Membantu menyiapkan bahan supervise dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan pembangunan daerah;
  - f) Membantu melaksanakan penyiapan bahan evaluasi terhadap kebijakan pembangunan daerah dan hasil rencana pembangunan daerah dibidang SDA;
  - g) Menyiapkan bahan penyusunan rancangan awal, pelaksanaan Musrenbang, perumusan rancangan akhir, dan penetapan rencana bidang SDA;
  - h) Menyiapkan bahan guna menyusun rencana kebutuhan, jadwal rencana kerja, serta laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
  - i) Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi;
  - j) Mendistribusi tugas kepada pelaksana sesuai bidang tugasnya;
  - k) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
  - l) Memberikan bahan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
  - m) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - n) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bidang Sumber Daya Alam dibantu oleh:
  - a) Analis Perencanaan;
  - b) Pengelola Data;
  - c) Pengadministrasi Umum.

URAIAN TUGAS JABATAN  
SUB BIDANG INFRASTRUKTUR

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Infrastruktur mempunyai tugas menyiapkan bahan, pedoman petunjuk teknis dan melaksanakan pengkoordinasian, perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang infrastruktur;



- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Infrastruktur mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
- a) Menyusun rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana kerja bidang dan dokumen pelaksanaan anggaran;
  - b) Melaksanakan koordinasi/penyusunan rencana strategis dan rencana kerja perangkat daerah lingkup sub bidang infrastruktur;
  - c) Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi instansi vertikal dengan perangkat daerah khususnya yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan bidang infrastruktur;
  - d) Menghimpun data dan informasi bidang infrastruktur meliputi urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, komunikasi dan Informatika;
  - e) Menghimpun data dan Informasi RPJPD, RPJMD, dan RKPD dibidang infrastruktur;
  - f) Menyiapkan bahan evaluasi terhadap kebijakan pembangunan daerah dan hasil rencana pembangunan daerah bidang Infrastruktur;
  - g) Menyiapkan bahan dan menyusun kerangka acuan kerja (KAK) yang berkaitan dengan kegiatan sub bidang infrastuktur;
  - h) Menyiapkan bahan penyusunan rancangan awal, pelaksanaan Musrenbang, perumusan rancangan akhir, dan penetapan rencana bidang infrastruktur;
  - i) Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi;
  - j) Mendistribusi tugas kepada pelaksana sesuai bidang tugasnya;
  - k) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
  - l) Memberikan bahan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
  - m) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - n) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bidang Infrastruktur dibantu oleh:
- a) Analis Infrastruktur;
  - b) Analis Perencanaan;
  - c) Pengelola Data;
  - d) Pengadministrasi Umum.

BAB IV  
URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM  
Bagian Kesatu  
PENYUSUN PROGRAM ANGGARAN DAN PELAPORAN  
Pasal 20

Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Menerima dan memeriksa bahan dan data Rencana dan Program sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan;
- b) Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data Program Anggaran dan Pelaporan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;

- c) Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana dan program sesuai prosedur dalam rangka penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan;
- d) Menyusun konsep penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- e) Mendiskusikan konsep penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan perencanaan dan program;
- f) Menyusun kembali Program Anggaran dan Pelaporan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk optimalisasi penyusunan rencana dan program;
- g) Mengevaluasi proses penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan sesuai prosedur untuk bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapai sasaran;
- h) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan untuk bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- i) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara lisan maupun tertulis.

Bagian Kedua  
PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN

Pasal 21

Pengelola Program dan Kegiatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Menyusun program dan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b) Memantau, pengelolaan program dan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c) Mengendalikan program kerja penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e) Mengevaluasi dan menyusun laporan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Ketiga  
BENDAHARA

Pasal 22

Bendahara mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a) Mengelola uang/surat berharga sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
- b) Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPKN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;
- c) Mengurus surat perintah untuk membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
- d) Melakukan pembayaran atas tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e) Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f) Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang didalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
- g) Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran, dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban;
- h) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan, baik secara lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat  
PENGELOLA KEUANGAN

Pasal 23

Pengelola Keuangan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a) Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelola keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b) Memantau pengelolaan keuangan sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c) Mengendalikan program kerja bidang pengelolaan keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan tugasnya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis.

Bagian Kelima  
ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR

Pasal 24

Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Mengumpulkan bahan-bahan kerja sumber daya manusia aparatur sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
- b) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sumber daya manusia aparatur dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas
- c) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan sumber daya manusia aparatur dalam rangka menyelesaikan pekerjaan
- d) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
- e) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Keenam  
PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 25

Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b) Memantau pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c) Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Ketujuh  
TEKNIKI PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA

Pasal 26

Teknisi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Menyusun program dan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b) Memantau, pengelolaan program dan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c) Mengendalikan program kerja pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan pemeliharaan sarana dan prasarana dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e) Mengevaluasi dan menyusun laporan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan sarana dan prasarana secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedelapan  
PENGADMINISTRASI UMUM

Pasal 27

Pengadministrasi Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a) Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk dan surat keluar sesuai dengan prosedur agar memudahkan pencarian;
- b) Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
- c) Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
- d) Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- e) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar.

Bagian Kesembilan  
PENGELOLA SURAT

Pasal 28

Pengelola Surat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Menerima, mencatat dan menyortir surat yang akan di distribusikan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
- b) Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
- c) Menerima dan memeriksa buku ekspedisi dan surat tanda terima serta menghitung jumlah surat yang diterima berdasarkan jenis dan jumlah agar sesuai jumlah yang tertera pada buku ekspedisi;
- d) Membuat rencana arah perjalanan sesuai alamat yang dituju untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e) Menyusun dan memasukan surat kedalam kantong surat berdasarkan tujuan surat guna memudahkan pengiriman;
- f) Mengantar surat serta menyerahkan buku ekspedisi / surat tanda terima kepada penerima surat untuk ditandatangani sesuai prosedur yang ditetapkan untuk terkontrolnya penerimaan surat;
- g) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tulisan sesuai prosedur untuk bahan pertanggungjawaban ;
- h) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai petunjuk atasan baik secara lisan maupun tertulis.

Bagian Kesepuluh  
PENGEMUDI

Pasal 29

Pengemudi mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a) Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
- b) Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
- c) Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
- d) Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat;
- e) Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak;
- f) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program selanjutnya;
- g) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara lisan maupun tertulis.

Bagian Kesebelas  
ANALIS PERENCANAAN

Pasal 30

Analisis Perencanaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Mengumpulkan bahan-bahan dan data Perencanaan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan dan data Perencanaan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan data Perencanaan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Belas  
PENGELOLA DATA

Pasal 31

Pengelola Data mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b) Memantau pengelolaan data sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c) Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Ketiga Belas  
ANALIS DATA DAN INFORMASI

Pasal 32

Analisis Data dan Informasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Mengumpulkan bahan-bahan dan data Informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan dan data Informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas;

- c) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan data Informasi dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Bagian Keempat Belas  
PENGELOLA MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 33

Pengelola Monitoring dan Evaluasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Menyusun program kerja, bahan dan alat Monitoring dan evaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b) Memantau, pengelolaan Monitoring dan evaluasi sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c) Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Bagian Kelima Belas  
ANALIS KESEJAHTERAAN RAKYAT

Pasal 34

Analisis Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a) Mengumpulkan bahan-bahan dan kesejahteraan rakyat sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan dan kesejahteraan rakyat sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan kesejahteraan rakyat dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.



Bagian Keenam Belas  
ANALIS PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR

Pasal 35

Analisis Pengembangan SDM Aparatur mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a) Mengumpulkan bahan-bahan dan pengembangan SDM Aparatur sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan dan pengembangan SDM Aparatur sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan pengembangan SDM Aparatur dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Bagian Ketujuh Belas  
ANALIS BUDAYA

Pasal 36

Analisis Budaya mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a) Mengumpulkan bahan-bahan dan budaya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan dan budaya sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan budaya dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Bagian Kedelapan Belas  
ANALIS PEMERINTAHAN UMUM DAN OTONOMI DAERAH

Pasal 37

Analisis Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Mengumpulkan bahan-bahan dan data pemerintahan umum dan otonomi daerah sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan dan data pemerintahan umum dan otonomi daerah sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan data pemerintahan umum dan otonomi daerah dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;

- d) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Bagian Kesembilan Belas  
ANALIS PEREKONOMIAN

Pasal 38

Analisis Perencanaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a) Menyusun program kerja, bahan dan alat Laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b) Memantau, pengelolaan Laporan sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c) Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e) Mengevaluasi dan menyusun Laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Bagian Kedua Puluh  
ANALIS INFRASTRUKTUR

Pasal 39

Analisis Infrastruktur mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a) Mengumpulkan bahan-bahan dan data infrastruktur sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan dan data infrastruktur sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan data infrastruktur dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

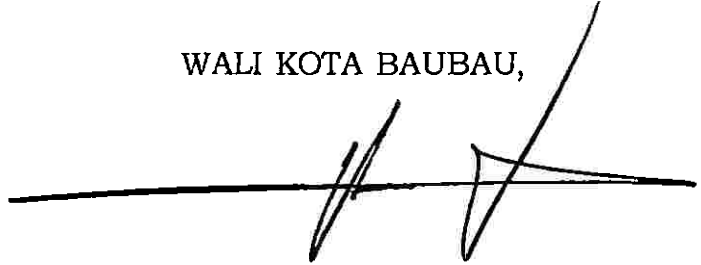
Pasal 40

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Baubau.

Ditetapkan di Baubau  
pada tanggal, 3 FEBRUARI 2020

WALI KOTA BAUBAU,







A.S. TAMRIN

Diundangkan di Baubau  
pada tanggal 3 FEBRUARI 2020  
SEKRETARIS DAERAH KOTA BAUBAU,



RONI MUHTAR

| PARAF KOORDINASI |                      |   |
|------------------|----------------------|---|
| NO.              | INSTANSI/ UNIT KERJA | PARAF   |
| 1.               | SEKDA                |  |
| 2.               | ASISTEN TU           |  |
| 3.               | KAB. ORGANISASI      |  |
| 4.               | KABAG. HUKUM         |  |
| 5.               |                      |   |

BERITA DAERAH KOTA BAUBAU TAHUN 2020 NOMOR ..8..