



# WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN

PROVINSI MALUKU UTARA

PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN  
NOMOR 36 TAHUN 2015

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM BADAN PERENCANAAN  
PEMBANGUNAN DAERAH KOTA TIDORE KEPULAUAN

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

- Menimbang : a. bahwa uraian tugas jabatan fungsional umum perlu ditetapkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sehingga dapat mencapai hasil yang optimal, efisien dan efektif;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Uraian Tugas Jabatan Fungsional Umum Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Tidore Kepulauan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan Di Provinsi Maluku Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4264);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Analisis Jabatan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah);
9. Peraturan Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 20 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Tidore Kepulauan (Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Tahun 2007 Nomor 61, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 44);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Tidore Kepulauan.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Tidore Kepulauan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tidore Kepulauan.

3. Badan adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Tidore Kepulauan.
4. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Tidore Kepulauan.
5. Jabatan fungsional Umum adalah Jabatan Fungsional non angka kredit yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang karyawan dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi untuk mencapai tujuan organisasi.
6. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

Kedudukan pemangku Jabatan Fungsional Umum, merupakan jabatan non struktural yang kedudukannya berada di bawah Pejabat Struktural di lingkungan Badan Perencanaan pembangunan Daerah.

## BAB III MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 3

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Walikota ini adalah agar setiap Pejabat Fungsional Umum dapat mengetahui secara jelas tugas dan tanggung jawab serta tujuan atau hasil akhir yang ingin dicapai dari setiap tugasnya.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Walikota ini adalah dalam rangka efisiensi, efektivitas serta meningkatkan pelayanan administrasi dalam pelaksanaan tugas umum Pemerintahan, Pembangunan dan Pembinaan Kemasyarakatan di lingkungan Badan.

## BAB IV URAIAN TUGAS

### Pasal 4

- (1) Uraian Tugas Jabatan Fungsional Umum Badan Perencanaan Pembangunan Daerah adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan pedoman bagi Pejabat Fungsional Umum di Lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tidore Kepulauan.

Ditetapkan di Tidore  
pada tanggal 31 Desember 2015

Pi.WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,



NAMBA UMARAHU

Diundangkan di Tidore  
pada tanggal 31 Desember 2015

SEKRETARIS DAERAH  
KOTA TIDORE KEPULAUAN,



ANSAR HUSEN

BERITA DAERAH KOTA TIDORE KEPULAUAN TAHUN 2015 NOMOR 322.

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN  
NOMOR : 36 TAHUN 2016  
TANGGAL : 31 DESEMBER 2015  
TENTANG : URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM PADA BADAN  
PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KOTA TIDORE  
KEPULAUAN

---

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja : -
  - Eselon I : -
  - Eselon II : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
  - Eselon III : Sekretariat
  - Eselon IV : Sub Bagian Umum dan Perlengkapan
4. Ikhtisar :

Jabatan

Membantu Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan dalam menerima, mencatat, mengarsipkan surat masuk dan surat keluar, serta melakukan kegiatan administrasi lainnya sesuai pedoman dan petunjuk atasan untuk kelancaran tugas dan tertib administrasi.
5. Uraian Tugas :
  - a. Melaksanakan pengadministrasian surat masuk berdasarkan tata kelola persuratan agar terwujud tertib administrasi;  
Tahapan :
    1. Menerima, membaca dan meneliti surat masuk;
    2. Mencatat tanggal, nomor, pengirim dan perihal surat ke dalam buku agenda surat masuk dan lembar disposisi;
    3. Menyerahkan surat masuk kepada pimpinan untuk didisposisi;
    4. Menggandakan dan mengarahkan surat masuk sesuai disposisi pimpinan;
    5. Mengarsipkan surat masuk pada lemari arsip.
  - b. Melaksanakan pengadministrasian surat keluar berdasarkan tata kelola persuratan agar terwujud tertib administrasi;  
Tahapan:
    1. Menerima surat keluar yang telah ditandatangani;
    2. Memberi penomoran dan mencatat pada buku agenda surat keluar;
    3. Menyiapkan amplop berdasarkan tujuan surat;
    4. Menyerahkan surat ke caraka untuk digandakan;
    5. Mengarsipkan surat keluar pada lemari arsip.
  - c. Membuat surat tugas pegawai berdasarkan desposisi dan perintah atasan sebagai petunjuk dalam pelaksanaan tugas;  
Tahapan:

1. Membuat surat tugas sesuai disposisi pimpinan;
  2. Menyerahkan surat tugas kepada pimpinan untuk ditandatangani;
  3. Memberi dan mencatat nomor dan tanggal pada buku agenda;
  4. Menggandakan dan mendistribusikan surat tugas kepada pegawai yang bersangkutan;
  5. Mengarsipkan surat tugas pada lemari arsip.
- d. Membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) berdasarkan surat tugas sebagai pelaksanaan tugas;  
Tahapan:
1. Membuat SPPD berdasarkan surat tugas;
  2. Menyerahkan SPPD kepada pimpinan untuk ditandatangani;
  3. Memberi dan mencatat nomor dan tanggal serta perihal perjalanan dinas pada buku penomoran perjalanan;
  4. Menyerahkan SPPD kepada pegawai yang bersangkutan dan mengarsipkan.
- e. Membuat penetapan perjalanan dinas berdasarkan standar perjalanan dinas yang berlaku sebagai bahan kerja;  
Tahapan:
1. Membuat penetapan perjalanan berdasarkan SPPD;
  2. Menyerahkan penetapan perjalanan ke bendahara pengeluaran untuk pembayaran panjar;
  3. Membuat penetapan rampung berdasarkan bukti perjalanan dinas;
  4. Membuat kwitansi pembayaran perjalanan dinas berdasarkan penetapan rampung dan menyerahkan ke bendahara pengeluaran.
- f. Menyusun jadwal kegiatan pimpinan berdasarkan surat/undangan yang masuk guna kelancaran tugas pimpinan;  
Tahapan:
1. Mengumpulkan jadwal kegiatan pimpinan;
  2. Menyusun jadwal kegiatan berdasarkan waktu;
  3. Mencatat jadwal kegiatan pimpinan pada buku agenda kegiatan dan papan jadwal kegiatan;
  4. Mengingatkan kepada pimpinan agar hadir tepat pada waktu.
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;  
Tahapan:
1. Mengumpulkan hasil kegiatan yang diberikan oleh atasan;
  2. Menyampaikan pelaksanaan kegiatan kepada atasan;
  3. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas pokok dan fungsi.
- h. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.  
Tahapan:
1. Menerima penugasan kedinasan lain dari atasan;
  2. Menindaklanjuti penugasan kedinasan dari atasan;
  3. Melaporkan pelaksanaan tugas kedinasan lain kepada atasan.

1. Nama Jabatan : Pengelola Barang
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja : -
  - Eselon I : -
  - Eselon II : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
  - Eselon III : Sekretariat
  - Eselon IV : Sub Bagian Umum dan Perlengkapan

4. Ikhtisar :

Jabatan

Menyusun rencana kebutuhan barang, menerima dan memeriksa barang, membuat daftar inventaris barang, membuat catatan masuk keluarnya barang, menyusun laporan keadaan barang serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan.

5. Uraian Tugas :

- a. Menyusun rencana kebutuhan barang dan perlengkapan dinas lainnya berdasarkan usulan/permintaan dari unit kerja di lingkungan badan untuk diajukan kepada atasan.

Tahapan :

1. Meminta usulan kebutuhan barang dan perlengkapan dinas dari masing-masing unit;
2. Membuat daftar kebutuhan barang berdasarkan usulan;
3. Mengajukan daftar usulan kebutuhan kepada atasan.

- b. Melakukan proses pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tertib administrasi.

Tahapan:

1. Mempelajari DPA serta peraturan terkait pengadaan barang dan jasa;
2. Membuat dokumen yang diperlukan terkait pengadaan barang dan jasa;
3. Menyerahkan dokumen pengadaan kepada atasan untuk diproses;

- c. Menerima dan memeriksa barang yang telah dipesan berdasarkan berita acara serah terima barang untuk mengetahui kebenaran dan kesesuaiannya.

Tahapan:

1. Mempelajari berita acara serah terima barang;
2. Memeriksa dan menerima barang dengan menandatangani berita acara;
3. Menyimpan dan menata barang yang diterima ditempat penyimpanan atau gudang.

- d. Mendistribusikan barang berdasarkan surat permintaan barang dari masing-masing unit kerja di lingkungan badan.  
Tahapan:
1. Membuat dokumen/catatan pengeluaran barang sesuai dengan permintaan barang;
  2. Mendistribusikan barang;
  3. Membuat laporan pendistribusian barang.
- e. Melaksanakan inventarisasi barang berdasarkan tahun perolehan di SKPD untuk bahan laporan inventaris badan.  
Tahapan:
1. Memeriksa keberadaan barang berdasarkan dokumen /catatan pengeluaran barang;
  2. Membuat KIR dan KIB;
  3. Menyusun laporan inventaris barang.
- f. Membuat usulan penghapusan barang dengan memperhatikan usia dan kondisi barang guna penertiban asset pada SKPD.  
Tahapan:
1. Menginventarisir barang untuk usulan penghapusan;
  2. Mengecek keadaan/kondisi barang yang akan dihapuskan;
  3. Menyusun dokumen penghapusan barang;
  4. Melaporkan kepada atasan untuk disetujui.
- g. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.  
Tahapan:
1. Mengumpulkan hasil kegiatan yang diberikan oleh atasan;
  2. Menyampaikan pelaksanaan kegiatan kepada atasan;
  3. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas pokok dan fungsi.
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.  
Tahapan:
1. Menerima penugasan kedinasan lain dari pimpinan baik lisan maupun tulisan;
  2. Menindaklanjuti penugasan kedinasan lain dari pimpinan;
  3. Melaporkan pelaksanaan tugas kedinasan lain kepada pimpinan.

1. Nama Jabatan : Pramu Kantor
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja : -
  - Eselon I : -
  - Eselon II : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
  - Eselon III : Sekretariat
  - Eselon IV : Sub Bagian Umum dan Perlengkapan

4. Ikhtisar :  
Jabatan

Membantu Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan dalam mengelola pelaksanaan kebersihan dan pemeliharaan serta penggandaan naskah dinas berdasarkan ketentuan yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

5. Uraian Tugas :

- a. Mengelola penggunaan listrik, Air dan AC, berdasarkan standar penggunaan agar efektif dalam penggunaan;  
Tahapan :
  1. Memeriksa penggunaan listrik, air dan AC;
  2. Melakukan pengecekan fasilitas listrik, air dan AC secara berkala ;
  3. Melaporkan pada pengelola barang terkait fasilitas listrik, air dan AC.
- b. Melaksanakan urusan kebersihan gedung kantor dengan memperhatikan posisi sebelumnya guna terjaga kebersihan dan kerapian ruangan/kantor;  
Tahapan:
  1. Menyiapkan peralatan kebersihan;
  2. Membersihkan gedung kantor;
  3. Menyimpan peralatan kerja.
- c. Menyiapkan kebutuhan kelengkapan ATK, alat dan bahan kerja lainnya berdasarkan kebutuhan yang diminta untuk kelancaran tugas;  
Tahapan:
  1. Mendata kelengkapan kerja pada setiap ruangan;
  2. Membuat daftar kebutuhan kelengkapan kerja untuk di sampaikan ke pengelola barang;
  3. Mengambil barang yang sudah disediakan oleh pengelola barang untuk dibagikan pada setiap ruang berdasarkan kebutuhan.

- d. Memberikan pelayanan makan minum kepada pimpinan berdasarkan standar menu yang telah ditetapkan untuk kelancaran tugas pimpinan;  
Tahapan:
1. Memeriksa ketersediaan makan minum pada ruang kerja pimpinan;
  2. Menyiapkan makanan dan minuman ringan;
  3. Melaporkan kebutuhan makan minum pimpinan kepada bendahara;
- e. Menggandakan dokumen dinas berdasarkan permintaan yang dibutuhkan guna kelancaran tugas pegawai;  
Tahapan:
1. Menerima dan memeriksa dokumen yang akan digandakan;
  2. Menyerahkan dokumen ke percetakan/foto copy untuk digandakan
  3. Memeriksa kembali jumlah yang digandakan;
  4. Menyerahkan hasil penggandaan.
- f. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;  
Tahapan:
1. Mengumpulkan hasil kegiatan yang diberikan oleh atasan;
  2. Menyampaikan pelaksanaan kegiatan kepada atasan;
  3. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas pokok dan fungsi.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.  
Tahapan:
1. Menerima penugasan kedinasan lain dari atasan;
  2. Menindaklanjuti penugasan kedinasan dari atasan;
  3. Melaporkan pelaksanaan tugas kedinasan lain kepada atasan.

1. Nama Jabatan : Pengemudi
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja : -
  - Eselon I : -
  - Eselon II : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
  - Eselon III : Sekretariat
  - Eselon IV : Sub Bagian Umum dan Perlengkapan

4. Ikhtisar :  
Jabatan

Memeriksa, memperbaiki, melayani transportasi pimpinan dan operasional di lingkungan kantor dalam rangka pelaksanaan tugas.

5. Uraian Tugas :
  - a. Memeriksa kelengkapan kendaraan seperti rem, accu, oli, lampu, air radiator, ban dan bahan bakar supaya dalam kondisi siap pakai.  
Tahapan :
    1. Memeriksa kondisi air radiator;
    2. Memeriksa kondisi oli mesin;
    3. Memeriksa kondisi lampu-lampu dan klakson;
    4. Memeriksa minyak rem, minyak kopling, kondisi dan tekanan angin ban termasuk ban cadangan dan kondisi aki mobil.
  - b. Mengantarkan pimpinan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;  
Tahapan:
    1. Mengemudikan mobil dan melayani pimpinan dalam melakukan perjalanan untuk melaksanakan tugas kedinasan.
  - c. Mengecek dan Memperbaiki kerusakan kecil kendaraan agar dapat berfungsi dengan baik dan siap pakai;  
Tahapan:
    1. Mempersiapkan alat yang dibutuhkan;
    2. Memperbaiki kerusakan tersebut;
    3. Mencoba kendaraan sudah berfungsi dengan baik atau belum.
  - d. Membersihkan mobil untuk kenyamanan pimpinan di dalam mobil;  
Tahapan:
    1. Mencuci mobil;
    2. Membersihkan interior mobil.
  - e. Melakukan service dan penggantian suku cadang yang sudah rusak dibengkel untuk kelancaran tugas;  
Tahapan:
    1. Mengidentifikasi dan melaporkan suku cadang mobil yang rusak atau harus dilakukan penggantian;
    2. Membuat rencana pemeliharaan mobil;
    3. Melakukan service mobil di bengkel.

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : -
- Eselon I : -
- Eselon II : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
- Eselon III : Sekretariat
- Eselon IV : Sub Bagian Kepegawaian

4. Ikhtisar :  
Jabatan

Membantu Kepala Sub Bagian Kepegawaian dalam pengelolaan administrasi kepegawaian, informasi jabatan dan penyusunan laporan kinerja sesuai dengan peraturan kepegawaian yang berlaku untuk peningkatan pelayanan kepegawaian pada lingkup badan.

5. Uraian Tugas :
  - a. Melakukan penataan administrasi kepegawaian dengan cara mengumpulkan arsip dari setiap pegawai dilingkup badan untuk keperluan urusan kepegawaian.  
Tahapan :
    1. Meminta data pegawai dari setiap unit kerja;
    2. Memilah dan memeriksa data pegawai yang dimasukkan oleh setiap pegawai untuk mengetahui kelengkapan data;
    3. Mengarsipkan data pegawai ke dalam masing-masing folder pegawai untuk tertib pengadministrasian data kepegawaian.
  - b. Mengelola daftar hadir pegawai sebagai dasar penilaian kedisiplinan pegawai berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka penegakan disiplin pegawai di lingkup badan.  
Tahapan :
    1. Mengumpulkan daftar hadir harian pegawai dilingkup badan;
    2. Membuat rekapitulasi absen secara triwulan;
    3. Menyiapkan surat pengantar untuk pengiriman rekapitulasi absen ke Badan Kepegawaian dan Diklat sebagai laporan.
  - c. Melaksanakan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai dilingkup Dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi dalam pengelolaan kepegawaian.  
Tahapan:
    1. Menyiapkan berkas usulan kenaikan pangkat/berkala;
    2. Meminta dokumen tambahan terkait kenaikan pangkat/berkala;
    3. Memverifikasi awal kelengkapan dokumen usulan kenaikan pangkat/berkala;
    4. Membuat daftar usulan kenaikan pangkat/berkala untuk disampaikan ke BKD.

- d. Mengelola data informasi jabatan lingkup Dinas berdasarkan jabatan yang ada untuk bahan penyusunan analisis jabatan.  
Tahapan:
1. Meminta formulir informasi jabatan dari tim analisis jabatan;
  2. Meminta penjelasan terkait pengisian formulir analisis jabatan;
  3. Membagikan formulir analisis jabatan pada pegawai lingkup badan;
  4. Mengumpulkan dan menyerahkan formulir informasi jabatan ke tim analisis jabatan.
- e. Melaksanakan pemberian hak pegawai pada lingkup dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pegawai dapat memperoleh hak yang sesuai.  
Tahapan:
1. Menerima surat permohonan terkait hak pegawai ;
  2. Memeriksa kesesuaian berdasarkan ketentuan yang berlaku);
  3. Menyiapkan surat pengantar ke BKD terkait permintaan hak pegawai.
- f. Mengelola DUK dan bezzeting dengan memperhatikan data pegawai agar tersedia informasi data kepegawaian.  
Tahapan:
1. Menyiapkan data terkait penyusunan DUK dan bezzeting;
  2. Membuat dan memperbarui DUK dan bezzeting;
  3. Mencetak DUK dan bezzeting sebagai bahan informasi pegawai.
- g. Mengolah data SKP dengan aplikasi / format yang ada agar masing masing pegawai dapat mengetahui capaian kinerja setiap tahun.  
Tahapan:
1. Menyiapkan format kontrak kerja untuk dibagikan ke seluruh pegawai pada awal tahun;
  2. Mengumpulkan hasil isian kontrak kerja dan menginput ke dalam komputer;
  3. Menyiapkan formulir penilaian untuk di isi oleh pejabat penilai;
  4. Menginput hasil penilaian dan mencetak dokumen SKP untuk ditandatangani.
- h. Melaksanakan penyusunan laporan kinerja dan laporan pertanggungjawaban pemerintah daerah berdasar capaian program dan kegiatan pada dinas untuk bahan penyusunan laporan.  
Tahapan:
1. Mengumpulkan bahan terkait penyusunan laporan;
  2. Melakukan penyusunan laporan;
  3. Mencetak laporan dan menyerahkan untuk dikoreksi dan tandatangan pimpinan;
  4. Mengirim laporan ke instansi yang terkait.
- i. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.  
Tahapan:

1. Mengumpulkan hasil kegiatan yang diberikan oleh atasan;
  2. Menyampaikan pelaksanaan kegiatan kepada atasan;
  3. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas pokok dan fungsi.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- Tahapan:
1. Menerima penugasan kedinasan lain dari pimpinan baik lisan maupun tulisan;
  2. Menindaklanjuti penugasan kedinasan lain dari pimpinan;
  3. Melaporkan pelaksanaan tugas kedinasan lain kepada pimpinan.

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Keuangan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja : -
  - Eselon I : -
  - Eselon II : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
  - Eselon III : Sekretariat
  - Eselon IV : Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

4. Ikhtisar :  
Jabatan

Membantu Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam penataan keuangan pada aplikasi sebagai bahan pertanggungjawaban laporan keuangan.

5. Uraian Tugas :
  - a. Melakukan input data anggaran kas pada aplikasi keuangan sebagai dasar penetapan jenis permintaan.  
Tahapan :
    1. Meminta masukan dari PPTK terkait rencana penyusunan anggaran kas;
    2. Menginput anggaran kas pada aplikasi dan menyimpannya guna penetapan pada rekening kegiatan;
    3. Melaporkan kepada PPTK dan bendahara sebagai bahan tindak lanjut pelaksanaan kegiatan;
  - b. Melakukan Input data berdasarkan dokumen permintaan (SPP) sebagai proses awal pengajuan dana.  
Tahapan :
    1. Meminta masukan dari PPTK tentang pelaksanaan kegiatan;
    2. Menyiapkan bahan pengajuan SPP ;
    3. Mengajukan SPP ke PPTK untuk disetujui;
    4. Mengajukan SPP ke PPK untuk penerbitan SPM;
    5. Menyerahkan SPM ke BPKAD untuk proses lebih lanjut.
  - c. Melakukan Input data berdasarkan dokumen permintaan (SPM) sebagai proses awal penerbitan Sp2d.  
Tahapan:
    1. Menyiapkan bahan terkait input data SPM;
    2. Memberikan tanggal dan penomoran pada SPM;
    3. Mencetak dokumen SPM dan menyerahkan untuk ditandatangani.
  - d. Melakukan input data pertanggungjawaban keuangan aplikasi berdasarkan rekening belanja guna tertib administrasi;  
Tahapan:
    1. Meminta dokumen pertanggungjawaban dari bendahara;
    2. Menginput data pertanggungjawaban ke aplikasi keuangan;

3. Mencetak register terkait penggunaan dana.
- e. Mengelola administrasi pajak kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi;  
Tahapan:
    1. Melakukan registrasi pajak secara on-line;
    2. Membuat surat setoran pajak;
    3. Melakukan penyetoran pajak ke BANK yang ditunjuk;
    4. Melaporkan hasil penyetoran ke bendahara.
  - f. Melakukan input data pajak pada aplikasi berdasarkan bukti surat setoran pajak guna sebagai bahan pertanggungjawaban ;  
Tahapan:
    1. Menyiapkan SSP yang akan dimasukkan pada aplikasi
    2. Menginput pajak ke dalam aplikasi;
    3. Mencetak register pajak yang telah diinput;
    4. Menyerahkan ke bendahara sebagai bahan laporan.
  - g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;  
Tahapan:
    1. Mengumpulkan hasil kegiatan yang diberikan oleh atasan;
    2. Menyampaikan pelaksanaan kegiatan kepada atasan;
    3. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas pokok dan fungsi.
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.  
Tahapan:
    1. Menerima penugasan kedinasan lain dari atasan;
    2. Menindaklanjuti penugasan kedinasan dari atasan;
    3. Melaporkan pelaksanaan tugas kedinasan lain kepada atasan.

1. Nama Jabatan : Bendahara Pengeluaran
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja : -  
Eselon I : -  
Eselon II : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah  
Eselon III : Sekretariat  
Eselon IV : Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

4. Ikhtisar :  
Jabatan

Membantu Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam menerima, menyimpan, membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.

5. Uraian Tugas :
  - a. Melakukan proses pengajuan SPP UP/TU/LS berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas.  
Tahapan :
    1. Meminta masukan dari PPTK tentang pelaksanaan kegiatan
    2. Menyiapkan bahan pengajuan SPP;
    3. Mengajukan SPP ke PPTK untuk disetujui;
    4. Mengajukan SPP ke PPK untuk penerbitan SPM;
    5. Menyerahkan SPM ke BPKAD untuk proses lebih lanjut.
  - b. Melakukan pencairan dana berdasarkan jumlah pada SP2D untuk pelaksanaan kegiatan.  
Tahapan :
    1. Menulis jumlah dana yang akan dicairkan pada buku cek;
    2. Menandatangani cek dan memberi stempel;
    3. Menyerahkan cek ke bank yang ditunjuk untuk pencairan dana.
  - c. Melakukan pembayaran uang berdasarkan program dan kegiatan untuk pelaksanaan program dan kegiatan.  
Tahapan:
    1. Mempelajari objek kegiatan yang akan dibayarkan;
    2. Menghitung jumlah uang yang akan dibayarkan;
    3. Menyiapkan bukti terkait pembayaran uang, dan melakukan pembayaran;
  - d. Menyusun pertanggungjawaban dana berdasarkan SP2D yang telah dicairkan sebagai hasil kerja.  
Tahapan:
    1. Meminta bukti pertanggungjawaban penggunaan dana dari PPTK;
    2. Menyusun dan memverifikasi bukti penggunaan dana yang

- telah diserahkan;
3. Meminta dokumen tambahan jika diperlukan.
- e. Melakukan pencatatan pada BKU maupun register berdasarkan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi.  
Tahapan:
1. Menyiapkan bahan terkait pencatatan;
  2. Menyusun bahan berdasarkan urutan nomor dan tanggal;
  3. Melakukan pencatatan secara manual pada BKU dan register;
  4. Melaporkan hasil pencatatan kepada PA sebagai bahan persetujuan;
- f. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban.  
Tahapan:
1. Menyiapkan bahan/data terkait penyusunan laporan;
  2. Membuat surat pertanggungjawaban disertai dengan lampirannya;
  3. Menyerahkan Surat Pertanggungjawaban dan lampirannya ke PA untuk ditandatangani;
  4. Menyerahkan laporan pertanggungjawaban keuangan ke BPKAD dan mengarsipkan.
- g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;  
Tahapan:
1. Mengumpulkan hasil kegiatan yang diberikan oleh atasan;
  2. Menyampaikan pelaksanaan kegiatan kepada atasan;
  3. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas pokok dan fungsi.
- h. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.  
Tahapan:
1. Menerima penugasan kedinasan lain dari atasan;
  2. Menindaklanjuti penugasan kedinasan dari atasan;
  3. Melaporkan pelaksanaan tugas kedinasan lain kepada atasan.

1. Nama Jabatan : Pengelola Administrasi Belanja Pegawai
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja : -
  - Eselon I : -
  - Eselon II : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
  - Eselon III : Sekretariat
  - Eselon IV : Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

4. Ikhtisar :  
Jabatan

Membantu Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam pengelolaan administrasi belanja pegawai berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pembayaran gaji/tunjangan.

5. Uraian Tugas :
  - a. Menyiapkan daftar pembayaran gaji/tunjangan dan rapel berdasarkan jumlah pegawai pada dinas untuk pemenuhan hak pegawai.  
Tahapan :
    1. Menyiapkan data yang dibutuhkan dalam membuat daftar gaji/tunjangan dan rapel;
    2. Membuat daftar gaji/tunjangan dan rapel berdasarkan data yang tersedia;
    3. Menyerahkan daftar gaji/tunjangan dan rapel pada pengadministrasi keuangan untuk proses pembuatan SPP;
  - b. Melaksanakan pengajuan permintaan gaji/tunjangan dan rapel berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pembayaran hak pegawai.  
Tahapan :
    1. Menerima dokumen SPP gaji/tunjangan dan rapel dari pangadministrasi keuangan ;
    2. Menyerahkan dokumen SPP ke PPK untuk penerbitan SPM;
    3. Mengajukan SPM ke BPKAD guna proses penerbitan Sp2d.
  - c. Melaksanakan pencairan gaji/tunjangan dan rapel berdasarkan dokumen SP2d yang telah diterbitkan guna kelancaran tugas.  
Tahapan:
    1. Menyerahkan salinan Sd2d ke bendahara;
    2. Menerima cek dari bendahara;
    3. Menyerahkan cek beserta daftar gaji/tunjangan dan rapel ke BANK yang ditunjuk;
    4. Mengarsipkan Sp2d beserta daftar gaji/tunjangan dan rapel yang telah direalisasi.
  - d. Mengelola data terkait pembayaran belanja pegawai berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku guna tertib administrasi.

Tahapan:

1. Mencatat data pegawai yang berhubungan dengan belanja pegawai;
2. Meminta data kepegawaian terbaru terkait pembayaran belanja pegawai;
3. Membuat rekap tahunan pembayaran belanja pegawai.

- e. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;

Tahapan:

1. Mengumpulkan hasil kegiatan yang diberikan oleh atasan;
2. Menyampaikan pelaksanaan kegiatan kepada atasan;
3. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas pokok dan fungsi.

- f. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Tahapan:

1. Menerima penugasan kedinasan lain dari atasan;
2. Menindaklanjuti penugasan kedinasan dari atasan;
3. Melaporkan pelaksanaan tugas kedinasan lain kepada atasan.

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Rencana Tata Ruang dan Zonasi Wilayah
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja : -  
Eselon I : -  
Eselon II : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah  
Eselon III : Bidang Fisik dan Prasarana Wilayah  
Eselon IV : Kepala Sub Bidang Tata Ruang Fisik dan Prasarana Wilayah.

4. Ikhtisar :  
Jabatan

Membantu Kepala Sub Bidang Tata Ruang Fisik dan Prasarana Wilayah dalam penataan dan pengelolaan data Tata Ruang Fisik dan Prasarana Wilayah berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan tugas.

5. Uraian Tugas :

- a. Mengelola data Tata Ruang fisik berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan tugas.

Tahapan :

1. Menerima dan mengumpulkan bahan terkait data tata ruang fisik;
2. Menyortir dan mengelompokkan data tata ruang fisik;
3. Menyimpan dan mengarsipkan data.

- b. Mengelola data Prasarana Wilayah berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan tugas.

Tahapan :

1. Menerima dan mengumpulkan bahan terkait prasarana wilayah;
2. Menyortir dan mengelompokkan data prasarana wilayah;
3. Menyimpan dan mengarsipkan data.

- c. Menyiapkan data Tata Ruang Fisik dan Prasarana Wilayah berdasarkan permintaan pengguna untuk dijadikan bahan informasi.

Tahapan:

1. Mempelajari surat/perintah terkait permintaan data;
2. Menyiapkan data yang diminta;
3. Mencatat pada buku kendali penggunaan data sebelum menyerahkan.

- d. Membuat laporan tentang Tata Ruang Fisik dan Prasarana Wilayah berdasarkan arsip atau dokumen yang dikelola untuk penyajian laporan pemerintah.

Tahapan:

1. Menyiapkan bahan terkait pembuatan laporan;
  2. Menyusun laporan;
  3. Menyerahkan pada atasan.
- e. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
- Tahapan:
1. Mengumpulkan hasil kegiatan yang diberikan oleh atasan;
  2. Menyampaikan pelaksanaan kegiatan kepada atasan;
  3. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas pokok dan fungsi.
- f. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- Tahapan:
1. Menerima penugasan kedinasan lain dari atasan;
  2. Menindaklanjuti penugasan kedinasan dari atasan;
  3. Melaporkan pelaksanaan tugas kedinasan lain kepada atasan.

1. Nama Jabatan : Pengumpul Data Pelestarian Sumber Daya Alam
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja : -
  - Eselon I : -
  - Eselon II : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
  - Eselon III : Bidang Fisik dan Prasarana Wilayah
  - Eselon IV : Kepala Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan.

4. Ikhtisar :

Jabatan

Membantu Kepala Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan dalam penataan dan pengelolaan data pelestarian sumber daya alam dan lingkungan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan tugas.

5. Uraian Tugas :

- a. Mengelola data pelestarian sumber daya alam dan lingkungan berdasarkan mekanisme dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan tugas.

Tahapan :

1. Menerima dan mengumpulkan data pelestarian SDA dan Lingkungan;
2. Menyortir dan mengelompokkan data pelestarian SDA dan Lingkungan;
3. Mencatat pada buku kontrol dan mengarsipkan data.

- b. Mengelola data pelestarian SDA dan Lingkungan berdasarkan tata kelola dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pedoman kerja.

Tahapan :

1. Mengidentifikasi data yang telah dikumpulkan;
2. Mengelompokkan data berdasarkan jenis dan lokasi;
3. Melaporkan pada atasan.

- c. Melaksanakan persiapan pelaksanaan survey terkait SDA dan Lingkungan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna keakuratan data dan informasi.

Tahapan:

1. Menyiapkan bahan terkait pelaksanaan survey;
2. Melakukan monitoring ke lapangan;
3. Mencatat hasil dilapangan dan menyusun laporan hasil survey.

- d. Membuat laporan tentang pelestarian sumber daya alam dan lingkungan berdasarkan data atau dokumen yang telah dikelola untuk dijadikan bahan penyajian laporan pemerintah.

Tahapan:

1. Menyiapkan bahan terkait penyusunan laporan;
  2. Menyusun laporan;
  3. Menyerahkan pada atasan.
- e. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
- Tahapan:
1. Mengumpulkan hasil kegiatan yang diberikan oleh atasan;
  2. Menyampaikan pelaksanaan kegiatan kepada atasan;
  3. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas pokok dan fungsi.
- f. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- Tahapan:
1. Menerima penugasan kedinasan lain dari atasan;
  2. Menindaklanjuti penugasan kedinasan dari atasan;
  3. Melaporkan pelaksanaan tugas kedinasan lain kepada atasan.

1. Nama Jabatan : Pengelola Data Pertanian dan Pertambangan.
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja : -  
Eselon I : -  
Eselon II : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah  
Eselon III : Bidang Perekonomian  
Eselon IV : Kepala Sub Bidang Pertanian dan Pertambangan.

4. Ikhtisar :  
Jabatan

Membantu Kepala Sub Bidang Pertanian dan Pertambangan dalam pengelolaan, pelaksanaan survey pemutahiran dan penyajian data berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan tugas.

5. Uraian Tugas :

- a. Melaksanakan pengelolaan data dalam rangka pembinaan pertanian dan pertambangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku dalam rangka kelancaran kegiatan.

Tahapan :

1. Meminta data pada instansi terkait;
2. Mempelajari dan memverifikasi data;
3. Membuat pengelompokan data.

- b. Melaksanakan survey lapangan mengenai data pertanian dan pertambangan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk perolehan data yang akurat.

Tahapan :

1. Menyiapkan data/bahan;
2. Melakukan survey lapangan;
3. Membuat laporan survey.

- c. Melakukan pemutahiran data berdasarkan hasil survey lapangan dengan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh data yang terbaru.

Tahapan:

1. Menyiapkan bahan terkait pemutahiran data;
2. Melakukan perubahan dan penyesuaian data;
3. Membuat laporan data terbaru.

- d. Menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan pertanian dan pertambangan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk bahan informasi daerah.

Tahapan:

1. Menyiapkan bahan;
2. Menyusun bahan informasi;
3. Menyampaikan pada atasan.

- e. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;  
Tahapan:
  - 1. Mengumpulkan hasil kegiatan yang diberikan oleh atasan;
  - 2. Menyampaikan pelaksanaan kegiatan kepada atasan;
  - 3. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas pokok dan fungsi.
  
- f. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.  
Tahapan:
  - 1. Menerima penugasan kedinasan lain dari atasan;
  - 2. Menindaklanjuti penugasan kedinasan dari atasan;
  - 3. Melaporkan pelaksanaan tugas kedinasan lain kepada atasan.

1. Nama Jabatan : Pengumpul Data Informasi Usaha Industri dan Perdagangan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja : -  
Eselon I : -  
Eselon II : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah  
Eselon III : Bidang Perekonomian  
Eselon IV : Kepala Sub Bidang Industri, Perdagangan dan Penanaman Modal.
4. Ikhtisar :  
Jabatan  
Membantu Kepala Sub Bidang Industri, Perdagangan dan Penanaman Modal dalam pengelolaan data, pemantauan dan pemutahiran data berdasarkan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan tugas.
5. Uraian Tugas :
  - a. Melaksanakan pengelolaan data usaha industri, perdagangan dan penanaman modal berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan.  
Tahapan :
    1. Melakukan pengumpulan data;
    2. Melakukan verifikasi data;
    3. Mengarsipkan data.
  - b. Melaksanakan pemantauan dilapangan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh data yang baru.  
Tahapan :
    1. Menyiapkan bahan terkait pemantauan;
    2. Melakukan survey ke lokasi;
    3. Membuat laporan.
  - c. Melakukan pemutahiran data dengan menggunakan laporan hasil survey lapangan yang telah dilakukan untuk keakuratan data.  
Tahapan:
    1. Menyiapkan bahan terkait pemutahiran;
    2. Melakukan perubahan dan penyesuaian data;
    3. Membuat laporan.
  - d. Menyajikan data dan informasi berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk bahan kebutuhan pelaksanaan program dan kegiatan.  
Tahapan:
    1. Menyiapkan bahan;
    2. Membuat laporan informasi;

3. Menyampaikan pada atasan untuk di publikasikan.
- e. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;  
Tahapan:
1. Mengumpulkan hasil kegiatan yang diberikan oleh atasan;
  2. Menyampaikan pelaksanaan kegiatan kepada atasan;
  3. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas pokok dan fungsi.
- f. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.  
Tahapan:
1. Menerima penugasan kedinasan lain dari atasan;
  2. Menindaklanjuti penugasan kedinasan dari atasan;
  3. Melaporkan pelaksanaan tugas kedinasan lain kepada atasan.

1. Nama Jabatan : Penyiap Bahan Kesejahteraan Sosial
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja : -
  - Eselon I : -
  - Eselon II : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
  - Eselon III : Bidang Sosial Budaya
  - Eselon IV : Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Sosial.

4. Ikhtisar :  
Jabatan

Membantu Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Sosial dalam pengelolaan, penyajian dan penyampaian informasi kesejahteraan sosial berdasarkan ketentuan dan Perundang-Undangan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan tugas.

5. Uraian Tugas :

- a. Melaksanakan pengelolaan data kesejahteraan sosial berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan.

Tahapan :

1. Mengumpulkan data kesejahteraan sosial;
2. Melakukan verifikasi data;
3. Mengarsipkan data.

- b. Melaksanakan pemutahiran data kesejahteraan sosial berdasarkan kondisi dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan kerja.

Tahapan :

1. Meminta data terbaru;
2. Mempelajari dan mengkaji;
3. Melakukan penyesuaian dan perubahan data.

- c. Menyajiikan data terkait kesejahteraan sosial berdasarkan data yang telah dikelola dan ketentuan yang berlaku untuk bahan informasi.

Tahapan:

1. Menyiapkan bahan terkait penyajian data;
2. Menyusun informasi data;
3. Menyampaikan pada atasan.

- d. Menyiapkan persiapan pelaksanaan penyampaian informasi tentang kesejahteraan sosial dengan melakukan sosialisasi dan publikasi pada media guna kelancaran pelaksanaan kegiatan.

Tahapan:

1. Menyusun jadwal pelaksanaan sosialisasi;
2. Menyiapkan bahan terkait sosialisasi dan publikasi;
3. Melaporkan pada atasan.

e. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;

Tahapan:

1. Mengumpulkan hasil kegiatan yang diberikan oleh atasan;
2. Menyampaikan pelaksanaan kegiatan kepada atasan;
3. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas pokok dan fungsi.

f. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Tahapan:

1. Menerima penugasan kedinasan lain dari atasan;
2. Menindaklanjuti penugasan kedinasan dari atasan;
3. Melaporkan pelaksanaan tugas kedinasan lain kepada atasan.

1. Nama Jabatan : Pengelola Data dan Informasi BAPPEDA
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja : -
  - Eselon I : -
  - Eselon II : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
  - Eselon III : Bidang Penelitian dan Statistik
  - Eselon IV : Kepala Sub Bidang Pengkajian dan Pengembangan.

4. Ikhtisar :  
Jabatan

Membantu Kepala Sub Bidang Pengkajian dan Pengembangan dalam pengumpulan, perubahan dan penyajian data berdasarkan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku sebagai pelaksanaan tugas.

5. Uraian Tugas :
  - a. Melaksanakan pengumpulan data terkait pengkajian dan pengembangan perencanaan berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk bahan penyusunan profil wilayah, Indeks Pembangunan Manusia (IPM), IKK dan Produk Domestik Regional Bruto (PDRB).  
Tahapan :
    1. Meminta data dari instansi/SKPD;
    2. Melakukan verifikasi data yang dikumpulkan;
    3. Menyerahkan pada atasan.
  - b. Menyiapkan proses pengkajian dan pengembangan data berdasarkan mekanisme yang telah ditetapkan dan ketentuan yang berlaku untuk pelaksanaan kegiatan.  
Tahapan :
    1. Menyusun rencana dan jadwal;
    2. Menyiapkan bahan yang akan dikaji dan dikembangkan;
    3. Mengumpulkan data dari hasil kajian.
  - c. Melakukan perubahan data dengan menyesuaikan hasil yang telah dikaji dan dikembangkan guna memiliki data yang akurat.  
Tahapan:
    1. Menyiapkan bahan;
    2. Melakukan perubahan dan penyesuaian data;
    3. Membuat laporan data terbaru.
  - d. Melaksanakan penyajian data yang dikelola dengan memberikan informasi dan dokumentasi kepada SKPD berdasarkan ketentuan Perundang-Undang yang berlaku untuk bahan informasi.  
Tahapan:
    1. Menyiapkan data;
    2. Memberikan pada atasan;
    3. Membuat daftar penerima informasi data.

- e. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;  
Tahapan:
  - 1. Mengumpulkan hasil kegiatan yang diberikan oleh atasan;
  - 2. Menyampaikan pelaksanaan kegiatan kepada atasan;
  - 3. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas pokok dan fungsi.
  
- f. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.  
Tahapan:
  - 1. Menerima penugasan kedinasan lain dari atasan;
  - 2. Menindaklanjuti penugasan kedinasan dari atasan;
  - 3. Melaporkan pelaksanaan tugas kedinasan lain kepada atasan.

1. Nama Jabatan : Pengelola Data Statistik
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja : -  
Eselon I : -  
Eselon II : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah  
Eselon III : Bidang Penelitian dan Statistik  
Eselon IV : Kepala Sub Bidang Statistik.

4. Ikhtisar :  
Jabatan

Membantu Kepala Sub Bidang Statistik dalam pengelolaan, pembaharuan dan penyajian data berdasarkan ketentuan dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pelaksanaan tugas.

5. Uraian Tugas :
  - a. Melaksanakan pengelolaan data statistik berdasarkan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku untuk bahan kerja.  
Tahapan :
    1. Mengkoordinasikan data pada Badan Statistik Nasional;
    2. Melakukan verifikasi data yang dikumpulkan;
    3. Menyerahkan pada atasan.
  - b. Melakukan pembaharuan dengan menyesuaikan data yang terbaru pada instansi terkait berdasarkan mekanisme dan ketentuan yang berlaku untuk bahan informasi daerah.  
Tahapan:
    1. Menyiapkan bahan;
    2. Melakukan perubahan dan penyesuaian data;
    3. Membuat laporan data terbaru.
  - c. Menyediakan bahan informasi data statistik berdasarkan peraturan Perundang-Undangn yang berlaku untuk pelaksanaan kegiatan.  
Tahapan:
    1. Menyiapkan data;
    2. Memberikan pada atasan;
    3. Membuat daftar penerima informasi data.
  - d. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;  
Tahapan:
    1. Mengumpulkan hasil kegiatan yang diberikan oleh atasan;
    2. Menyampaikan pelaksanaan kegiatan kepada atasan;
    3. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas pokok dan fungsi.

- e. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Tahapan:

1. Menerima penugasan kedinasan lain dari atasan;
2. Menindaklanjuti penugasan kedinasan dari atasan;
3. Melaporkan pelaksanaan tugas kedinasan lain kepada atasan.

Di WAIKOTA TIDORE KEPULAUAN,



KAMLI UMANAILU