



## *Bupati Bekasi*

### **PERATURAN BUPATI BEKASI**

#### **NOMOR**

64 Tahun 2017

#### **TENTANG**

**URAIAN TUGAS PELAKSANA PADA BADAN PERENCANAAN  
PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN BEKASI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI BEKASI**

**Menimbang** : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk memberikan kejelasan tugas-tugas Pelaksana di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bekasi, maka perlu ditetapkan uraian tugas Pelaksana di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;

b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);

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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 6);
8. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 79 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bekasi (Berita Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 79).

## **MEMUTUSKAN**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BEKASI TENTANG URAIAN TUGAS PELAKSANA PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN BEKASI

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bekasi;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Bekasi sebagai unsur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintah yang menjadi Kewenangan Daerah Otonomi;

3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bekasi;
4. Bupati adalah Bupati Bekasi;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi;
6. Badan adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bekasi;
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bekasi;
8. Pegawai yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
10. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok Jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
11. Jabatan Administrasi adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai aparatur sipil negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan
14. Uraian tugas adalah uraian kegiatan/pekerjaan yang merupakan bagian dari rumusan tugas yang harus dikerjakan oleh Pelaksana yang berorientasi pada kinerja.

**BAB II**  
**SUSUNAN JABATAN**  
**Pasal 2**

Susunan organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah terdiri dari :

- a. Kepala Badan
- b. Sekretaris Badan
  1. Kepala Subbagian Perencanaan
    - a) Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
    - b) Pengolah Data Perencanaan Penganggaran
  2. Kepala Subbagian Keuangan
    - a) Bendahara
    - b) Penata Laporan Keuangan
    - c) Verifikator Keuangan

3. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
  - a) Pengelola Perjalanan Dinas
  - b) Pengadministrasi Umum
  - c) Pengelola Kepegawaian
  - d) Pengelola sarana dan Prasarana Kantor
  - e) Pengemudi
- c. Kepala Bidang Sosial Budaya dan Ekonomi
  1. Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Kesehatan
    - a) Analis Perencanaan
    - b) Pengelola Bahan Perencanaan
  2. Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Sosial Budaya
    - a) Analis Perencanaan
    - b) Pengelola Bahan Perencanaan
  3. Kepala Sub Bidang Perekonomian
    - a) Analis Perencanaan
    - b) Pengelola Bahan Perencanaan
- d. Kepala Bidang Pemerintahan dan Aparatur
  1. Kepala Sub Bidang Pelayanan Publik
    - a) Analis Perencanaan
    - b) Pengelola Bahan Perencanaan
  2. Kepala Sub Bidang Pemerintahan
    - a) Analis Perencanaan
    - b) Pengelola Bahan Perencanaan
  3. Kepala Sub Bidang Aparatur
    - a) Analis Perencanaan
    - b) Pengelola Bahan Perencanaan
- e. Kepala Bidang Program dan Pengendalian Pembangunan
  1. Kepala Sub Bidang Program
    - a) Analis Program Pembangunan
    - b) Pengadministrasi Perencanaan dan Program
  2. Kepala Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi
    - a) Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
    - b) Pengadministrasi Perencanaan dan Program
  3. Kepala Sub Bidang Dokumentasi dan Pelaporan
    - a) Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
    - b) Pengelola Dokumentasi
- f. Kepala Bidang Prasarana Wilayah
  1. Kepala Sub Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup
    - a) Analis Perencanaan
    - b) Pengelola Bahan Perencanaan
  2. Kepala Sub Bidang Infrastruktur Wilayah dan Perhubungan
    - a) Analis Perencanaan
    - b) Pengelola Bahan Perencanaan

3. Kepala Sub Bidang Permukiman dan Sumber Daya Alam
  - a) Analis Perencanaan
  - b) Pengelola Kegiatan Survey dan Perencanaan.

### **BAB III**

#### **URAIAN TUGAS**

##### **Pasal 3**

- (1) Pelaksana memiliki tugas pokok membantu pimpinan dalam melaksanakan tugas dan fungsi unit kerja masing-masing.
- (2) Uraian tugas Pelaksana di Lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **BAB IV**

#### **PELAKSANAAN URAIAN TUGAS PELAKSANA**

##### **Pasal 4**

- (1) Pelaksanaan tugas Pelaksana pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dikoordinasikan oleh masing-masing pimpinan unit kerja berdasarkan prinsip membagi habis tugas kepada masing-masing Pelaksana.
- (2) Jumlah Pelaksana pada masing-masing unit kerja disesuaikan dengan kebutuhan dan kompetensi jabatan.

##### **Pasal 5**

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing, mengkoordinasikan Pelaksana yang menjadi bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya, bila terjadi penyimpangan akan mengambil langkah-langkah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Pasal 6**

Setiap Pelaksana wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berjenjang.

### **BAB V**

### **KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 7**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cikarang Pusat  
pada tanggal 27 Desember 2017

**BUPATI BEKASI**

ttd

**Hj. NENENG HASANAH YASIN**

Diundangkan di Cikarang Pusat  
Pada tanggal 28 Desember 2017

*tu* SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI *tu*



**H. UJU**

**BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2017 NOMOR 64**

Lampiran : Peraturan Bupati Bekasi  
 Nomor : 64 Tahun 2017  
 Tanggal : 27 Desember 2017  
 Tentang : Uraian Tugas Pelaksana Pada Badan  
 Perencanaan Pembangunan Daerah Kab.Bekasi

No.	Unit Kerja	Nama Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Tugas
1.	Sekretariat			
1.	a. Subbagian Perencanaan	1. Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengklasifikasian dan penelaahan menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mengumpulkan bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan</li> <li>2) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan agar memperlancar pelaksanaan tugas</li> <li>3) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan</li> <li>4) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat</li> </ol>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
		2. Pengelola Perencanaan Penganggaran  Bahan dan	Melakukan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang perencanaan penganggaran	5) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan  1) Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data perencanaan penganggaran; 2) Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarakan jenis data perencanaan penganggaran; 3) Menganalisis data perencanaan penganggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku



No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
				<p>untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;</p> <p>4) Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis data perencanaan anggaran yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data perencanaan anggaran yang akan diolah;</p> <p>5) Mencatat perkembangan dan permasalahan data perencanaan anggaran secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;</p> <p>6) Mengolah dan menyajikan data perencanaan anggaran dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;</p>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
	b. Subbagian Keuangan	1. Bendahara	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	<p>7) Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan</p> <p>8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.</p> <p>1) Mengelola uang/ surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;</p> <p>2) Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPKN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;</p> <p>3) Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;</p>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
				<p>4) Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>5) Melayani permintaan yang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>6) Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran yang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;</p> <p>7) Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penemuan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban;</p> <p>8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.</p>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
		2. Penata Laporan Keuangan	Melakukan kegiatan pencatatan yang meliputi penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menerima dan memeriksa laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut;</li> <li>2) Mempelajari laporan keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;</li> <li>3) Menata laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;</li> <li>4) Mengkonsultasikan kendala proses penataan laporan keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;</li> </ol>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
		3. Verifikator Keuangan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>5) Mengevaluasi pelaksanaan penataan laporan keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan laporan keuangan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;</li> <li>6) Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;</li> <li>7) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan</li> <li>1) Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan / penelitian;</li> <li>2) Meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku</li> </ol>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
	b. Subbagian Umum dan Kepegawaian	1. Pengelola Dinas	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perjalanan dinas	<p>Kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya;</p> <p>3) Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</p> <p>4) Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan; dan</p> <p>5) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.</p> <p>1) Menyusun program kerja, bahan perjalanan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</p>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
				<p>2) Memantau perjalanan dinas sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</p> <p>3) Mengendalikan perjalanan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p> <p>4) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>5) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya</p>

No.	Unit Kerja	Nama Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Tugas
1	2	3	4	5
		2. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyediaan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</li> <li>2) Memantau sarana dan prasarana kantor sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</li> <li>3) Mengendalikan sarana dan prasarana kantor, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</li> </ol>



No.	Unit Kerja	Nama Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Tugas
1	2	3	4	5
		1. Pengelola Kepegawaian	Melakukan kegiatan yang meliputi pengelolaan yang mengkoordinasi penyediaan bahan laporan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian	<p>4) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>5) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya</p> <p>6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan secara tertulis maupun lisan.</p> <p>1) Menyusun program kerja dan bahan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</p> <p>2) Memantau bidang kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam</p>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
				<p>pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</p> <p>3) Mengendalikan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p> <p>4) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>5) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya</p> <p>6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.</p>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
		2. Verifikator Keuangan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	<p>6) Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan / penelitian;</p> <p>7) Meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya;</p> <p>8) Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</p> <p>9) Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan; dan</p> <p>8) Melaksanakan tugas kedinasaan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.</p>

No.	Unit Kerja	Nama Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Tugas
1		3. Pengadministrasi Umum	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.</li> <li>2) Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan</li> <li>3) yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;</li> <li>4) Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;</li> <li>5) Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;</li> <li>6) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan</li> </ol>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
				7) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

No.	Unit Kerja	Nama Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Tugas
1	2	3	4	5
2.	Bidang Sosial Budaya dan Ekonomi	1. Analisis Perencanaan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengklasifikasian dan penelaahan menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mengumpulkan bahan-bahan perencanaan di bidang pendidikan dan kesehatan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan</li> <li>2) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan perencanaan di bidang pendidikan dan kesehatan agar memperlancar pelaksanaan tugas</li> <li>3) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan di bidang pendidikan dan kesehatan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan</li> <li>4) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat</li> <li>5) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit</li> <li>6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang</li> </ol>

No.	Unit Kerja	Nama Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Tugas
1		2. Pengelola Perencanaan Bahan	Melakukan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perencanaan	diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan  1) Menyusun program kerja dan bahan perencanaan bidang pendidikan dan kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 2) Memantau dan kesehatan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 3) Mengendalikan perencanaan bidang pendidikan dan kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 4) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
				<p>secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>5) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya</p> <p>6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.</p>
	<p>b. Subbidang Pemberdayaan Masyarakat dan Sosial Budaya</p>	<p>1. Analisis Perencanaan</p>	<p>Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan</p>	<p>1) Mengumpulkan bahan-bahan perencanaan bidang pemberdayaan masyarakat dan sosial budaya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</p> <p>2) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan perencanaan bidang pemberdayaan masyarakat dan sosial budaya agar memperlancar pelaksanaan tugas;</p>



No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
		2. Pengelola Perencanaan Bahan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perencanaan	3) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan sosial budaya dalam rangka menyelesaikan pekerjaan; 4) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat; 5) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 1) Menyusun program kerja dan bahan perencanaan bidang pemberdayaan masyarakat dan sosial budaya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
				<p>2) Memantau perencanaan bidang pemberdayaan masyarakat dan sosial budaya sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</p> <p>3) Mengendalikan perencanaan bidang pemberdayaan masyarakat dan sosial budaya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p> <p>4) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>5) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya</p>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
				<p>6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.</p>
	c. Subbidang Perekonomian	1. Analisis Perencanaan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan	<p>1) Mengumpulkan bahan-bahan perencanaan bidang perekonomian sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</p> <p>2) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan perencanaan bidang perekonomian agar memperlancar pelaksanaan tugas;</p> <p>3) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan di bidang perekonomian dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</p> <p>4) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat</p> <p>5) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk</p>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
		2. Pengelola Perencanaan  Bahan	Melakukan pengelolaan yang meliputi kegiatan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perencanaan	disampaikan kepada pimpinan unit 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 1) Menyusun program kerja dan bahan perencanaan bidang perekonomian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 2) Memantau perencanaan bidang perekonomian sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 3) Mengendalikan perencanaan bidang perekonomian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 4) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar

No.	Unit Kerja	Nama Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Tugas
1	2	3	4	5
				<p>program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>5) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya</p> <p>6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.</p>
3.	Bidang Pemerintahan dan Aparatur	1. Analis Perencanaan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan	<p>1) Mengumpulkan bahan-bahan perencanaan bidang pelayanan publik sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan</p> <p>2) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan perencanaan bidang pelayanan publik agar memperlancar pelaksanaan tugas</p>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
		<p>2. Pengelola Perencanaan</p> <p>Bahan</p>	<p>Melakukan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perencanaan</p>	<p>3) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan perencanaan bidang pelayanan publik dalam rangka menyelesaikan pekerjaan</p> <p>4) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat</p> <p>5) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;</p> <p>6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</p> <p>1) Menyusun program kerja dan bahan perencanaan bidang pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</p>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
				<p>2) Memantau perencanaan bidang pelayanan publik sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</p> <p>3) Mengendalikan perencanaan bidang pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p> <p>4) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>5) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya</p>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
	b. Subbidang Pemerintahan	1. Analisis Perencanaan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.</li> <li>1) Mengumpulkan bahan-bahan perencanaan bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</li> <li>2) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan perencanaan bidang pemerintahan agar memperlancar pelaksanaan tugas;</li> <li>3) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan di perencanaan bidang pemerintahan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</li> <li>4) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</li> <li>5) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk</li> </ol>



No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
		2. Pengelola Perencanaan  Bahan	Melakukan pengelolaan yang meliputi kegiatan yang mengkoordinasi penyusunan laporan dan penyusunan bidang perencanaan	disampaikan kepada pimpinan unit; 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.  1) Menyusun program kerja dan bahan perencanaan bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 2) Memantau perencanaan bidang pemerintahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 3) Mengendalikan perencanaan bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 4) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
				<p>program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>5) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya</p> <p>6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.</p>
	c. Subbidang Aparatur	1. Analis Perencanaan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan	<p>1) Mengumpulkan bahan-bahan perencanaan bidang aparatur sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</p> <p>2) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan perencanaan bidang aparatur agar memperlancar pelaksanaan tugas;</p> <p>3) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan perencanaan bidang aparatur dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</p>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
		<p>2. Pengelola Perencanaan</p> <p>Bahan</p>	<p>Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perencanaan</p>	<p>4) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</p> <p>5) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;</p> <p>6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</p> <p>1) Menyusun program kerja dan bahan perencanaan bidang aparatur sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</p> <p>2) Memantau aparatur perencanaan bidang aparatur sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</p>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
				<p>3) Mengendalikan perencanaan bidang aparatur sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p> <p>4) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>5) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya</p> <p>6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.</p>
4.	Bidang Program dan Pengendalian Pembangunan			
a. Subbidang Program	1. Analis Pembangunan	Program	Melakukan kegiatan yang meliputi pengklasifikasian dan penelaahan	<p>1) Mengumpulkan bahan-bahan perencanaan program pembangunan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk</p>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
			<p>menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan;</p>	<p>keperluan penyelesaian pekerjaan;  2) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan perencanaan program pembangunan agar memperlancar pelaksanaan tugas;  3) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan perencanaan program pembangunan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;  4) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;  5) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;  6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</p>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
		2. Pengadministrasi Perencanaan Program dan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen perencanaan dan program	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menerima, mencatat, dan menyortir dokumen perencanaan dan program, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.</li> <li>2) Memberi lembar pengantar pada dokumen perencanaan dan program, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;</li> <li>3) Mengelompokkan dokumen perencanaan dan program menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;</li> <li>4) Mendokumentasikan dokumen perencanaan dan program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;</li> <li>5) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan</li> </ol>

No.	Unit Kerja	Nama Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Tugas
1	2	3	4	5
	b. Subbidang Monitoring dan Evaluasi	1. Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan	<p>pertanggungjawaban; dan</p> <p>6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.</p> <p>1) Mengumpulkan bahan-bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</p> <p>2) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan agar diperlancar pelaksanaan tugas;</p> <p>3) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</p> <p>4) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</p> <p>5) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatan untuk disampaikan kepada pimpinan</p>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
		2. Pengadministrasi Perencanaan Program dan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen perencanaan dan program	<p>unit;</p> <p>6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</p> <p>1) Menerima, mencatat, dan menyortir dokumen perencanaan dan program, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.</p> <p>2) Memberi lembar pengantar pada dokumen perencanaan dan program, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;</p> <p>3) Mengelompokkan dokumen perencanaan dan program menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;</p> <p>4) Mendokumentasikan dokumen perencanaan dan program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib</p>



No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
				<p>administrasi;</p> <p>5) Melaporkan tugas sesuai hasil pelaksanaan tugas dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan</p> <p>6) Melaksanakan tugas kedinasaan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.</p>
	<p>c. Subbidang Dokumentasi dan Pelaporan</p>	<p>1. Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan</p>	<p>Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan</p>	<p>1) Mengumpulkan bahan-bahan perencanaan bidang dokumentasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</p> <p>2) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan perencanaan bidang dokumentasi dan pelaporan agar mempermudah pelaksanaan tugas;</p> <p>3) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan perencanaan dan pelaporan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</p>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
		2. Pengelola Dokumentasi	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang dokumentasi	<p>4) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</p> <p>5) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;</p> <p>6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</p> <p>1) Menyusun program kerja dan bahan dokumentasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</p> <p>2) Memantau kegiatan dokumentasi sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</p>

No.	Unit Kerja	Nama Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Tugas
1	2	3	4	5
				<p>3) Mengendalikan kegiatan dokumentasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p> <p>4) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>5) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;</p> <p>6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.</p>
4.	Bidang Prasarana Wilayah			
	a. Subbidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup	1. Analis Perencanaan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengklasifikasian dan penelaahan untuk	1) Mengumpulkan bahan-bahan perencanaan bidang tata ruang dan lingkungan hidup sesuai dengan prosedur yang berlaku

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
			<p>menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan</p>	<p>untuk keperluan penyelesaian pekerjaan</p> <p>2) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan perencanaan bidang tata ruang dan lingkungan hidup agar diperlancar pelaksanaan tugas</p> <p>3) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan perencanaan bidang tata ruang dan lingkungan hidup dalam rangka menyelesaikan pekerjaan</p> <p>4) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat</p> <p>5) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;</p> <p>6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</p>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
		2. Pengelola Perencanaan Bahan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyediaan bahan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perencanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menyusun program kerja dan bahan perencanaan bidang tata ruang dan lingkungan hidup sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</li> <li>2) Memantau perencanaan bidang tata ruang dan lingkungan hidup sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</li> <li>3) Mengendalikan perencanaan bidang tata ruang dan lingkungan hidup sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</li> <li>4) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</li> </ol>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
				<p>5) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya</p> <p>6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.</p>
	<p>b. Subbidang Infrastruktur Wilayah dan Perhubungan</p>	<p>1. Analisis Perencanaan</p>	<p>Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan</p>	<p>1) Mengumpulkan bahan-bahan perencanaan wilayah dan perhubungan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</p> <p>2) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan perencanaan wilayah dan perhubungan agar memperlancar pelaksanaan tugas;</p> <p>3) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan di bidang perencanaan wilayah dan infrastruktur</p>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
		<p>2. Pengelola Perencanaan</p> <p>Bahan</p>	<p>Melakukan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perencanaan</p>	<p>1) Menyusun program kerja dan bahan perencanaan bidang infrastruktur wilayah dan perhubungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</p> <p>2) Memantau perencanaan bidang infrastruktur wilayah dan perhubungan sesuai dengan bidang tugasnya, agar</p> <p>3) Melakukan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perencanaan</p> <p>4) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</p> <p>5) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;</p> <p>6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</p>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
				<p>dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</p> <p>3) Mengendalikan perencanaan bidang infrastruktur wilayah dan perhubungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p> <p>4) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>5) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya</p> <p>6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.</p>



No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
	c. Subbidang Permukiman dan Sumber Daya Alam	1. Analis Perencanaan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mengumpulkan bahan-bahan perencanaan bidang permukiman dan sumber daya alam sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</li> <li>2) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan perencanaan dan sumber daya alam agar memperlancar pelaksanaan tugas;</li> <li>3) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan perencanaan dan sumber daya alam dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</li> <li>4) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</li> <li>5) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;</li> </ol>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
		2. Pengelola Survey Perencanaan	Kegiatan dan	
			Melakukan pengelolaan yang meliputi penyediaan bahan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang survey dan perencanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menyusun program kerja dan bahan survey dan perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</li> <li>2) Memantau kegiatan survey dan perencanaan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</li> <li>3) Mengendalikan survey dan perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</li> <li>4) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</li> <li>5) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;</li> </ol>

No.	Unit Kerja	Nama Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Tugas
1	2	3	4	5
				6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan secara tertulis maupun lisan.

Ditetapkan di Cikarang Pusat  
pada tanggal 27 Desember 2017

BUPATI BEKASI  
ttd  
HI. NENENG HASANAH YASIN

Diundangkan di Cikarang Pusat  
pada tanggal 29 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

H. UJU

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2017 NOMOR 64