Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

Bupati Bekasi

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR 63 Tahun 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS PELAKSANA PADA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN BEKASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BEKASI

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka lebih meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk memberikan kejelasan terhadap tugas-tugas Pelaksana di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Bekasi, maka perlu ditetapkan uraian tugas Pelaksana di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah;

b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, Uraian Tugas Pelaksana tersebut 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;

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

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 Negera 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 83 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Bekasi (Berita Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 83);

M E M U T U S K A N

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BEKASI TENTANG URAIAN TUGAS PELAKSANA PADA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN 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 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 Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Bekasi;
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan 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. Uraian tugas adalah uraian kegiatan/pekerjaan yang merupakan bagian dari rumusan tugas yang harus dikerjakan oleh Pelaksana yang berorientasi pada kinerja
14. Pelaksana adalah pegawai yang ditempatkan pada masing-masing unit kerja dengan tugas pokok mendukung pelaksanaan tugas pimpinan, terdiri Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil, atau Tenaga Honorer yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Pejabat yang berwenang.

BAB II
SUSUNAN JABATAN
Pasal 2

Susunan organisasi Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah terdiri dari :

a. Kepala Badan
b. Sekretaris Badan
   1. Kasubbag Umum dan Kepegawaian
      a) Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga dan Perlengkapan
      b) Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor
      c) Pengemudi
      d) Pengadministrasi Kepegawaian
      e) Pengadministrasi Umum
      f) Pengelola Perjalanan Dinas

2. Kasubbag Perencanaan dan Keuangan
    a) Pengelola Program dan Kegiatan
    b) Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
    c) Pengelola Data Perencanaan dan Penganggaran
    d) Penyusun RKA/DPA
    e) Bendahara
    f) Penata Laporan Keuangan
    g) Verifikator Keuangan

c. Kabid Sosial Budaya dan Kependudukan
    1. Kasubbid Sosial Budaya
        a) Analis Penelitian dan Pengembangan
        b) Pengolah Data
    2. Kasubbid Kependudukan
        a) Analis Penelitian dan Pengembangan
        b) Pengolah Data
    3. Kasubbid Pemberdayaan Masyarakat
        a) Analis Penelitian dan Pengembangan
        b) Pengolah Data

d. Kabid Ekonomi dan Pembangunan
    1. Kasubbid Ekonomi
        a) Analis Penelitian dan Pengembangan
        b) Pengolah Data
    2. Kasubbid Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup
        a) Analis Penelitian dan Pengembangan
        b) Pengolah Data
    3. Kasubbid Peng, Wilayah Fisik & Prasarana
        a) Analis Penelitian dan Pengembangan
        b) Pengolah Data

e. Kabid Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan
    1. Kasubbid Penyelenggaraan Pemerintahan
        a) Pengolah Data
        b) Analis Penelitian dan Pengembangan
    2. Kasubbid Pemerintahan Desa
        a) Pengolah Data
        b) Analis Penelitian dan Pengembangan
    3. Kasubbid Data & Pengkajian Peraturan
        a) Pengolah Data
        b) Analis Penelitian dan Pengembangan

f. Jabatan Fungsional.

BAB III
URAIAN TUGAS
Pasal 3

(1) Pelaksana memiliki tugas pokok membantu pimpinan dalam melaksanakan tugas dan fungsi unit kerja.
(2) Uraian tugas Pelaksana di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IV
PELAKSANAAN URAIAN TUGAS PELAKSANA
Pasal 4

(1) Pelaksanaan tugas Pelaksana pada Badan Penelitian dan Pengembangan 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 20 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

H. UJU

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2017 NOMOR 68

Lampiran : Peraturan Bupati Bekasi
Nomor : 68 Tahun 2017
Tanggal : 27 Desember 2017
Tentang : Uraian Tugas Pelaksana Pada Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kab.Bekasi

No.	Unit Kerja	Nama Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Tugas
1	2	3	4	5
1.	Sekretariat			
	a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan	1. Pengelola Program dan Kegiatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan	1) Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan program dan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 2) Memantau pengelolaan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 3) Mengendalikan pengelolaan program dan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;

No.	Unit Kerja	Nama Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Tugas
1	2	3	4	5
				4) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 5) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
		2. Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan	1) Mengumpulkan bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan

No.	Unit Kerja	Nama Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Tugas
1	2	3	4	5
				2) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan agar memperlancar pelaksanaan tugas 3) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan 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

No.	Unit Kerja	Nama Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Tugas
1	2	3	4	5
		3. Pengolah Data Perencanaan dan Penganggaran	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data perencanaan penganggaran	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 berdasarkan jenis data perencanaan penganggaran; 3) Menganalisis data perencanaan penganggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk; 4) Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis data perencanaan penganggaran yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku

No.	Unit Kerja	Nama Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Tugas
1	2	3	4	5
				untuk mengetahui volume dan jenis data perencanaan penganggaran yang akan diolah; 5) Mencatat perkembangan dan permasalahan data perencanaan penganggaran secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya; 6) Mengolah dan menyajikan data perencanaan penganggaran dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut; 7) Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

No.	Unit Kerja	Nama Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Tugas
1	2	3	4	5
		4. Penyusun RKA/DPA	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data di bidang rencana kegiatan dan anggaran.	1) Menerima dan memeriksa bahan dan data rencana kegiatan dan anggaran sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan anggaran; 2) Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana kegiatan dan anggaran sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan; 3) Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana kegiatan dan anggaran sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan anggaran; 4) Menyusun konsep penyusunan rencana kegiatan dan anggaran sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;

No.	Unit Kerja	Nama Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Tugas
1	2	3	4	5
				5) Mendiskusikan konsep penyusunan rencana kegiatan dan anggaran dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran; 6) Menyusun kembali rencana kegiatan dan anggaran berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rencana kegiatan dan anggaran; 7) Mengevaluasi proses penyusunan rencana kegiatan dan anggaran sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran; 8) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan

No.	Unit Kerja	Nama Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Tugas
1	2	3	4	5
				9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.
		5. Bendahara	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	1) Mengelola uang/ surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban; 2) Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPKN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan; 3) Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang; 4) Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 5) Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

No.	Unit Kerja	Nama Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Tugas
1	2	3	4	5
				6) Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan; 7) Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penenmaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban; 8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
		6. Penata Laporan Keuangan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan	1) Menerima dan memeriksa laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut;

No.	Unit Kerja	Nama Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Tugas
1	2	3	4	5
				2) Mempelajari laporan keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan; 3) Menata laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan; 4) Mengkonsultasikan kendala proses penataan laporan keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan; 5) Mengevaluasi pelaksanaan penataan laporan keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan laporan keuangan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;

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

No.	Unit Kerja	Nama Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Tugas
1	2	3	4	5
				4) Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan; dan 5) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.
	b Subbagian Umum dan Kepegawaian.	1. Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga dan Perlengkapan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data di bidang rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan	1) Menerima dan memeriksa bahan dan data rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan; 2) Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;

No.	Unit Kerja	Nama Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Tugas
1	2	3	4	5
				3) Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan; 4) Menyusun konsep penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan; 5) Mendiskusikan konsep penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan;

No.	Unit Kerja	Nama Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Tugas
1	2	3	4	5
				6) Menyusun kembali rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan; 7) Mengevaluasi proses penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran; 8) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

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 penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor	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; 2) Memantau sarana dan prasarana kantor sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 3) Mengendalikan sarana dan prasarana kantor, 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 secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;

No.	Unit Kerja	Nama Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Tugas
1	2	3	4	5
				5) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
		3. Pengadministrasi Kepegawaian	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian	1) Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk bidang kepegawaian, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian. 2) Memberi lembar pengantar pada surat bidang kepegawaian, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian; 3) Mengelompokkan surat atau dokumen bidang kepegawaian menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar

No.	Unit Kerja	Nama Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Tugas
1	2	3	4	5
				memudahkan pendistribusian; 4) Mendokumentasikan surat bidang kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi; 5) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
		4.Pengadministrasi Umum	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	1) Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian. 2) Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;

No.	Unit Kerja	Nama Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Tugas
1	2	3	4	5
				3) Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian; 4) Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi; 5) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
		1. Pengelola perjalanan Dinas	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perjalanan dinas	1) Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan perjalanan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan

No.	Unit Kerja	Nama Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Tugas
1	2	3	4	5
				dengan baik; 2) Memantau perjalanan dinas sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 3) Mengendalikan perjalanan dinas 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 secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 5) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya

No.	Unit Kerja	Nama Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Tugas
1	2	3	4	5
				6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
		2. Pengemudi	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	1) Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik; 2) Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin; 3) Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih; 4) Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat; 5) Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasional secara layak;

No.	Unit Kerja	Nama Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Tugas
1	2	3	4	5
				6) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; 7) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.
2.	Bidang Sosial Budaya dan Kependudukan			
	a. Subbidang Sosial Budaya	1. Analis Penelitian dan Pengembangan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penelitian dan pengembangan	1) Mengumpulkan bahan-bahan penelitian dan penghembangan di bidang sosial budaya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan 2) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan penelitian dan penghembangan di bidang sosial budaya dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas

No.	Unit Kerja	Nama Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Tugas
1	2	3	4	5
				3) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan di bidang 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
		2. Pengolah Data	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumen-tasian / penginputan dan pengolahan di bidang data.	1) Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data penelitian dan penghembangan di bidang sosial budaya;

No.	Unit Kerja	Nama Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Tugas
1	2	3	4	5
				2) Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis data penelitian dan penghembangan di bidang sosial budaya; 3) Menganalisis data penelitian dan penghembangan di bidang sosial budaya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk; 4) Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis data penelitian dan penghembangan di bidang sosial budaya yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis penelitian dan penghembangan di bidang sosial budaya yang akan diolah;

No.	Unit Kerja	Nama Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Tugas
1	2	3	4	5
				5) Mencatat perkembangan dan permasalahan penelitian dan penghembangan di bidang sosial budaya secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya; 6) Mengolah dan menyajikan penelitian dan penghembangan di bidang sosial budaya dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut; 7) Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

No.	Unit Kerja	Nama Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Tugas
1	2	3	4	5
	b. Subbidang Kependudukan	1. Analis Penelitian dan Pengembangan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penelitian dan pengembangan	1) Mengumpulkan bahan-bahan penelitian dan pengembangan bidang kependudukan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 2) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan penelitian dan pengembangan bidang kependudukan dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas; 3) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan di bidang kependudukan 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;

No.	Unit Kerja	Nama Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Tugas
1	2	3	4	5
				6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
		2. Pengolah Data	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumen-tasian / penginputan dan pengolahan di bidang data.	1) Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data penelitian dan pengembangan bidang kependudukan; 2) Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis data penelitian dan pengembangan bidang kependudukan; 3) Menganalisis data penelitian dan pengembangan bidang kependudukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan

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

No.	Unit Kerja	Nama Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Tugas
1	2	3	4	5
				7) Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.
	c. Subbidang Pemberdayaan Masyarakat	1. Analis Penelitian dan Pengembangan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penelitian dan pengembangan	1) Mengumpulkan bahan-bahan penelitian dan pengembangan bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 2) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan penelitian dan pengembangan bidang pemberdayaan masyarakat agar memperlancar pelaksanaan tugas; 3) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan di bidang pemberdayaan masyarakat dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;

No.	Unit Kerja	Nama Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Tugas
1	2	3	4	5
				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
		2. Pengolah Data	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumen-tasian / penginputan dan pengolahan di bidang data.	1) Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data penelitian dan pengembangan bidang pemberdayaan masyarakat; 2) Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan

No.	Unit Kerja	Nama Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Tugas
1	2	3	4	5
				berdasarkan jenis data penelitian dan pengembangan bidang pemberdayaan masyarakat; 3) Menganalisis data penelitian dan pengembangan bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk; 4) Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis data penelitian dan pengembangan bidang pemberdayaan masyarakat yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data penelitian dan pengembangan bidang pemberdayaan masyarakat yang akan diolah;

No.	Unit Kerja	Nama Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Tugas
1	2	3	4	5
				5) Mencatat perkembangan dan permasalahan penelitian dan pengembangan bidang pemberdayaan masyarakat secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya; 6) Mengolah dan menyajikan data penelitian dan pengembangan bidang pemberdayaan masyarakat dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut; 7) Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

JDIH KABUPATEN BEKASI

No.	Unit Kerja	Nama Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Tugas
1	2	3	4	5
3.	Bidang Ekonomi dan Pembangunan			
	a. Subbidang Ekonomi	1. Analis Penelitian dan Pengembangan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penelitian dan pengembangan	1) Mengumpulkan bahan-bahan penelitian dan pengembangan bidang ekonomi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan 2) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan penelitian dan pengembangan bidang ekonomi dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas 3) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan penelitian dan pengembangan bidang ekonomi 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;

No.	Unit Kerja	Nama Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Tugas
1	2	3	4	5
				6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
		2. Pengolah Data	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumen-tasian / penginputan dan pengolahan di bidang data.	1) Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data penelitian dan pengembangan bidang ekonomi; 2) Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis data penelitian dan pengembangan bidang ekonomi; 3) Menganalisis data penelitian dan pengembangan bidang ekonomi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan

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

No.	Unit Kerja	Nama Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Tugas
1	2	3	4	5
				7) Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.
	b. Subbidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup	1. Analis Penelitian dan Pengembangan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penelitian dan pengembangan	1) Mengumpulkan bahan-bahan penelitian dan pengembangan bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 2) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan penelitian dan pengembangan bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;

No.	Unit Kerja	Nama Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Tugas
1	2	3	4	5
				3) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan di penelitian dan pengembangan bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup 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.
		2. Pengolah Data	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumen-tasian / penginputan dan pengolahan di bidang data.	1) Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data penelitian dan

No.	Unit Kerja	Nama Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Tugas
1	2	3	4	5
				pengembangan bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup; 2) Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis data penelitian dan pengembangan bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup; 3) Menganalisis data penelitian dan pengembangan bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk; 4) Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis data penelitian dan pengembangan bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan

No.	Unit Kerja	Nama Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Tugas
1	2	3	4	5
				yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis deata penelitian dan pengembangan bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup yang akan diolah; 5) Mencatat perkembangan dan permasalahan penelitian dan pengembangan bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya; 6) Mengolah dan menyajikan data penelitian dan pengembangan bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut; 7) Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan

No.	Unit Kerja	Nama Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Tugas
1	2	3	4	5
				8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.
	c. Subbidang Pengembangan Wilayah Fisik dan Prasarana	1. Analis Penelitian dan Pengembangan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penelitian dan pengembangan	1) Mengumpulkan bahan-bahan penelitian dan pengembangan bidang pengembangan wilayah fisik dan prasarana sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 2) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan penelitian dan pengembangan bidang pengembangan wilayah fisik dan prasarana agar memperlancar pelaksanaan tugas; 3) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan penelitian dan pengembangan bidang pengembangan wilayah fisik dan prasarana dalam rangka menyelesaikan pekerjaan; 4) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;

No.	Unit Kerja	Nama Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Tugas
1	2	3	4	5
				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.
		2. Pengolah Data	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumen-tasian / penginputan dan pengolahan di bidang data.	1) Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data penelitian dan pengembangan bidang pengembangan wilayah fisik dan prasarana; 2) Mengumpulkan dan memeriksa data penelitian dan pengembangan bidang pengembangan wilayah fisik dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis data penelitian dan

No.	Unit Kerja	Nama Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Tugas
1	2	3	4	5
				pengembangan bidang pengembangan wilayah fisik dan prasarana; 3) Menganalisis data penelitian dan pengembangan bidang pengembangan wilayah fisik dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk; 4) Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis data penelitian dan pengembangan bidang pengembangan wilayah fisik dan prasarana yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data penelitian dan pengembangan bidang pengembangan wilayah fisik dan prasarana yang akan diolah;

No.	Unit Kerja	Nama Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Tugas
1	2	3	4	5
				5) Mencatat perkembangan dan permasalahan penelitian dan pengembangan bidang pengembangan wilayah fisik dan prasarana secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya; 6) Mengolah dan menyajikan data penelitian dan pengembangan bidang pengembangan wilayah fisik dan prasarana dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut; 7) Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

No.	Unit Kerja	Nama Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Tugas
1	2	3	4	5
4.	Bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan			
	a. Subbidang Penyelenggaraan Pemerintahan	1. Analis Penelitian dan Pengembangan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penelitian dan pengembangan;	1) Mengumpulkan bahan-bahan penelitian dan pengembangan bidang penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 2) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan penelitian dan pengembangan bidang penyelenggaraan pemerintahan dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas; 3) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan penelitian dan pengembangan bidang penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan; 4) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;

No.	Unit Kerja	Nama Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Tugas
1	2	3	4	5
				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.
		2. Pengolah Data	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian / penginputan dan pengolahan di bidang data.	1) Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data penelitian dan pengembangan bidang penyelenggaraan pemerintahan; 2) Mengumpulkan dan memeriksa data penelitian dan pengembangan bidang penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis data penelitian dan

No.	Unit Kerja	Nama Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Tugas
1	2	3	4	5
				pengembangan bidang penyelenggaraan pemerintahan; 3) Menganalisis data penelitian dan pengembangan bidang penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk; 4) Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis data penelitian dan pengembangan bidang penyelenggaraan pemerintahan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah; 5) Mencatat perkembangan dan permasalahan penelitian dan pengembangan bidang penyelenggaraan pemerintahan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku

No.	Unit Kerja	Nama Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Tugas
1	2	3	4	5
				untuk mengetahui langkah pemecahannya; 6) Mengolah dan menyajikan data penelitian dan pengembangan bidang penyelenggaraan pemerintahan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut; 7) Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.
	b. Subbidang Pemereintahan Desa	1. Analis Penelitian dan Pengembangan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penelitian dan pengembangan	1) Mengumpulkan bahan-bahan penelitian dan pengembangan bidang pemerintahan desa sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 2) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan penelitian dan pengembangan bidang pemerintahan desa agar memperlancar

No.	Unit Kerja	Nama Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Tugas
1	2	3	4	5
				pelaksanaan tugas; 3) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan penelitian dan pengembangan bidang pemerintahan desa 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.
		2. Pengolah Data	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumen-tasian / penginputan dan pengolahan di bidang data.	1) Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data penelitian dan

No.	Unit Kerja	Nama Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Tugas
1	2	3	4	5
				pengembangan bidang pemerintahan desa; 2) Mengumpulkan dan memeriksa data penelitian dan pengembangan bidang pemerintahan desa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis data penelitian dan pengembangan bidang pemerintahan desa; 3) Menganalisis penelitian dan pengembangan bidang pemerintahan desa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk; 4) Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis data penelitian dan pengembangan bidang pemerintahan desa yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan

No.	Unit Kerja	Nama Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Tugas
1	2	3	4	5
				jenis data penelitian dan pengembangan bidang pemerintahan desa yang akan diolah; 5) Mencatat perkembangan dan permasalahan penelitian dan pengembangan bidang pemerintahan desa secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya; 6) Mengolah dan menyajikan data penelitian dan pengembangan bidang pemerintahan desa dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut; 7) Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

No.	Unit Kerja	Nama Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Tugas
1	2	3	4	5
	c. Subbidang Data dan Pengkajian Peraturan	1. Analis Penelitian dan Pengembangan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penelitian dan pengembangan	1) Mengumpulkan bahan-bahan penelitian dan pengembangan bidang data dan pengkajian peraturan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 2) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan penelitian dan pengembangan bidang data dan pengkajian peraturan dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas; 3) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan penelitian dan pengembangan bidang data dan pengkajian peraturan 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;

No.	Unit Kerja	Nama Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Tugas
1	2	3	4	5
				6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
		2. Pengolah Data	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumen-tasian / penginputan dan pengolahan di bidang data.	1) Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data penelitian dan pengembangan bidang data dan pengkajian peraturan; 2) Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis data penelitian dan pengembangan bidang data dan pengkajian peraturan; 3) Menganalisis data penelitian dan pengembangan bidang data dan pengkajian peraturan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran

No.	Unit Kerja	Nama Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Tugas
1	2	3	4	5
				informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk; 4) Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis data penelitian dan pengembangan bidang data dan pengkajian peraturan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data penelitian dan pengembangan bidang data dan pengkajian peraturan yang akan diolah; 5) Mencatat perkembangan dan permasalahan penelitian dan pengembangan bidang data dan pengkajian peraturan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;

No.	Unit Kerja	Nama Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Tugas
1	2	3	4	5
				6) Mengolah dan menyajikan data penelitian dan pengembangan bidang data dan pengkajian peraturan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut; 7) Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan

JDIH KABUPATEN BEKASI

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

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

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

H. UJU

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2017 NOMOR 68