



# *Bupati Sumedang*

## PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR 78 TAHUN 2009

TENTANG

SYARAT DAN URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM  
PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUMEDANG

BUPATI SUMEDANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan profesionalisme, kreativitas serta keadilan dalam pengangkatan Pegawai Negeri Sipil yang menduduki Jabatan Fungsional Umum pada Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang dan sebagai pelaksanaan Pasal 84 Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang, perlu menetapkan Syarat dan Uraian Tugas Jabatan Fungsional Umum;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati Sumedang tentang Syarat dan Uraian Tugas Jabatan Fungsional Umum pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4332);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4016) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2006 tentang Tunjangan Umum Bagi Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2008 Nomor 5);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2008 Nomor 7);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2009 Nomor 1);
12. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 2 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2009 Nomor 2);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SUMEDANG TENTANG SYARAT DAN URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUMEDANG.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumedang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumedang.

3. Bupati adalah Bupati Sumedang.
4. Peraturan adalah Peraturan Bupati Sumedang.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang.
7. Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan yang selanjutnya disingkat Baperjakat adalah Badan yang memberikan pertimbangan kepada pejabat pembina kepegawaian dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural eselon 2 (dua) kebawah.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah organisasi/lembaga pada Pemerintah Kabupaten Sumedang yang bertanggungjawab kepada Bupati dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Satuan Polisi Pamong Praja.
9. Pegawai Negeri Sipil adalah setiap warga Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang telah ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan negeri atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
10. Jabatan Fungsional Umum adalah jabatan yang bersifat pelayanan administratif (supporting unit), disebut juga jabatan pelaksana dan terdapat di setiap instansi pemerintah yang kedudukannya berada di bawah eselon terendah.
11. Nama Jabatan adalah sebutan suatu jabatan untuk memberi ciri dan gambaran atas isi jabatan yang berupa sekelompok tugas yang melembaga dalam wadah dan jabatan.
12. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi pelaksanaan tertentu.
13. Syarat Jabatan adalah kualifikasi yang harus dipenuhi pemegang jabatan untuk dapat melakukan pekerjaan atau memangku jabatan.

## BAB II SYARAT JABATAN

### Pasal 2

- (1) Setiap Pegawai Negeri Sipil yang akan menduduki jabatan fungsional umum pada perangkat daerah harus melalui penilaian berdasarkan syarat jabatan.
- (2) Pegawai Negeri yang menduduki jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas sesuai dengan uraian tugasnya.
- (3) Syarat dan Uraian Tugas Jabatan Fungsional Umum, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

## BAB III PENILAIAN SYARAT JABATAN

### Pasal 3

Penilaian syarat jabatan fungsional umum bagi Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, dilakukan melalui kualifikasi pekerjaan, kompetensi dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) yang dinilai langsung oleh pimpinan.

#### Pasal 4

- (1) Hasil penilaian syarat jabatan disusun dan dilaporkan kepada Bupati dengan tembusan Baperjakat.
- (2) Baperjakat menggunakan hasil penilaian syarat jabatan sebagai dasar pengangkatan pegawai dalam jabatan.

### BAB IV PENGAWASAN

#### Pasal 5

- (1) Pengawasan penerapan syarat jabatan fungsional umum dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Sumedang.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### BAB V MONITORING, EVALUASI DAN PERUBAHAN SYARAT JABATAN

#### Pasal 6

- (1) Dalam rangka efektifitas penerapan syarat jabatan fungsional umum dilakukan monitoring dan evaluasi yang dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sumedang.
- (2) Perubahan syarat jabatan dilakukan sesuai dengan kebutuhan organisasi, potensi pegawai dan perkembangan lingkungan pemerintahan.
- (3) Kepala Badan Kepegawaian Daerah melaporkan hasil monitoring dan evaluasi serta hasil perubahan syarat jabatan fungsional umum kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### BAB VI KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 7

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

#### Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumedang  
pada tanggal 29 Juni 2009

BUPATI SUMEDANG,

ttd

DON MURDONO

Diundangkan di Sumedang  
pada tanggal 29 Juni 2009

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SUMEDANG,

ttd

ATJE ARIFIN ABDULLAH  
BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG  
TAHUN 2009 NOMOR 78

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SUMEDANG

Nomor : 78 Tahun 2009  
Tanggal : 29 Juni 2009  
Tentang : SYARAT DAN URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM  
PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUMEDANG

SYARAT DAN URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM  
SEKRETARIAT DAERAH

- a. 1. Nama Jabatan : Pengumpul dan Pengolah Data LPPD  
2. Unit Organisasi  
a) Eselon III : Kepala Bagian Tata Pemerintahan  
b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum  
3. Syarat Jabatan :  
a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;  
b) memiliki golongan kepangkatan III/a;  
c) memiliki ijazah minimal S1/ sederajat, diutamakan jurusan pemerintahan;  
d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;  
e) sehat jasmani dan rohani;  
f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.  
4. Ringkasan Tugas :  
Mengumpulkan dan mengolah data Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah  
5. Uraian Tugas :  
a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;  
b) mengumpulkan dan mengolah data LPPD;  
c) menganalisis data LPPD;  
d) menyusun rekapitulasi data kegiatan penyelenggaraan pemerintahan daerah;  
e) membantu melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah;  
f) mencatat perkembangan dan permasalahan penyelenggaraan pemerintah daerah secara periodik;  
g) membantu melaksanakan koordinasi penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;  
h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- b. 1. Nama Jabatan : Pengumpul dan Pengolah Data LAKIP  
2. Unit Organisasi  
a) Eselon III : Kepala Bagian Tata Pemerintahan  
b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum  
3. Syarat Jabatan :  
a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;  
b) memiliki golongan kepangkatan III/a;  
c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat, diutamakan jurusan pemerintahan;  
d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;  
e) sehat jasmani dan rohani;  
f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.  
4. Ringkasan Tugas :  
Mengumpulkan dan mengolah data Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;  
5. Uraian Tugas :  
a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;  
b) mengumpulkan dan mengolah data LAKIP;  
c) menganalisis data LAKIP;  
d) menyusun rekapitulasi data kegiatan penyelenggaraan laporan akuntabilitas kinerja pemerintah daerah;  
e) membantu melaksanakan koordinasi penilaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah;  
f) mencatat perkembangan dan permasalahan penyelenggaraan Laporan Akuntabilitas kinerja pemerintah daerah secara periodik;  
g) membantu melaksanakan koordinasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah;  
h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan..

- c.
1. Nama Jabatan : Pengonsep Bahan Fasilitasi Pemilu
  2. Unit Organisasi
    - a) Eselon III : Kepala Bagian Tata Pemerintahan
    - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum
  3. Syarat Jabatan :
    - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
    - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
    - c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat diutamakan jurusan ilmu politik;
    - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
    - e) sehat jasmani dan rohani;
    - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
  4. Ringkasan Tugas :  
Membantu menyusun bahan fasilitasi Pemilu
  5. Uraian Tugas :
    - a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
    - b) mempelajari perundang-undangan tentang pemilu;
    - c) mengumpulkan data sebagai bahan fasilitasi pemilu;
    - d) merumuskan konsep perencanaan pelaksanaan pemilu;
    - e) menyiapkan bahan pemilu;
    - f) membantu melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pemilu;
    - g) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan..
- d.
1. Nama Jabatan : Pengumpul dan Pengolah Data Sistem Informasi Pemda
  2. Unit Organisasi
    - a) Eselon III : Kepala Bagian Tata Pemerintahan
    - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum
  3. Syarat Jabatan :
    - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
    - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
    - c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat diutamakan jurusan ilmu politik;
    - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
    - e) sehat jasmani dan rohani;
    - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
  4. Ringkasan Tugas :  
Mengumpulkan dan mengolah data penyusunan sistem informasi pemerintahan daerah
  5. Uraian Tugas :
    - a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
    - b) mengumpulkan dan mengolah data Sistem Informasi Pemda ;
    - c) menganalisis data Sistem Informasi Pemda;
    - d) menyusun rekapitulasi data kegiatan Sistem Informasi Pemda;
    - e) mencatat perkembangan dan permasalahan Sistem Informasi Pemda secara periodik;
    - f) membantu menyusun sistem informasi pemerintahan daerah;
    - g) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan..
- e.
1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
  2. Unit Organisasi
    - a) Eselon III : Kepala Bagian Tata Pemerintahan
    - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum
  3. Syarat Jabatan :
    - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
    - b) memiliki golongan kepangkatan II/a;
    - c) memiliki ijazah minimal SLTA/ sederajat;
    - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
    - e) sehat jasmani dan rohani;
    - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
  4. Ringkasan Tugas :  
Mengadministrasikan naskah dinas, dokumen yang masuk ke Bagian Tata Pemerintahan.

5. Uraian Tugas :
  - a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b) menerima dan mencatat nomor, tanggal, dan perihal naskah dinas, dokumen yang masuk ke Bagian Tata Pemerintahan;
  - c) mencatat disposisi dan nomor, tanggal dan perihal baik dari Kepala Bagian Tata Pemerintahan, maupun dari SKPD lain;
  - d) mencatat tanggal penerimaan, alamat yang dituju dan perihal naskah dinas yang sudah selesai diproses Bagian Tata Pemerintahan dan menyerahkan kepada petugas Caraka untuk disampaikan kepada para pejabat sesuai dengan tujuan surat;
  - e) mencatat dan menyimpan naskah dinas, dokumen yang sudah selesai diproses sesuai dengan pola kearsipan;
  - f) memberikan layanan permintaan arsip naskah dinas;
  - g) menerima, mengirim dan mencatat berita telepon;
  - h) mengetik konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas- tugas Sub Bagian pada Bagian Tata Pemerintahan;
  - i) memberikan pelayanan kebutuhan alat tulis kantor kepada seluruh Sub Bagian di lingkungan Bagian Tata Pemerintahan;
  - j) menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - k) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
  
- f.
  1. Nama Jabatan : Operator Komputer
  2. Unit Organisasi
    - a) Eselon III : Kepala Bagian Tata Pemerintahan
    - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum
  3. Syarat Jabatan :
    - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
    - b) memiliki golongan kepangkatan II/a;
    - c) memiliki ijazah minimal SLTA/ sederajat diutamakan telah memiliki sertifikat/ijazah kursus komputer;
    - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
    - e) sehat jasmani dan rohani;
    - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
  4. Ringkasan Tugas :  
Mengoperasikan komputer dalam rangka memproses data, menurut petunjuk operasional atau program.
  5. Uraian Tugas :
    - a) mempersiapkan peralatan komputer menurut program dan petunjuk operasional;
    - b) mengentri data dan mempelajari konsep naskah dinas;
    - c) memilih data sesuai program;
    - d) mengoperasikan komputer;
    - e) melaksanakan pembetulan atas kesalahan mengisi data;
    - f) melaksanakan konsultasi dengan pembuat konsep naskah apabila ada yang tidak dipahami;
    - g) melaporkan hasil pelaksanaan tugas;
    - h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan..
  
- g.
  1. Nama Jabatan : Pengumpul dan Pengolah Data Kerjasama Perangkat Daerah
  2. Unit Organisasi
    - a) Eselon III : Kepala Bagian Tata Pemerintahan
    - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah
  3. Syarat Jabatan :
    - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
    - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
    - c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat, diutamakan jurusan pemerintahan;
    - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
    - e) sehat jasmani dan rohani;
    - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
  4. Ringkasan Tugas :  
Mengumpulkan dan mengolah data kerjasama perangkat daerah
  5. Uraian Tugas :
    - a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;

- b) mengumpulkan dan mengolah data kerjasama perangkat daerah;
  - c) menganalisis data kerjasama perangkat daerah;
  - d) menyusun rekapitulasi data kegiatan kerjasama perangkat daerah;
  - e) mencatat perkembangan dan permasalahan kerjasama perangkat daerah secara periodik;
  - f) membantu melaksanakan kerjasama antar perangkat daerah dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota dan organisasi non pemerintah;
  - g) membantu penyusunan bahan perumusan kebijakan penataan daerah, kecamatan dan kelurahan/desa;
  - h) membantu melaksanakan kegiatan penentuan dan penetapan batas-batas daerah, kecamatan, kelurahan atau desa;
  - i) membantu melaksanakan fasilitasi pembinaan kecamatan dan kelurahan;
  - j) membantu melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan desa;
  - k) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
  - l) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- h.
1. Nama Jabatan : Pengumpul dan Pengolah Data LKPJ Kepala Daerah
  2. Unit Organisasi
    - a) Eselon III : Kepala Bagian Tata Pemerintahan
    - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah
  3. Syarat Jabatan :
    - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
    - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
    - c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat, diutamakan jurusan pemerintahan;
    - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
    - e) sehat jasmani dan rohani;
    - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
  4. Ringkasan Tugas : Mengumpulkan dan mengolah data Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah
  5. Uraian Tugas :
    - a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
    - b) mengumpulkan dan mengolah data LKPJ Kepala Daerah;
    - c) menganalisis data LKPJ Kepala Daerah;
    - d) menyusun rekapitulasi data kegiatan LKPJ Kepala Daerah;
    - e) mencatat perkembangan dan permasalahan data kegiatan LKPJ Kepala Daerah secara periodik;
    - f) membantu melaksanakan koordinasi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah;
    - g) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
    - h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan..
- i.
1. Nama Jabatan : Pengonsep Bahan Koordinasi Pengembangan Kapasitas Daerah dan Penilaian Kepuasan Masyarakat
  2. Unit Organisasi
    - a) Eselon III : Kepala Bagian Tata Pemerintahan
    - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah
  3. Syarat Jabatan :
    - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
    - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
    - c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat, diutamakan jurusan pemerintahan;
    - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
    - e) sehat jasmani dan rohani;
    - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
  4. Ringkasan Tugas : Membantu mengonsep bahan koordinasi pengembangan kapasitas daerah dan penilaian kepuasan masyarakat
  5. Uraian Tugas :
    - a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
    - b) mempelajari perundang-undangan tentang pengembangan kapasitas daerah dan penilaian kepuasan masyarakat;

- c) mengumpulkan data pengembangan kapasitas daerah dan penilaian kepuasan masyarakat;
  - d) merumuskan konsep perencanaan pelaksanaan pengembangan kapasitas daerah dan penilaian kepuasan masyarakat;
  - e) menyiapkan bahan untuk presentasi dan diskusi konsep perencanaan pelaksanaan pengembangan kapasitas daerah dan penilaian kepuasan masyarakat;
  - f) membantu melaksanakan koordinasi pengembangan kapasitas daerah;
  - g) membantu melaksanakan layanan pengaduan masyarakat dan penilaian kepuasan masyarakat terhadap pelayanan pemerintah daerah;
  - h) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan pada atasan;
  - i) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- j.
1. Nama Jabatan : Pengonsep Bahan Perumusan Urusan Pemerintahan dan Kebijakan Penataan Daerah
  2. Unit Organisasi
    - a) Eselon III : Kepala Bagian Tata Pemerintahan
    - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah
  3. Syarat Jabatan :
    - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
    - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
    - c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat diutamakan jurusan pemerintahan;
    - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
    - e) sehat jasmani dan rohani;
    - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
  4. Ringkasan Tugas : Membantu membuat konsep bahan perumusan urusan pemerintahan dan kebijakan penataan daerah
  5. Uraian Tugas :
    - a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
    - b) mempelajari perundang-undangan tentang perumusan urusan pemerintahan;
    - c) mengumpulkan data perumusan urusan pemerintahan;
    - d) merumuskan konsep perencanaan perumusan urusan pemerintahan;
    - e) menyusun bahan presentasi dan diskusi konsep perumusan urusan pemerintahan;
    - f) membantu melaksanakan koordinasi penyusunan dan perumusan urusan pemerintahan daerah;
    - g) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
    - h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- k.
1. Nama Jabatan : Pengumpul dan Pengolah Data Administrasi Kependudukan dan Transmigrasi
  2. Unit Organisasi
    - a) Eselon III : Kepala Bagian Tata Pemerintahan
    - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Administrasi Kependudukan dan Pertanahan
  3. Syarat Jabatan :
    - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
    - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
    - c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat diutamakan jurusan pemerintahan;
    - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
    - e) sehat jasmani dan rohani;
    - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
  4. Ringkasan Tugas : Mengumpulkan dan mengolah data penyusunan pedoman administrasi kependudukan dan transmigrasi
  5. Uraian Tugas :
    - a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
    - b) mengumpulkan dan mengolah data administrasi kependudukan dan transmigrasi;
    - c) menganalisis data administrasi kependudukan dan transmigrasi;
    - d) menyusun rekapitulasi data kegiatan administrasi kependudukan dan transmigrasi;
    - e) mencatat perkembangan dan permasalahan kegiatan data administrasi kependudukan dan transmigrasi;

- f) membantu menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyelenggaraan administrasi kependudukan dan transmigrasi;
  - g) membantu melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan administrasi kependudukan dan transmigrasi;
  - h) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
  - i) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- i. 1. Nama Jabatan : Pengumpul dan Pengolah Data Pertanahan
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Tata Pemerintahan
  - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Administrasi Kependudukan dan Pertanahan
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
  - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
  - c) memiliki ijazah minimal S-1/sederajat diutamakan jurusan pemerintahan;
  - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
  - e) sehat jasmani dan rohani;
  - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas : Mengumpulkan dan mengolah data administrasi pertanahan
5. Uraian Tugas :
- a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b) mengumpulkan dan mengolah data pertanahan;
  - c) menganalisis data pertanahan;
  - d) menyusun rekapitulasi kegiatan data pertanahan;
  - e) mencatat perkembangan dan permasalahan pertanahan;
  - f) membantu menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyelenggaraan pertanahan;
  - g) membantu melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pertanahan;
  - h) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
  - i) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- m. 1. Nama Jabatan : Pengonsep Bahan Koordinasi Kegiatan Administrasi Kependudukan, Transmigrasi dan Pertanahan
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Tata Pemerintahan
  - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Administrasi Kependudukan dan Pertanahan
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
  - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
  - c) memiliki ijazah minimal S-1/sederajat diutamakan jurusan pemerintahan;
  - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
  - e) sehat jasmani dan rohani;
  - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas : Membantu membuat konsep bahan koordinasi kegiatan administrasi kependudukan, transmigrasi dan pertanahan
5. Uraian Tugas :
- a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b) mempelajari perundang-undangan tentang administrasi kependudukan, transmigrasi dan pertanahan;
  - c) mengumpulkan data koordinasi kegiatan administrasi kependudukan, transmigrasi dan pertanahan.;
  - d) merumuskan konsep perencanaan kegiatan administrasi kependudukan, transmigrasi dan pertanahan;
  - e) menyusun bahan dan diskusi konsep koordinasi kegiatan administrasi kependudukan, transmigrasi dan pertanahan;
  - f) membantu melaksanakan koordinasi kegiatan penyelenggaraan administrasi kependudukan, transmigrasi dan pertanahan;

- g) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;  
h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- n.
1. Nama Jabatan : Pemroses Peraturan Daerah
  2. Unit Organisasi
    - a) Eselon III : Kepala Bagian Hukum
    - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Perundang-undangan
  3. Syarat Jabatan :
    - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
    - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
    - c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat diutamakan jurusan Hukum;
    - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
    - e) sehat jasmani dan rohani;
    - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
  4. Ringkasan Tugas :  
Memproses rancangan peraturan daerah menjadi peraturan daerah
  5. Uraian Tugas :
    - a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
    - b) menerima dan mencatat data rancangan peraturan daerah;
    - c) memeriksa dan meneliti rancangan peraturan daerah;
    - d) rancangan data peraturan daerah untuk diproses lebih lanjut;
    - e) memeriksa dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses penyusunan peraturan daerah dengan pejabat yang berwenang dan terkait untuk penyelesaian masalah;
    - f) membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
    - g) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- o.
1. Nama Jabatan : Pemroses Peraturan Bupati
  2. Unit Organisasi
    - a) Eselon III : Kepala Bagian Hukum
    - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Perundang-undangan
  3. Syarat Jabatan :
    - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
    - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
    - c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat diutamakan jurusan Hukum;
    - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
    - e) sehat jasmani dan rohani;
    - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
  4. Ringkasan Tugas :  
Memproses rancangan peraturan bupati menjadi peraturan bupati
  5. Uraian Tugas :
    - a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
    - b) menerima dan mencatat rancangan peraturan bupati;
    - c) memeriksa dan meneliti rancangan peraturan bupati;
    - d) rancangan peraturan bupati untuk diproses lebih lanjut;
    - e) memeriksa dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses penyusunan peraturan bupati dengan pejabat yang berwenang dan terkait untuk penyelesaian masalah;
    - f) membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
    - g) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- p.
1. Nama Jabatan : Pemroses Keputusan Bupati
  2. Unit Organisasi
    - a) Eselon III : Kepala Bagian Hukum
    - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Perundang-undangan
  3. Syarat Jabatan :
    - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
    - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
    - c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat diutamakan jurusan Hukum;
    - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;

- e) sehat jasmani dan rohani;
  - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
Memproses rancangan keputusan bupati menjadi keputusan bupati
  5. Uraian Tugas :
    - a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
    - b) menerima dan mencatat rancangan keputusan bupati;
    - c) memeriksa dan meneliti rancangan keputusan bupati;
    - d) rancangan keputusan bupati untuk diproses lebih lanjut;
    - e) memeriksa dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses penyusunan keputusan bupati dengan pejabat yang berwenang dan terkait untuk penyelesaian masalah;
    - f) membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
    - g) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- q.
1. Nama Jabatan : Pemroses Produk Hukum Lainnya
  2. Unit Organisasi
    - a) Eselon III : Kepala Bagian Hukum
    - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Perundang-undangan
  3. Syarat Jabatan :
    - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
    - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
    - c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat diutamakan jurusan Hukum;
    - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
    - e) sehat jasmani dan rohani;
    - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
  4. Ringkasan Tugas :  
Memproses penyusunan produk hukum lainnya
  5. Uraian Tugas :
    - a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
    - b) menerima dan mencatat rancangan produk hukum lain;
    - c) memeriksa dan meneliti data produk hukum lain;
    - d) rancangan produk hukum untuk diproses lebih lanjut;
    - e) memeriksa dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses penyusunan produk hukum lain dengan pejabat yang berwenang dan terkait untuk penyelesaian masalah;
    - f) membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
    - g) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- r.
1. Nama Jabatan : Pemroses Penomoran Produk Hukum Lainnya
  2. Unit Organisasi
    - a) Eselon III : Kepala Bagian Hukum
    - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Perundang-undangan
  3. Syarat Jabatan :
    - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
    - b) memiliki golongan kepangkatan II/c;
    - c) memiliki ijazah minimal D3/ sederajat diutamakan jurusan Hukum;
    - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
    - e) sehat jasmani dan rohani;
    - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
  4. Ringkasan Tugas :  
Memproses penomoran produk hukum
  5. Uraian Tugas :
    - a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
    - b) menerima dan mencatat penomoran produk hukum;
    - c) memeriksa data penomoran produk hukum;
    - d) penomoran produk hukum sesuai dengan tingkatannya;
    - e) membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
    - f) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

- s.
1. Nama Jabatan : Pemroses Peradilan Perdata
  2. Unit Organisasi
    - a) Eselon III : Kepala Bagian Hukum
    - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Tata Hukum
  3. Syarat Jabatan :
    - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
    - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
    - c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat diutamakan jurusan Hukum;
    - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
    - e) sehat jasmani dan rohani;
    - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
  4. Ringkasan Tugas :  
Memproses peradilan perdata
  5. Uraian Tugas :
    - a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
    - b) menerima dan mencatat peradilan perdata;
    - c) memeriksa data peradilan perdata;
    - d) mengelompokkan data kasus bidang peradilan untuk diproses lebih lanjut;
    - e) memeriksa dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses peradilan perdata dengan pejabat yang berwenang dan terkait untuk penyelesaian masalah;
    - f) membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
    - g) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- t.
1. Nama Jabatan : Pemroses Peradilan Tata Usaha Negara
  2. Unit Organisasi
    - a) Eselon III : Kepala Bagian Hukum
    - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Tata Hukum
  3. Syarat Jabatan :
    - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
    - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
    - c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat diutamakan jurusan Hukum;
    - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
    - e) sehat jasmani dan rohani;
    - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
  4. Ringkasan Tugas :  
Memproses peradilan tata usaha negara
  5. Uraian Tugas :
    - a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
    - b) menerima dan mencatat peradilan tata usaha negara;
    - c) memeriksa dan meneliti peradilan tata usaha negara;
    - d) peradilan tata usaha negara untuk diproses lebih lanjut;
    - e) memeriksa dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses peradilan tata usaha negara dengan pejabat yang berwenang dan terkait untuk penyelesaian masalah;
    - f) membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
    - g) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- u.
1. Nama Jabatan : Pemroses Perjanjian dan Kontrak Kerjasama
  2. Unit Organisasi
    - a) Eselon III : Kepala Bagian Hukum
    - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Tata Hukum
  3. Syarat Jabatan :
    - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
    - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
    - c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat diutamakan jurusan Hukum;
    - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
    - e) sehat jasmani dan rohani;
    - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.

4. Ringkasan Tugas :  
Memproses perjanjian dan kontrak kerjasama
  5. Uraian Tugas :
    - a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
    - b) menerima dan mencatat perjanjian dan kontrak kerjasama;
    - c) memeriksa data perjanjian dan kontrak kerjasama;
    - d) perjanjian dan kontrak kerjasama untuk diproses lebih lanjut;
    - e) memeriksa dan meneliti mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses perjanjian dan kontrak kerjasama dengan pejabat yang berwenang dan terkait untuk penyelesaian masalah;
    - f) membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
    - g) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- v.
1. Nama Jabatan : Penganalisis Perkara dan Sengketa Hukum
  2. Unit Organisasi
    - a) Eselon III : Kepala Bagian Hukum
    - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Tata Hukum
  3. Syarat Jabatan :
    - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
    - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
    - c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat diutamakan jurusan Hukum;
    - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
    - e) sehat jasmani dan rohani;
    - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
  4. Ringkasan Tugas :  
Menganalisis perkara dan sengketa hukum
  5. Uraian Tugas :
    - a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
    - b) mengumpulkan bahan-bahan sesuai dengan perkara dan sengketa hukum;
    - c) mempelajari dan menganalisa perkara dan sengketa hukum;
    - d) memberikan saran tentang penyelesaian perkara dan sengketa hukum ;
    - e) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
    - f) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- w.
1. Nama Jabatan : Pemroses Penomoran Perjanjian dan Kontrak Kerjasama
  2. Unit Organisasi
    - a) Eselon III : Kepala Bagian Hukum
    - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Tata Hukum
  3. Syarat Jabatan :
    - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
    - b) memiliki golongan kepangkatan II/c;
    - c) memiliki ijazah minimal D3/ sederajat diutamakan jurusan Hukum;
    - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
    - e) sehat jasmani dan rohani;
    - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
  4. Ringkasan Tugas :  
Memproses penomoran perjanjian dan kontrak kerjasama
  5. Uraian Tugas :
    - a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
    - b) menerima dan mencatat penomoran perjanjian dan kontrak kerjasama;
    - c) memeriksa data penomoran perjanjian dan kontrak kerjasama;
    - d) penomoran perjanjian dan kontrak kerjasama;
    - e) membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
    - f) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

- x. 1. Nama Jabatan : Penelaah Kebijakan Daerah yang Bertentangan Dengan Peraturan Lain
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Hukum
- b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
- b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
- c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat diutamakan jurusan Hukum;
- d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
- e) sehat jasmani dan rohani;
- f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
Menelaah kebijakan daerah yang bertentangan dengan peraturan lain
5. Uraian Tugas :
- a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
- b) mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan tentang kebijakan daerah yang bertentangan dengan peraturan lain;
- c) memilah-milah permasalahan kebijakan daerah yang bertentangan dengan peraturan lain;
- d) membuat konsep pemecahan masalah terhadap kebijakan daerah yang bertentangan dengan peraturan lain;
- e) mengetik konsep rekomendasi dan menindaklanjuti atas hasil telaahan kebijakan daerah yang bertentangan dengan peraturan lain / dianggap cacat hukum;
- f) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
- g) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- y. 1. Nama Jabatan : Pengelola Katalog, Abstrak dan Indeks
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Hukum
- b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
- b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
- c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat diutamakan jurusan Hukum;
- d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
- e) sehat jasmani dan rohani;
- f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
Mengelola proses penyusunan penyusunan abstrak dan indeks
5. Uraian Tugas :
- a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
- b) mengumpulkan produk hukum;
- c) mencatat produk hukum sesuai dengan jurnalnya;
- d) menyimpan produk hukum sesuai dengan jurnalnya;
- e) menyusun katalog, abstrak dan indeks berdasarkan jenis produk hukum;
- f) mempublikasikan katalog, abstrak dan indeks;
- g) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
- h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- z. 1. Nama Jabatan : Pemroses Penerbitan Lembaran Daerah dan Berita Daerah
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Hukum
- b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
- b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
- c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat diutamakan jurusan Hukum;
- d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
- e) sehat jasmani dan rohani;
- f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.

4. Ringkasan Tugas :  
Mengkodifikasi perundang-undangan
  5. Uraian Tugas :
    - a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
    - b) menerima dan mencatat penerbitan lembaran daerah, dan berita daerah;
    - c) memeriksa data penerbitan lembaran daerah dan berita daerah;
    - d) penerbitan lembaran daerah dan berita daerah untuk diproses lebih lanjut;
    - e) memproses penerbitan lembaran daerah dan berita daerah sebagai wujud pelayanan prima;
    - f) memeriksa dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses penerbitan lembaran daerah dan berita daerah dengan pejabat yang berwenang dan terkait untuk penyelesaian masalah;
    - g) membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
    - h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- aa.
1. Nama Jabatan : Pengelola Perpustakaan
  2. Unit Organisasi
    - a) Eselon III : Kepala Bagian Hukum
    - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum
  3. Syarat Jabatan :
    - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
    - b) memiliki golongan kepangkatan II/d;
    - c) memiliki ijazah minimal D3/ sederajat diutamakan jurusan Hukum;
    - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
    - e) sehat jasmani dan rohani;
    - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
  4. Ringkasan Tugas :  
Mengumpulkan dan mengolah data sistem informasi produk hukum
  5. Uraian Tugas :
    - a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
    - b) menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan perpustakaan;
    - c) memantau sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
    - d) mengendalikan program kerja perpustakaan agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
    - e) mengumpulkan dan menyusun literatur buku sesuai dengan jenisnya;
    - f) mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan program perpustakaan;
    - g) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- ab.
1. Nama Jabatan : Pemroses Program dan Administrasi Keuangan
  2. Unit Organisasi
    - a) Eselon III : Kepala Bagian Hukum
    - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum
  3. Syarat Jabatan :
    - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
    - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
    - c) memiliki ijazah minimal S1/ sederajat diutamakan jurusan Hukum;
    - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
    - e) sehat jasmani dan rohani;
    - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
  4. Ringkasan Tugas :  
Mengumpulkan dan mengolah data sistem informasi produk hukum
  5. Uraian Tugas :
    - a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
    - b) menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan perpustakaan;
    - c) memantau sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
    - d) mengendalikan program kerja perpustakaan agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
    - e) mengumpulkan dan menyusun literatur buku sesuai dengan jenisnya;

- f) mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan program perpustakaan;
- g) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

- ac.
1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
  2. Unit Organisasi :
    - a) Eselon III : Kepala Bagian Hukum
    - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum
  3. Syarat Jabatan :
    - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
    - b) memiliki golongan kepangkatan II/a;
    - c) memiliki ijazah minimal SLTA/ sederajat;
    - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
    - e) sehat jasmani dan rohani;
    - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
  4. Ringkasan Tugas :  
Mengadministrasikan naskah dinas, dokumen yang masuk ke Bagian Hukum
  5. Uraian Tugas :
    - a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
    - b) menerima dan mencatat nomor, tanggal, dan perihal naskah dinas, dokumen yang masuk ke Hubungan Masyarakat;
    - c) mencatat disposisi dan nomor, tanggal dan perihal baik dari Kepala Bagian Hubungan Masyarakat;
    - d) mencatat tanggal penerimaan, alamat yang dituju dan perihal naskah dinas yang sudah selesai diproses Hubungan Masyarakat dan menyerahkan kepada petugas Caraka untuk disampaikan kepada para pejabat sesuai dengan tujuan surat;
    - e) mencatat dan menyimpan naskah dinas, dokumen yang sudah selesai diproses sesuai dengan pola kearsipan;
    - f) memberikan layanan permintaan arsip naskah dinas;
    - g) menerima, mengirim dan mencatat berita telepon;
    - h) mengetik konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas-tugas Sub Bagian pada Bagian Hukum;
    - i) memberikan pelayanan kebutuhan alat tulis kantor kepada seluruh Sub Bagian di lingkungan Bagian Hukum;
    - j) menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
    - k) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- ad.
1. Nama Jabatan : Operator Komputer, Internet dan PIP
  2. Unit Organisasi :
    - a) Eselon III : Kepala Bagian Hukum
    - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum
  3. Syarat Jabatan :
    - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
    - b) memiliki golongan kepangkatan II/a;
    - c) memiliki ijazah minimal SLTA/ sederajat diutamakan telah memiliki sertifikat/ijazah kursus komputer;
    - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
    - e) sehat jasmani dan rohani;
    - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
  4. Ringkasan Tugas :  
mengoperasikan komputer dalam rangka memproses data menurut petunjuk operasional atau program atau program komputer, internet dan PIP
  5. Uraian Tugas :
    - a) mempersiapkan peralatan komputer menurut program dan petunjuk operasional;
    - b) mengentri data dan mempelajari konsep naskah dinas;
    - c) memilih data sesuai program;
    - d) mengoperasikan komputer;
    - e) melaksanakan pembetulan atas kesalahan mengisi data;
    - f) melaksanakan konsultasi dengan pembuat konsep naskah apabila ada yang tidak dipahami;

- g) melaporkan hasil pelaksanaan tugas;
- h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan..

- ae.
1. Nama Jabatan : Penyiap Bahan Pemberitaan Kegiatan Pemerintah Daerah
  2. Unit Organisasi
    - a) Eselon III : Kepala Bagian Hubungan Masyarakat
    - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Pemberitaan
  3. Syarat Jabatan :
    - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
    - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
    - c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
    - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
    - e) sehat jasmani dan rohani;
    - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
  4. Ringkasan Tugas : menyiapkan bahan pemberitaan kegiatan pemerintah daerah
  5. Uraian Tugas :
    - a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
    - b) menerima dan mencatat bahan pemberitaan kegiatan pemerintah daerah;
    - c) memeriksa dan mengklasifikasikan bahan pemberitaan kegiatan pemerintah daerah;
    - d) mengkaji dan menelaah bahan pemberitaan kegiatan pemerintah daerah;
    - e) menyusun konsep penyiapan bahan pemberitaan kegiatan pemerintah daerah;
    - f) mendiskusikan konsep dengan pejabat yang berwenang dan SKPD terkait;
    - g) membantu melaksanakan penyusunan bahan penyelenggaraan pemberitaan internal pemerintah daerah dan masyarakat;
    - h) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
    - i) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- af.
1. Nama Jabatan : Pengonsep Bahan Fasilitas Pembinaan Radio Siaran Pemerintahan Daerah
  2. Unit Organisasi
    - a) Eselon III : Kepala Bagian Hubungan Masyarakat
    - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Pemberitaan
  3. Syarat Jabatan :
    - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
    - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
    - c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
    - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
    - e) sehat jasmani dan rohani;
    - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
  4. Ringkasan Tugas : Membantu membuat konsep bahan fasilitas pembinaan radio siaran pemerintah daerah
  5. Uraian Tugas :
    - a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
    - b) mempelajari perundang-undangan tentang fasilitas pembinaan radio siaran pemerintah daerah;
    - c) mengumpulkan data fasilitas pembinaan radio siaran pemerintah daerah;
    - d) merumuskan konsep perencanaan fasilitas pembinaan radio siaran pemerintah daerah;
    - e) menyiapkan bahan untuk presentasi dan diskusi konsep fasilitas pembinaan radio siaran pemerintah daerah;
    - f) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
    - g) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

- ag. 1. Nama Jabatan : Pengonsep Bahan Pemeliharaan Akurasi Informasi Pemberitaan
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Hubungan Masyarakat
- b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Pemberitaan
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
- b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
- c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
- d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
- e) sehat jasmani dan rohani;
- f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
Membantu membuat konsep bahan pemeliharaan akurasi informasi pemberitaan
5. Uraian Tugas :
- a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
- b) mempelajari perundang-undangan tentang pemeliharaan akurasi informasi pemberitaan;
- c) mengumpulkan data pemeliharaan akurasi informasi pemberitaan;
- d) merumuskan konsep perencanaan pemeliharaan akurasi informasi pemberitaan;
- e) menyiapkan bahan untuk presentasi dan diskusi konsep pemeliharaan akurasi informasi pemberitaan;
- f) membantu merumuskan bahan pemeliharaan akurasi informasi pemberitaan;
- g) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
- h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- ah. 1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Unit Organisasi :
- a) Eselon III : Kepala Bagian Hubungan Masyarakat
- b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Pemberitaan
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
- b) memiliki golongan kepangkatan II/a;
- c) memiliki ijazah minimal SLTA/ sederajat;
- d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
- e) sehat jasmani dan rohani;
- f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
Mengadministrasikan naskah dinas, dokumen yang masuk ke Hubungan Masyarakat
5. Uraian Tugas :
- a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
- b) menerima dan mencatat nomor, tanggal, dan perihal naskah dinas, , dokumen yang masuk ke Hubungan Masyarakat;
- c) mencatat disposisi dan nomor, tanggal dan perihal baik dari Kepala Hubungan Masyarakat;
- d) mencatat tanggal penerimaan, alamat yang dituju dan perihal naskah dinas yang sudah selesai diproses Hubungan Masyarakat dan menyerahkan kepada petugas Caraka untuk disampaikan kepada para pejabat sesuai dengan tujuan surat;
- e) mencatat dan menyimpan naskah dinas, dokumen yang sudah selesai diproses sesuai dengan pola kearsipan;
- f) memberikan layanan permintaan arsip naskah dinas;
- g) menerima, mengirim dan mencatat berita telepon;
- h) mengetik konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas-tugas Sub Bagian pada Hubungan Masyarakat;
- i) memberikan pelayanan kebutuhan alat tulis kantor kepada seluruh Sub Bagian di lingkungan Hubungan Masyarakat;
- j) menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
- k) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan..

- ai. 1. Nama Jabatan : Operator Komputer
2. Unit Organisasi :
- a) Eselon III : Kepala Bagian Hubungan Masyarakat
- b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Pemberitaan
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
- b) memiliki golongan kepangkatan II/a;
- c) memiliki ijazah minimal SLTA/ sederajat diutamakan telah memiliki sertifikat/ijazah kursus komputer;
- d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
- e) sehat jasmani dan rohani;
- f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
Mengoperasikan komputer dalam rangka memproses data, menurut petunjuk operasional atau program.
5. Uraian Tugas :
- a) mempersiapkan peralatan komputer menurut program dan petunjuk operasional;
- b) mengentri data dan mempelajari konsep naskah dinas;
- c) memilih data sesuai program;
- d) mengoperasikan komputer;
- e) melaksanakan pembetulan atas kesalahan mengisi data;
- f) melaksanakan konsultasi dengan pembuat konsep naskah apabila ada yang tidak dipahami;
- g) melaporkan hasil pelaksanaan tugas;
- h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- aj. 1. Nama Jabatan : Pendokumentasi dan Penerbitan Kegiatan Pemerintah Daerah
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Hubungan Masyarakat
- b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Penerbitan
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
- b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
- c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
- d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
- e) sehat jasmani dan rohani;
- f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
mendokumentasikan dan menerbitkan kegiatan pemerintah daerah
5. Uraian Tugas :
- a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
- b) menerima dan menyortir jenis kegiatan pemerintah daerah ;
- c) mencatat jenis kegiatan pemerintah daerah;
- d) menyimpan produk-produk kegiatan pemerintah daerah;
- e) menerbitkan produk-produk kegiatan pemerintah daerah;
- f) membantu melaksanakan perumusan kebijakan umum bidang dokumentasi dan penerbitan;
- g) membantu menyelenggarakan dokumentasi dan penerbitan kegiatan pemerintah daerah;
- h) membantu melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kegiatan dokumentasi dan penerbitan dengan satuan kerja perangkat daerah;
- i) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
- j) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- ak. 1. Nama Jabatan : Pengonsep Bahan Koordinasi Kegiatan Dokumentasi dan Penerbitan dengan SKPD
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Hubungan Masyarakat
- b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Penerbitan
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;

- b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
  - c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
  - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
  - e) sehat jasmani dan rohani;
  - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
mengonsep bahan koordinasi kegiatan dokumentasi dan penerbitan dengan SKPD
5. Uraian Tugas :  
  - a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b) mempelajari perundang-undangan tentang dokumentasi dan penerbitan;
  - c) mengumpulkan data koordinasi kegiatan dokumentasi dan penerbitan dengan SKPD;
  - d) merumuskan konsep perencanaan koordinasi kegiatan dokumentasi dan penerbitan dengan SKPD;
  - e) menyiapkan bahan untuk presentasi dan diskusi konsep koordinasi kegiatan dokumentasi dan penerbitan dengan SKPD;
  - f) membantu melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kegiatan dokumentasi dan penerbitan dengan satuan kerja perangkat daerah;
  - g) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
  - h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- al. 1. Nama Jabatan : Penyusun Tata Naskah Sambutan Bupati
2. Unit Organisasi  
  - a) Eselon III : Kepala Bagian Hubungan Masyarakat
  - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Penerbitan
3. Syarat Jabatan :  
  - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
  - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
  - c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
  - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
  - e) sehat jasmani dan rohani;
  - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
menyusun tata naskah sambutan bupati
5. Uraian Tugas :  
  - a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b) menerima dan memeriksa bahan dan data penyusunan tata naskah sambutan Bupati;
  - c) mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data penyusunan tata naskah sambutan Bupati;
  - d) mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dalam penyusunan tata naskah sambutan Bupati;
  - e) menyusun konsep sambutan Bupati;
  - f) mendiskusikan konsep pengembangan sambutan Bupati dengan pejabat yang berwenang atau SKPD terkait;
  - g) menyusun kembali pengembangan sambutan Bupati berdasarkan hasil diskusi;
  - h) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
  - i) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- am. 1. Nama Jabatan : Juru Foto
2. Unit Organisasi  
  - a) Eselon III : Kepala Bagian Hubungan Masyarakat
  - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Penerbitan
3. Syarat Jabatan :  
  - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
  - b) memiliki golongan kepangkatan II/a;
  - c) memiliki ijazah minimal SLTA/ sederajat;
  - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
  - e) sehat jasmani dan rohani;
  - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.

4. Ringkasan Tugas :  
Mempersiapkan peralatan serta melaksanakan pengambilan gambar/foto yang berkaitan dengan kegiatan pemerintah daerah
5. Uraian Tugas :
  - a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b) menerima rencana kegiatan yang dilaksanakan pemerintah daerah;
  - c) mempelajari penyelenggaraan kegiatan yang dilaksanakan pemerintah daerah;
  - d) memeriksa/survey ke lokasi kegiatan yang akan dilaksanakan;
  - e) mengusulkan kebutuhan yang diperlukan untuk peliputan kegiatan pemerintah daerah;
  - f) melaksanakan pengambilan gambar/foto penyelenggaraan kegiatan pemerintah daerah;
  - g) memilah hasil pemotretan gambar untuk dicetak sebagai bahan dokumentasi;
  - h) menyusun dan memberikan penomoran dalam klise sesuai dengan kegiatan;
  - i) menyusun foto dokumentasi dalam album;
  - j) memelihara peralatan dan perlengkapan foto;
  - k) menghimpun dan memelihara dokumentasi kegiatan dalam cetakan gambar/foto atau klise;
  - l) melayani permintaan data foto kegiatan pemerintah daerah;
  - m) melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - n) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - o) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

- an.
1. Nama Jabatan : Kameramen
  2. Unit Organisasi
    - a) Eselon III : Kepala Bagian Hubungan Masyarakat
    - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Penerbitan
  3. Syarat Jabatan :
    - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
    - b) memiliki golongan kepangkatan II/a;
    - c) memiliki ijazah minimal SLTA/ sederajat;
    - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
    - e) sehat jasmani dan rohani;
    - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
  4. Ringkasan Tugas :  
Mempersiapkan peralatan serta melaksanakan perekaman gambar dan suara (audio visual) yang berkaitan dengan kegiatan pemerintah daerah;
  5. Uraian Tugas :
    - a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
    - b) menerima data/objek pemotretan yang movie camera;
    - c) mempelajari penyelenggaraan kegiatan yang dilaksanakan pemerintah daerah;
    - d) mengusulkan kebutuhan yang diperlukan untuk peliputan kegiatan pemerintah daerah;
    - e) melaksanakan pengambilan/perekaman gambar dan suara dalam penyelenggaraan kegiatan pemerintah daerah;
    - f) mengedit, mentransfer gambar dan suara hasil peliputan ke dalam kaset/ video/CD sebagai bahan dokumentasi;
    - g) memelihara peralatan dan perlengkapan video/kamera/handycam;
    - h) menghimpun dan memelihara dokumentasi kegiatan dalam bentuk rekaman CD;
    - i) melayani permintaan data audio visual kegiatan pemerintah;
    - j) melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
    - k) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
    - l) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- ao.
1. Nama Jabatan : Pengumpul dan Pengolah Data Sandi dan Telekomunikasi
  2. Unit Organisasi
    - a) Eselon III : Kepala Bagian Hubungan Masyarakat
    - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi
  3. Syarat Jabatan :
    - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
    - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;

- c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
  - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
  - e) sehat jasmani dan rohani;
  - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
Pengumpul dan pengolah data bahan perumusan juknis sandi dan telekomunikasi
5. Uraian Tugas :  
  - a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b) mengumpulkan dan mengolah data bahan perumusan juknis sandi dan telekomunikasi;
  - c) menganalisis bahan perumusan juknis sandi dan telekomunikasi;
  - d) menyusun rekapitulasi data kegiatan bahan perumusan juknis sandi dan telekomunikasi;
  - e) mencatat perkembangan dan permasalahan kegiatan bahan perumusan juknis sandi dan telekomunikasi;
  - f) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
  - g) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- ap. 1. Nama Jabatan : Pengonsep Bahan Perumusan Juknis Sandi dan Telekomunikasi
2. Unit Organisasi  
  - a) Eselon III : Kepala Bagian Hubungan Masyarakat
  - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi
3. Syarat Jabatan :  
  - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
  - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
  - c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
  - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
  - e) sehat jasmani dan rohani;
  - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
mengonsep bahan perumusan juknis sandi dan telekomunikasi
5. Uraian Tugas :  
  - a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b) mempelajari perundang-undangan tentang sandi dan telekomunikasi;
  - c) mengumpulkan data perumusan juknis sandi dan telekomunikasi;
  - d) merumuskan konsep perumusan juknis sandi dan telekomunikasi;
  - e) menyiapkan bahan untuk presentasi dan diskusi konsep perumusan juknis sandi dan telekomunikasi;
  - f) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
  - g) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- aq. 1. Nama Jabatan : Pengonsep Bahan Pembinaan Sandi dan Telekomunikasi
2. Unit Organisasi  
  - a) Eselon III : Kepala Bagian Hubungan Masyarakat
  - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi
3. Syarat Jabatan :  
  - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
  - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
  - c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
  - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
  - e) sehat jasmani dan rohani;
  - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
Membantu menyusun bahan pembinaan sandi dan telekomunikasi
5. Uraian Tugas :  
  - a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b) mempelajari perundang-undangan tentang sandi dan telekomunikasi.;
  - c) mengumpulkan data pembinaan sandi dan telekomunikasi;
  - d) merumuskan konsep perencanaan pembinaan sandi dan telekomunikasi;
  - e) menyusun bahan presentasi dan diskusi konsep pembinaan sandi dan telekomunikasi;

- f) membantu menyelenggarakan koordinasi pembinaan kelembagaan persandian pemerintah daerah;
  - g) membantu menyelenggarakan koordinasi pembinaan sumber daya manusia persandian;
  - h) membantu menyelenggarakan pembinaan peralatan sandi dan telekomunikasi;
  - i) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
  - j) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- ar.
1. Nama Jabatan : Pemelihara Sarana Sandi dan Telekomunikasi
  2. Unit Organisasi
    - a) Eselon III : Kepala Bagian Hubungan Masyarakat
    - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi
  3. Syarat Jabatan :
    - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
    - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
    - c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
    - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
    - e) sehat jasmani dan rohani;
    - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
  4. Ringkasan Tugas :  
Memelihara sarana sandi dan telekomunikasi
  5. Uraian Tugas :
    - a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
    - b) menerima dan memeriksa sarana sandi dan telekomunikasi;
    - c) mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan sarana sandi dan telekomunikasi;
    - d) melaksanakan pemeliharaan sarana sandi dan telekomunikasi;
    - e) mencatat peralatan sandi dan telekomunikasi yang mengalami kerusakan dan dilaporkan kepada pejabat yang berwenang;
    - f) mengevaluasi dan mengkaji ulang dengan cara mendiskusikan dengan pejabat yang berwenang berkaitan dengan pemeliharaan sarana sandi dan telekomunikasi;
    - g) membantu menyelenggarakan koordinasi pengadaan dan pemeliharaan peralatan sandi dan telekomunikasi pemerintah daerah;
    - h) membantu melaksanakan penyaluran informasi pemerintahan melalui sarana sandi dan telekomunikasi;
    - i) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
    - j) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- as.
1. Nama Jabatan : Pengonsep Bahan Koordinasi Sandi dan Telekomunikasi dengan SKPD
  2. Unit Organisasi
    - a) Eselon III : Kepala Bagian Hubungan Masyarakat
    - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi
  3. Syarat Jabatan :
    - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
    - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
    - c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
    - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
    - e) sehat jasmani dan rohani;
    - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
  4. Ringkasan Tugas :  
Membantu menyusun bahan koordinasi sandi dan telekomunikasi
  5. Uraian Tugas :
    - a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
    - b) mempelajari perundang-undangan tentang sandi dan telekomunikasi;
    - c) mengumpulkan data koordinasi sandi dan telekomunikasi dengan SKPD;
    - d) merumuskan konsep perencanaan koordinasi sandi dan telekomunikasi dengan SKPD;
    - e) menyiapkan bahan untuk presentasi dan diskusi konsep koordinasi sandi dan telekomunikasi dengan SKPD;

- f) melaksanakan koordinasi kegiatan sandi dan telekomunikasi dengan satuan kerja perangkat daerah;
  - g) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
  - h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- at.
1. Nama Jabatan : Operator Telepon
  2. Unit Organisasi :
    - a) Eselon III : Kepala Bagian Hubungan Masyarakat
    - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi
  3. Syarat Jabatan :
    - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
    - b) memiliki golongan kepangkatan II/a;
    - c) memiliki ijazah minimal SLTA/ sederajat diutamakan telah memiliki sertifikat/ijazah kursus komputer;
    - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
    - e) sehat jasmani dan rohani;
    - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
  4. Ringkasan Tugas :  
Mengoperasikan komputer dalam rangka memproses data, menurut petunjuk operasional atau program.
  5. Uraian Tugas :
    - a) mempersiapkan peralatan telepon menurut program dan petunjuk operasional;
    - b) mengendalikan peralatan telepon;
    - c) melakukan pemantauan terhadap operator terhadap informasi yang diterima;
    - d) melakukan inspeksi peralatan telepon;
    - e) mengecek peralatan telepon yang rusak;
    - f) mengatur pemeliharaan peralatan telepon;
    - g) menyampaikan informasi yang masuk pada SKPD;
    - h) memilah-milah informasi yang masuk;
    - i) melaporkan pelaksanaan dan hasil pelaksanaan tugas;
    - j) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan..
- au.
1. Nama Jabatan : Operator Wesel Board (WB)
  2. Unit Organisasi :
    - a) Eselon III : Kepala Bagian Hubungan Masyarakat
    - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi
  3. Syarat Jabatan :
    - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
    - b) memiliki golongan kepangkatan II/a;
    - c) memiliki ijazah minimal SLTA/ sederajat diutamakan telah memiliki sertifikat/ijazah kursus komputer;
    - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
    - e) sehat jasmani dan rohani;
    - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
  4. Ringkasan Tugas :  
Mengoperasikan komputer dalam rangka memproses data, menurut petunjuk operasional atau program.
  5. Uraian Tugas :
    - a) mempersiapkan peralatan wesel board menurut program dan petunjuk operasional;
    - b) mengendalikan peralatan wesel board;
    - c) melakukan pemantauan terhadap operator terhadap informasi yang diterima;
    - d) melakukan inspeksi peralatan wesel board;
    - e) mengecek peralatan wesel board yang rusak;
    - f) mengatur pemeliharaan peralatan wesel board;
    - g) memilah-milah informasi yang masuk;
    - h) menyampaikan informasi yang masuk pada SKPD;
    - i) melaporkan pelaksanaan dan hasil pelaksanaan tugas;
    - j) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

- av. 1. Nama Jabatan : Pengumpul dan Pengolah Data Bahan Penyusunan Kebijakan Bidang Perindag, Koperasi dan UKM, PU, Perhubungan, Kebudayaan dan Pariwisata
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Ekonomi
- b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Sarana Perekonomian
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
- b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
- c) memiliki ijazah minimal S-1/sederajat;
- d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
- e) sehat jasmani dan rohani;
- f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas : Mengumpulkan dan mengolah data bahan penyusunan kebijakan bidang perindag, koperasi dan UKM, PU, perhubungan, kebudayaan dan pariwisata
5. Uraian Tugas :
- a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
- b) mengumpulkan dan mengolah data bahan penyusunan kebijakan bidang perindag, koperasi dan UKM, PU, perhubungan, kebudayaan dan pariwisata;
- c) menganalisis bahan penyusunan kebijakan bidang perindag, koperasi dan UKM, PU, perhubungan, kebudayaan dan pariwisata;
- d) menyusun rekapitulasi data kegiatan bahan penyusunan kebijakan bidang perindag, koperasi dan UKM, PU, perhubungan, kebudayaan dan pariwisata;
- e) mencatat perkembangan dan permasalahan kegiatan penyusunan kebijakan bidang perindag, koperasi dan UKM, PU, perhubungan, kebudayaan dan pariwisata;
- f) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
- g) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- aw. 1. Nama Jabatan : Pengonsep Bahan Penyusunan Kebijakan Bidang Perindag, Koperasi dan UKM
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Ekonomi
- b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Sarana Perekonomian
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
- b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
- c) memiliki ijazah S-1/sederajat;
- d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
- e) sehat jasmani dan rohani;
- f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas : Mengonsep bahan penyusunan kebijakan perindag, koperasi dan UKM
5. Uraian Tugas :
- a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
- b) mempelajari perundang-undangan tentang perindag, Koperasi dan UKM;
- c) mengumpulkan data penyusunan kebijakan perindag, Koperasi dan UKM;
- d) merumuskan konsep perencanaan penyusunan kebijakan perindag, Koperasi dan UKM;
- e) menyiapkan bahan untuk presentasi dan diskusi konsep penyusunan kebijakan perindag, Koperasi dan UKM;
- f) menyusun bahan kebijakan bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro kecil menengah;
- g) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
- h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

- ax. 1. Nama Jabatan : Pengonsep Bahan Penyusunan Kebijakan Bidang PU dan Perhubungan
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Ekonomi
- b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Sarana Perekonomian
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
- b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
- c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
- d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
- e) sehat jasmani dan rohani;
- f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
Mengonsep bahan penyusunan kebijakan PU dan Perhubungan
5. Uraian Tugas :
- a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
- b) mempelajari perundang-undangan tentang PU dan Perhubungan;
- c) mengumpulkan data bahan penyusunan kebijakan PU dan Perhubungan;
- d) merumuskan konsep perencanaan penyusunan kebijakan PU dan Perhubungan;
- e) menyiapkan bahan untuk presentasi dan diskusi konsep penyusunan kebijakan PU dan Perhubungan;
- f) membantu menyusun bahan kebijakan bidang pekerjaan umum dan perhubungan;
- g) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
- h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- ay. 1. Nama Jabatan : Pengonsep Bahan Penyusunan Kebijakan Bidang Kebudayaan dan Pariwisata
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Ekonomi
- b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Sarana Perekonomian
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
- b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
- c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
- d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
- e) sehat jasmani dan rohani;
- f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
Mengonsep bahan penyusunan kebijakan kebudayaan dan pariwisata
5. Uraian Tugas :
- a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
- b) mempelajari perundang-undangan tentang kebudayaan dan pariwisata;
- c) mengumpulkan data bahan penyusunan kebijakan kebudayaan dan pariwisata;
- d) merumuskan konsep perencanaan penyusunan kebijakan kebudayaan dan pariwisata;
- e) menyiapkan bahan untuk presentasi dan diskusi konsep penyusunan kebijakan kebudayaan dan pariwisata;
- f) membantu menyusun bahan kebijakan bidang seni budaya dan pariwisata yang bernilai ekonomi;
- g) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
- h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- az. 1. Nama Jabatan : Pengevaluasi Pembangunan Bidang Sarana Perekonomian
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Ekonomi
- b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Sarana Perekonomian
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
- b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
- c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
- d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;

- e) sehat jasmani dan rohani;
  - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
Mengevaluasi pembangunan bidang sarana perekonomian
5. Uraian Tugas :  
  - a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b) menerima dan mencatat pembangunan bidang sarana perekonomian sesuai dengan ketentuan untuk memudahkan pengendalian;
  - c) mengelompokan pembangunan bidang sarana perekonomian sesuai dengan permasalahannya untuk memudahkan pemeriksaan;
  - d) mempelajari/memeriksa pembangunan bidang sarana perekonomian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar data diketemukan permasalahannya;
  - e) membuat laporan hasil temuan kepada pimpinan untuk dipakai sebagai bahan pengambilan keputusan;
  - f) membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
  - g) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- ba. 1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Unit Organisasi :  
  - a) Eselon III : Kepala Bagian Ekonomi
  - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Sarana Perekonomian
3. Syarat Jabatan :  
  - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
  - b) memiliki golongan kepangkatan II/a;
  - c) memiliki ijazah minimal SLTA/ sederajat;
  - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
  - e) sehat jasmani dan rohani;
  - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
Mengadministrasikan naskah dinas, dokumen yang masuk Bagian Ekonomi
5. Uraian Tugas :  
  - a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b) menerima dan mencatat nomor, tanggal, dan perihal naskah dinas, , dokumen dan paket yang masuk ke Bagian Ekonomi;
  - c) mencatat disposisi dan nomor, tanggal dan perihal baik dari Kepala Bagian Ekonomi;
  - d) mencatat tanggal penerimaan, alamat yang dituju dan perihal naskah dinas yang sudah selesai diproses Bagian Ekonomi dan menyerahkan kepada petugas Caraka untuk disampaikan kepada para pejabat sesuai dengan tujuan surat;
  - e) mencatat dan menyimpan naskah dinas, dokumen yang sudah selesai diproses sesuai dengan pola kearsipan;
  - f) memberikan layanan permintaan arsip naskah dinas;
  - g) menerima, mengirim dan mencatat berita telepon;
  - h) mengetik konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas- tugas Sub Bagian pada Bagian Ekonomi;
  - i) memberikan pelayanan kebutuhan alat tulis kantor kepada seluruh Sub Bagian di lingkungan Bagian Ekonomi;
  - j) menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - k) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- bb. 1. Nama Jabatan : Operator Komputer
2. Unit Organisasi :  
  - a) Eselon III : Kepala Bagian Ekonomi
  - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Sarana Perekonomian
3. Syarat Jabatan :  
  - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
  - b) memiliki golongan kepangkatan II/a;
  - c) memiliki ijazah minimal SLTA/ sederajat diutamakan telah memiliki sertifikat/ijazah kursus komputer;
  - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;

- e) sehat jasmani dan rohani;
  - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
Mengoperasikan komputer dalam rangka memproses data, menurut petunjuk operasional atau program.
5. Uraian Tugas :  
a) mempersiapkan peralatan komputer menurut program dan petunjuk operasional;  
b) mengentri data dan mempelajari konsep naskah dinas;  
c) memilih data sesuai program;  
d) mengoperasikan komputer;  
e) melaksanakan pembedulan atas kesalahan mengisi data;  
f) melaksanakan konsultasi dengan pembuat konsep naskah apabila ada yang tidak dipahami;  
g) melaporkan hasil pelaksanaan tugas;  
h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- bc. 1. Nama Jabatan : Pengumpul dan Pengolah Data Bahan Penyusunan Kebijakan Bidang Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura, Peternakan dan Perikanan, Kehutanan dan Perkebunan, Pertambangan dan Energi
2. Unit Organisasi  
a) Eselon III : Kepala Bagian Ekonomi  
b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Bina Produksi
3. Syarat Jabatan :  
a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;  
b) memiliki golongan kepangkatan III/a;  
c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;  
d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;  
e) sehat jasmani dan rohani;  
f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
Mengumpulkan dan mengolah data bahan penyusunan kebijakan bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura, peternakan dan perikanan, kehutanan dan perkebunan, pertambangan dan energi
5. Uraian Tugas :  
a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;  
b) mengumpulkan dan mengolah data bahan penyusunan kebijakan bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura, peternakan dan perikanan, kehutanan dan perkebunan, pertambangan dan energi;  
c) menganalisis bahan penyusunan kebijakan bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura, peternakan dan perikanan, kehutanan dan perkebunan, pertambangan dan energi;  
d) menyusun rekapitulasi data bahan penyusunan kebijakan bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura, peternakan dan perikanan, kehutanan dan perkebunan, pertambangan dan energi;  
e) mencatat perkembangan dan permasalahan penyusunan kebijakan bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura, peternakan dan perikanan, kehutanan dan perkebunan, pertambangan dan energi;  
f) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;  
g) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- bd. 1. Nama Jabatan : Pengonsep Bahan Penyusunan Kebijakan Bidang Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura
2. Unit Organisasi  
a) Eselon III : Kepala Bagian Ekonomi  
b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Bina Produksi
3. Syarat Jabatan :  
a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;  
b) memiliki golongan kepangkatan III/a;  
c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;  
d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;

- e) sehat jasmani dan rohani;
  - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
Mengonsep bahan penyusunan kebijakan bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura
5. Uraian Tugas :  
  - a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b) mempelajari perundang-undangan tentang pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
  - c) mengumpulkan data penyusunan kebijakan bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
  - d) merumuskan konsep perencanaan penyusunan kebijakan bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
  - e) menyusun bahan untuk prestasi dan diskusi konsep penyusunan kebijakan bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
  - f) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
  - g) membantu menyusun bahan kebijakan koordinasi pelayanan bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
  - h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- be. 1. Nama Jabatan : Pengonsep Bahan Penyusunan Kebijakan Bidang Peternakan dan Perikanan
2. Unit Organisasi  
  - a) Eselon III : Kepala Bagian Ekonomi
  - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Bina Produksi
3. Syarat Jabatan :  
  - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
  - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
  - c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
  - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
  - e) sehat jasmani dan rohani;
  - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
Mengonsep bahan penyusunan kebijakan bidang peternakan dan perikanan
5. Uraian Tugas :  
  - a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b) mempelajari perundang-undangan tentang peternakan dan perikanan;
  - c) mengumpulkan data penyusunan kebijakan bidang peternakan dan perikanan;
  - d) merumuskan konsep perencanaan penyusunan kebijakan bidang peternakan dan perikanan;
  - e) menyiapkan bahan untuk presentasi dan diskusi konsep penyusunan kebijakan bidang peternakan dan perikanan;
  - f) membantu menyusun bahan kebijakan koordinasi pelayanan bidang peternakan dan perikanan;
  - g) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
  - h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- bf. 1. Nama Jabatan : Pengonsep Bahan Penyusunan Kebijakan Bidang Kehutanan dan Perkebunan
2. Unit Organisasi  
  - a) Eselon III : Kepala Bagian Ekonomi
  - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Bina Produksi
3. Syarat Jabatan :  
  - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
  - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
  - c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
  - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
  - e) sehat jasmani dan rohani;
  - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
Mengonsep bahan penyusunan kebijakan bidang Kehutanan dan Perkebunan

5. Uraian Tugas :
  - a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b) mempelajari perundang-undangan tentang kehutanan dan perkebunan;
  - c) mengumpulkan data penyusunan kebijakan bidang Kehutanan dan Perkebunan;
  - d) merumuskan konsep perencanaan penyusunan kebijakan bidang Kehutanan dan Perkebunan;
  - e) menyiapkan bahan untuk presentasi dan diskusi konsep penyusunan kebijakan bidang Kehutanan dan Perkebunan;
  - f) membantu menyusun bahan kebijakan koordinasi pelayanan bidang kehutanan dan perkebunan;
  - g) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
  - h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
  
- bg. 1. Nama Jabatan : Pengonsep Bahan Penyusunan Kebijakan Bidang Pertambangan dan Energi
2. Unit Organisasi
  - a) Eselon III : Kepala Bagian Ekonomi
  - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Bina Produksi
3. Syarat Jabatan :
  - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
  - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
  - c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
  - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
  - e) sehat jasmani dan rohani;
  - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas : Mengonsep bahan penyusunan kebijakan bidang pertambangan dan energi
5. Uraian Tugas :
  - a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b) mempelajari perundang-undangan tentang pertambangan dan energi;
  - c) mengumpulkan data penyusunan kebijakan bidang pertambangan dan energi;
  - d) merumuskan konsep perencanaan penyusunan kebijakan bidang pertambangan dan energi;
  - e) menyiapkan bahan untuk presentasi dan diskusi konsep penyusunan kebijakan bidang pertambangan dan energi;
  - f) membantu menyusun bahan kebijakan koordinasi pelayanan bidang pertambangan dan energi;
  - g) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
  - h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
  
- bh. 1. Nama Jabatan : Pengevaluasi Pembangunan Bidang Bina Produksi
2. Unit Organisasi
  - a) Eselon III : Kepala Bagian Ekonomi
  - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Bina Produksi
3. Syarat Jabatan :
  - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
  - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
  - c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
  - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
  - e) sehat jasmani dan rohani;
  - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas : Mengevaluasi pembangunan bidang bina produksi
5. Uraian Tugas :
  - a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b) menerima dan mencatat hasil pembangunan bidang bina produksi;
  - c) mengelompokkan hasil pembangunan bidang bina produksi sesuai dengan permasalahannya untuk memudahkan pemeriksaan;
  - d) mempelajari/memeriksa hasil pembangunan bina produksi;
  - e) membuat laporan hasil temuan kepada pimpinan untuk dipakai sebagai bahan pengambilan keputusan;

- f) membantu melakukan evaluasi dan monitoring pelaksanaan pembangunan bidang bina produksi;
- g) membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
- h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

- bi.
1. Nama Jabatan : Pengumpul dan Pengolah Data Bahan Penyusunan Kebijakan Bidang Investasi dan BUMD
  2. Unit Organisasi
    - a) Eselon III : Kepala Bagian Ekonomi
    - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Investasi dan BUMD
  3. Syarat Jabatan :
    - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
    - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
    - c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
    - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
    - e) sehat jasmani dan rohani;
    - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
  4. Ringkasan Tugas : Mengumpulkan dan mengolah data bahan penyusunan kebijakan bidang investasi dan BUMD
  5. Uraian Tugas :
    - a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
    - b) mengumpulkan dan mengolah data bahan penyusunan kebijakan bidang investasi dan BUMD;
    - c) menganalisis bahan penyusunan kebijakan bidang investasi dan BUMD;
    - d) menyusun rekapitulasi data bahan penyusunan kebijakan bidang investasi dan BUMD;
    - e) mencatat perkembangan dan permasalahan penyusunan kebijakan bidang investasi dan BUMD ;
    - f) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
    - g) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- bj.
1. Nama Jabatan : Pengonsep Bahan Penyusunan Kebijakan Bidang Investasi
  2. Unit Organisasi
    - a) Eselon III : Kepala Bagian Ekonomi
    - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Investasi dan BUMD
  3. Syarat Jabatan :
    - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
    - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
    - c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
    - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
    - e) sehat jasmani dan rohani;
    - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
  4. Ringkasan Tugas : Mengonsep bahan penyusunan kebijakan bidang investasi
  5. Uraian Tugas :
    - a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
    - b) mempelajari perundang-undangan tentang investasi;
    - c) mengumpulkan data penyusunan kebijakan bidang investasi;
    - d) merumuskan konsep perencanaan penyusunan kebijakan bidang investasi;
    - e) menyiapkan bahan untuk presentasi dan diskusi konsep penyusunan kebijakan bidang investasi;
    - f) menyeleksi data sebagai bahan penyusunan kebijakan bidang investasi;
    - g) membantu menyusun bahan kebijakan koordinasi pelayanan bidang investasi;
    - h) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
    - i) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

- bk. 1. Nama Jabatan : Pengonsep Bahan Penyusunan Kebijakan Bidang PDAM
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Ekonomi
- b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Investasi dan BUMD
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
- b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
- c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
- d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
- e) sehat jasmani dan rohani;
- f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
Mengonsep bahan penyusunan kebijakan bidang PDAM
5. Uraian Tugas :
- a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
- b) mempelajari perundang-undangan tentang PDAM;
- c) mengumpulkan data penyusunan kebijakan bidang PDAM;
- d) merumuskan konsep perencanaan penyusunan kebijakan bidang PDAM;
- e) menyiapkan bahan untuk presentasi dan diskusi konsep penyusunan kebijakan bidang PDAM;
- f) menyeleksi data sebagai bahan penyusunan kebijakan bidang PDAM;
- g) membantu menyusun bahan kebijakan koordinasi pelayanan bidang PDAM;
- h) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
- i) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- bl. 1. Nama Jabatan : Pengonsep Bahan Penyusunan Kebijakan Bidang BPR
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Ekonomi
- b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Investasi dan BUMD
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
- b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
- c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
- d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
- e) sehat jasmani dan rohani;
- f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
Mengonsep bahan penyusunan kebijakan bidang BPR
5. Uraian Tugas :
- a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
- b) mempelajari perundang-undangan tentang Perbankan;
- c) mengumpulkan data penyusunan kebijakan bidang BPR;
- d) merumuskan konsep perencanaan penyusunan kebijakan bidang BPR;
- e) menyiapkan bahan untuk presentasi dan diskusi konsep penyusunan kebijakan bidang BPR;
- f) menyeleksi data sebagai bahan penyusunan kebijakan bidang BPR;
- g) membantu menyusun bahan kebijakan koordinasi pelayanan bidang BPR;
- h) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
- i) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- bm. 1. Nama Jabatan : Pengonsep Bahan Fasilitasi Penyelenggaraan Pembangunan dan Penyelesaian Permasalahan Bidang Investasi dan BUMD
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Ekonomi
- b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Investasi dan BUMD
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
- b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
- c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat diutamakan jurusan Ekonomi;
- d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;

- e) sehat jasmani dan rohani;
  - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
Mengonsep bahan fasilitasi penyelenggaraan pembangunan dan penyelesaian permasalahan bidang investasi dan BUMD
5. Uraian Tugas :  
  - a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b) mempelajari perundang-undangan tentang Investasi dan BUMD;
  - c) mengumpulkan data fasilitasi penyelenggaraan pembangunan dan penyelesaian permasalahan bidang investasi dan BUMD;
  - d) merumuskan konsep perencanaan fasilitasi penyelenggaraan pembangunan dan penyelesaian permasalahan bidang investasi dan BUMD;
  - e) menyiapkan bahan untuk presentasi dan diskusi konsep fasilitasi penyelenggaraan pembangunan dan penyelesaian permasalahan bidang investasi dan BUMD;
  - f) membantu melakukan evaluasi dan monitoring pelaksanaan pembangunan bidang investasi dan BUMD;
  - g) membantu melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pembangunan bidang investasi dan Badan Usaha Milik Daerah;
  - h) membantu melaksanakan fasilitasi penyelesaian permasalahan dan dampak negatif pembangunan bidang Badan Usaha Milik Daerah;
  - i) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
  - j) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- bn. 1. Nama Jabatan : Pengonsep Bahan Fasilitasi Kerjasama dengan Pihak Ketiga Bidang Investasi dan BUMD
2. Unit Organisasi  
  - a) Eselon III : Kepala Bagian Ekonomi
  - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Investasi dan BUMD
3. Syarat Jabatan :  
  - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
  - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
  - c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat diutamakan jurusan Ekonomi;
  - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
  - e) sehat jasmani dan rohani;
  - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
Mengonsep bahan fasilitasi kerjasama dengan pihak ketiga bidang investasi dan BUMD
5. Uraian Tugas :  
  - a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b) mempelajari perundang-undangan tentang kerjasama, Investasi dan BUMD;
  - c) mengumpulkan data fasilitasi kerjasama dengan pihak ketiga bidang investasi dan BUMD;
  - d) merumuskan konsep perencanaan fasilitasi kerjasama dengan pihak ketiga bidang investasi dan BUMD;
  - e) menyiapkan bahan untuk presentasi dan diskusi konsep fasilitasi kerjasama dengan pihak ketiga bidang investasi dan BUMD;
  - f) menyeleksi data sebagai bahan fasilitasi kerjasama dengan pihak ketiga;
  - g) membantu melaksanakan koordinasi kerjasama pembangunan dengan pihak ketiga bidang investasi dan BUMD;
  - h) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
  - i) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- bo. 1. Nama Jabatan : Pengevaluasi Pembangunan Bidang Investasi dan BUMD
2. Unit Organisasi  
  - a) Eselon III : Kepala Bagian Ekonomi
  - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Investasi dan BUMD
3. Syarat Jabatan :  
  - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
  - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
  - c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat diutamakan jurusan Ekonomi;

- d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
  - e) sehat jasmani dan rohani;
  - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
Mengevaluasi pembangunan bidang investasi dan BUMD
5. Uraian Tugas :  
  - a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b) menerima dan mencatat hasil pembangunan bidang investasi dan BUMD;
  - c) mengelompokkan hasil pembangunan bidang investasi dan BUMD sesuai dengan permasalahannya untuk memudahkan pemeriksaan;
  - d) mempelajari/memeriksa hasil pembangunan investasi dan BUMD;
  - e) membuat laporan hasil temuan kepada pimpinan untuk dipakai sebagai bahan pengambilan keputusan;
  - f) membantu melakukan evaluasi dan monitoring pelaksanaan pembangunan bidang investasi dan BUMD;
  - g) membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
  - h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- bp. 1. Nama Jabatan : Pengumpul dan Pengolah Data Bahan Penyusunan Kebijakan Bidang Agama, Pendidikan, Kesehatan, Permukiman dan Lingkungan Hidup
2. Unit Organisasi  
  - a) Eselon III : Kepala Bagian Sosial
  - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Sosial Dasar
3. Syarat Jabatan :  
  - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
  - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
  - c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
  - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
  - e) sehat jasmani dan rohani;
  - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
Mengumpulkan dan mengolah data bahan penyusunan kebijakan bidang agama, pendidikan, kesehatan, permukiman dan lingkungan hidup
5. Uraian Tugas :  
  - a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b) mengumpulkan dan mengolah data bahan penyusunan kebijakan bidang agama, pendidikan, kesehatan, permukiman dan lingkungan hidup;
  - c) menganalisis bahan penyusunan kebijakan bidang agama, pendidikan, kesehatan, permukiman dan lingkungan hidup;
  - d) menyusun rekapitulasi data penyusunan kebijakan bidang agama, pendidikan, kesehatan, permukiman dan lingkungan hidup;
  - e) mencatat perkembangan dan permasalahan kegiatan;
  - f) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
  - g) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- bq. 1. Nama Jabatan : Pengonsep Bahan Penyusunan Kebijakan Bidang Agama
2. Unit Organisasi  
  - a) Eselon III : Kepala Bagian Sosial
  - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Sosial Dasar
3. Syarat Jabatan :  
  - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
  - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
  - c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
  - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
  - e) sehat jasmani dan rohani;
  - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
Mengonsep bahan penyusunan kebijakan bidang agama
5. Uraian Tugas :  
  - a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b) mempelajari perundang-undangan tentang Agama;

- c) mengumpulkan data kebijakan bidang agama;
- d) merumuskan konsep perencanaan kebijakan bidang agama;
- e) menyiapkan bahan untuk presentasi dan diskusi konsep kebijakan bidang agama;
- f) membantu menyusun bahan kebijakan koordinasi pelayanan bidang agama;
- g) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
- h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

- br. 1. Nama Jabatan : Pengonsep Bahan Penyusunan Kebijakan Bidang Pendidikan
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Sosial
  - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Sosial Dasar
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
  - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
  - c) memiliki ijazah minimal S-1/sederajat;
  - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
  - e) sehat jasmani dan rohani;
  - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
Mengonsep bahan kebijakan bidang pendidikan
5. Uraian Tugas :
- a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b) mempelajari perundang-undangan tentang Pendidikan;
  - c) mengumpulkan data kebijakan bidang pendidikan;
  - d) merumuskan konsep perencanaan kebijakan bidang pendidikan;
  - e) menyiapkan bahan untuk presentasi dan diskusi konsep kebijakan bidang pendidikan;
  - f) membantu menyusun bahan kebijakan koordinasi pelayanan bidang pendidikan;
  - g) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
  - h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

- bs. 1. Nama Jabatan : Pengonsep Bahan Penyusunan Kebijakan Bidang Kesehatan
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Sosial
  - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Sosial Dasar
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
  - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
  - c) memiliki ijazah minimal S-1/sederajat;
  - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
  - e) sehat jasmani dan rohani;
  - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
Mengonsep bahan penyusunan kebijakan bidang kesehatan
5. Uraian Tugas :
- a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b) mempelajari perundang-undangan tentang kesehatan ;
  - c) mengumpulkan data penyusunan kebijakan bidang kesehatan;
  - d) merumuskan konsep perencanaan penyusunan kebijakan bidang kesehatan;
  - e) menyiapkan bahan untuk presentasi dan diskusi konsep penyusunan kebijakan bidang kesehatan;
  - f) membantu menyusun bahan kebijakan koordinasi pelayanan bidang kesehatan;
  - g) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
  - h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

- bt. 1. Nama Jabatan : Pengonsep Bahan Penyusunan Kebijakan Bidang Permukiman dan Lingkungan Hidup
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Sosial
- b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Sosial Dasar
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
- b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
- c) memiliki ijazah minimal S-1/sederajat;
- d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
- e) sehat jasmani dan rohani;
- f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
Mengonsep bahan penyusunan kebijakan permukiman dan lingkungan hidup
5. Uraian Tugas :
- a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
- b) mempelajari perundang-undangan tentang Permukiman dan Lingkungan Hidup;
- c) mengumpulkan data kebijakan penyusunan kebijakan permukiman dan lingkungan hidup;
- d) merumuskan konsep perencanaan kebijakan penyusunan kebijakan permukiman dan lingkungan hidup;
- e) menyiapkan bahan untuk presentasi dan diskusi konsep penyusunan kebijakan permukiman dan lingkungan hidup;
- f) membantu menyusun bahan penyusunan kebijakan koordinasi pelayanan bidang permukiman dan lingkungan hidup;
- g) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
- h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- bu. 1. Nama Jabatan : Pengonsep Bahan Fasilitasi Penyelenggaraan Pembangunan dan Penyelesaian Permasalahan Bidang Sosial Dasar
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Sosial
- b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Sosial Dasar
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
- b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
- c) memiliki ijazah minimal S-1/sederajat;
- d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
- e) sehat jasmani dan rohani;
- f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
mengonsep bahan fasilitasi penyelenggaraan pembangunan dan penyelesaian permasalahan bidang sosial dasar
5. Uraian Tugas :
- a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
- b) mempelajari perundang-undangan tentang sosial;
- c) mengumpulkan data bahan fasilitasi penyelenggaraan pembangunan dan penyelesaian permasalahan bidang sosial dasar;
- d) merumuskan konsep perencanaan bahan fasilitasi penyelenggaraan pembangunan dan penyelesaian permasalahan bidang sosial dasar;
- e) menyiapkan bahan untuk presentasi dan diskusi konsep bahan fasilitasi penyelenggaraan pembangunan dan penyelesaian permasalahan bidang sosial dasar;
- f) membantu melakukan evaluasi dan monitoring pelaksanaan pembangunan bidang sosial dasar;
- g) membantu melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pembangunan bidang sosial dasar;
- h) membantu fasilitasi penyelesaian permasalahan dan dampak negatif pembangunan bidang sosial dasar;
- i) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
- j) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

- bv. 1. Nama Jabatan : Pengonsep Bahan Fasilitasi Kerjasama dengan Pihak Ketiga Bidang Sosial Dasar
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Sosial
- b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Sosial Dasar
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
- b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
- c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
- d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
- e) sehat jasmani dan rohani;
- f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
Mengonsep bahan fasilitasi kerjasama dengan pihak ketiga bidang sosial dasar
5. Uraian Tugas :
- a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
- b) mempelajari perundang-undangan tentang sosial;
- c) mengumpulkan data bahan fasilitasi kerjasama dengan pihak ketiga bidang sosial dasar;
- d) merumuskan konsep perencanaan bahan fasilitasi kerjasama dengan pihak ketiga bidang sosial dasar;
- e) menyiapkan bahan untuk presentasi dan diskusi konsep bahan fasilitasi kerjasama dengan pihak ketiga bidang sosial dasar;
- f) membantu melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pembangunan bidang sosial dasar;
- g) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
- h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- bw. 1. Nama Jabatan : Pengevaluasi Pembangunan Bidang Sosial Dasar
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Sosial
- b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Sosial Dasar
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
- b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
- c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
- d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
- e) sehat jasmani dan rohani;
- f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
Mengevaluasi pembangunan bidang sosial dasar
5. Uraian Tugas :
- a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
- b) menerima dan mencatat hasil pembangunan bidang sosial dasar;
- c) mengelompokkan hasil pembangunan bidang sosial dasar sesuai dengan permasalahannya untuk memudahkan pemeriksaan;
- d) mempelajari/memeriksa hasil pembangunan sosial dasar;
- e) membuat laporan hasil temuan kepada pimpinan untuk dipakai sebagai bahan pengambilan keputusan;
- f) membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
- g) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- bx. 1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Unit Organisasi :
- a) Eselon III : Kepala Bagian Sosial
- b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Sosial Dasar
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
- b) memiliki golongan kepangkatan II/a;
- c) memiliki ijazah minimal SLTA/ sederajat;
- d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;

- e) sehat jasmani dan rohani;
  - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
Mengadministrasikan naskah dinas, dokumen yang masuk Bagian Sosial
5. Uraian Tugas :  
  - a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b) menerima dan mencatat nomor, tanggal, dan perihal naskah dinas, dokumen dan paket yang masuk ke Bagian Sosial;
  - c) mencatat disposisi dan nomor, tanggal dan perihal baik dari Kepala Bagian Sosial;
  - d) mencatat tanggal penerimaan, alamat yang dituju dan perihal naskah dinas yang sudah selesai diproses Bagian Sosial dan menyerahkan kepada petugas Caraka untuk disampaikan kepada para pejabat sesuai dengan tujuan surat;
  - e) mencatat dan menyimpan naskah dinas, dokumen yang sudah selesai diproses sesuai dengan pola kearsipan;
  - f) memberikan layanan permintaan arsip naskah dinas;
  - g) menerima, mengirim dan mencatat berita telepon;
  - h) mengetik konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas- tugas pada Bagian Sosial;
  - i) memberikan pelayanan kebutuhan alat tulis kantor kepada seluruh Sub Bagian di lingkungan Bagian Sosial;
  - j) menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - k) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- by. 1. Nama Jabatan : Operator Komputer
2. Unit Organisasi :  
  - a) Eselon III : Kepala Bagian Sosial
  - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Sosial Dasar
3. Syarat Jabatan :  
  - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
  - b) memiliki golongan kepangkatan II/a;
  - c) memiliki ijazah minimal SLTA/ sederajat diutamakan telah memiliki sertifikat/ijazah kursus komputer;
  - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
  - e) sehat jasmani dan rohani;
  - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
Mengoperasikan komputer dalam rangka memproses data, menurut petunjuk operasional atau program.
5. Uraian Tugas :  
  - a) mempersiapkan peralatan komputer menurut program dan petunjuk operasional;
  - b) mengentri data dan mempelajari konsep naskah dinas;
  - c) memilih data sesuai program;
  - d) mengoperasikan komputer;
  - e) melaksanakan pembetulan atas kesalahan mengisi data;
  - f) melaksanakan konsultasi dengan pembuat konsep naskah apabila ada yang tidak dipahami;
  - g) melaporkan hasil pelaksanaan tugas;
  - h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- bz. 1. Nama Jabatan : Pengumpul dan Pengolah Data Penyusunan Kebijakan Bidang Tenaga Kerja, Pemberdayaan Perempuan dan KB, Pemuda dan Olahraga
2. Unit Organisasi  
  - a) Eselon III : Kepala Bagian Sosial
  - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Pengembangan Sosial
3. Syarat Jabatan :  
  - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
  - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
  - c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
  - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
  - e) sehat jasmani dan rohani;
  - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.

4. Ringkasan Tugas :  
Mengumpulkan dan mengolah data penyusunan kebijakan bidang tenaga kerja, pemberdayaan perempuan dan KB, pemuda dan olahraga
  5. Uraian Tugas :
    - a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
    - b) mengumpulkan dan mengolah data penyusunan kebijakan bidang tenaga kerja, pemberdayaan perempuan dan KB, pemuda dan olahraga;
    - c) menganalisis penyusunan kebijakan bidang tenaga kerja, pemberdayaan perempuan dan KB, pemuda dan olahraga;
    - d) menyusun rekapitulasi data penyusunan kebijakan bidang tenaga kerja, pemberdayaan perempuan dan KB, pemuda dan olahraga;
    - e) mencatat perkembangan dan permasalahan penyusunan kebijakan bidang tenaga kerja, pemberdayaan perempuan dan KB, pemuda dan olahraga;
    - f) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
    - g) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- ca.
1. Nama Jabatan : Pengonsep Bahan Penyusunan Kebijakan Bidang Tenaga Kerja
  2. Unit Organisasi
    - a) Eselon III : Kepala Bagian Sosial
    - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Pengembangan Sosial
  3. Syarat Jabatan :
    - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
    - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
    - c) memiliki ijazah minimal S-1/sederajat;
    - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
    - e) sehat jasmani dan rohani;
    - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
  4. Ringkasan Tugas :  
Mengonsep bahan kebijakan penyusunan bidang tenaga kerja
  5. Uraian Tugas :
    - a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
    - b) mempelajari perundang-undangan tentang Ketenagakerjaan;
    - c) mengumpulkan data kebijakan penyusunan bidang tenaga kerja;
    - d) merumuskan konsep perencanaan kebijakan penyusunan bidang tenaga kerja;
    - e) menyiapkan bahan untuk presentasi dan diskusi konsep kebijakan penyusunan bidang tenaga kerja;
    - f) membantu menyusun bahan kebijakan koordinasi pelayanan bidang tenaga kerja;
    - g) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
    - h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- cb.
1. Nama Jabatan : Pengonsep Bahan Penyusunan Kebijakan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan KB
  2. Unit Organisasi
    - a) Eselon III : Kepala Bagian Sosial
    - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Pengembangan Sosial
  3. Syarat Jabatan :
    - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
    - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
    - c) memiliki ijazah minimal S-1/sederajat;
    - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
    - e) sehat jasmani dan rohani;
    - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
  4. Ringkasan Tugas :  
Mengonsep bahan penyusunan kebijakan bidang pemberdayaan perempuan dan KB
  5. Uraian Tugas :
    - a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
    - b) mempelajari perundang-undangan tentang Pemberdayaan Perempuan dan KB;
    - c) mengumpulkan data penyusunan kebijakan bidang pemberdayaan perempuan dan KB;
    - d) merumuskan konsep perencanaan penyusunan kebijakan bidang pemberdayaan perempuan dan KB;

- e) menyiapkan bahan untuk presentasi dan diskusi konsep penyusunan kebijakan bidang pemberdayaan perempuan dan KB;
  - f) membantu menyusun bahan kebijakan koordinasi pelayanan bidang perempuan dan KB;
  - g) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
  - h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- cc. 1. Nama Jabatan : Pengonsep Bahan Penyusunan Kebijakan Bidang Pemuda dan Olahraga
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Sosial
  - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Pengembangan Sosial
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
  - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
  - c) memiliki ijazah minimal S-1/sederajat;
  - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
  - e) sehat jasmani dan rohani;
  - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
Mengonsep bahan penyusunan kebijakan pemuda dan olahraga
5. Uraian Tugas :
- a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b) mempelajari perundang-undangan tentang pemuda dan olahraga;
  - c) mengumpulkan data bahan penyusunan kebijakan pemuda dan olahraga;
  - d) merumuskan konsep perencanaan bahan penyusunan kebijakan pemuda dan olahraga;
  - e) menyiapkan bahan untuk presentasi dan diskusi konsep bahan penyusunan kebijakan pemuda dan olahraga;
  - f) membantu menyusun bahan kebijakan koordinasi pelayanan bidang pemuda dan olahraga;
  - g) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
  - h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- cd. 1. Nama Jabatan : Pengonsep Bahan Fasilitasi Penyelenggaraan Pembangunan dan Penyelesaian Permasalahan Bidang Pengembangan Sosial
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Sosial
  - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Pengembangan Sosial
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
  - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
  - c) memiliki ijazah minimal S-1/sederajat;
  - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
  - e) sehat jasmani dan rohani;
  - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
mengonsep bahan fasilitasi penyelenggaraan pembangunan dan penyelesaian permasalahan bidang pengembangan sosial
5. Uraian Tugas :
- a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b) mempelajari perundang-undangan tentang sosial;
  - c) mengumpulkan data fasilitasi penyelenggaraan pembangunan dan penyelesaian permasalahan bidang pengembangan sosial;
  - d) merumuskan konsep perencanaan fasilitasi penyelenggaraan pembangunan dan penyelesaian permasalahan bidang pengembangan sosial;
  - e) menyiapkan bahan untuk presentasi dan diskusi konsep fasilitasi penyelenggaraan pembangunan dan penyelesaian permasalahan bidang pengembangan sosial;
  - f) membantu melakukan evaluasi dan monitoring pelaksanaan pembangunan bidang pengembangan sosial;

- g) membantu melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pembangunan bidang pengembangan sosial;
  - h) membantu melaksanakan fasilitasi penyelesaian permasalahan dan dampak negatif pembangunan bidang pengembangan sosial;
  - i) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
  - j) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- ce. 1. Nama Jabatan : Pengonsep Bahan Fasilitasi Kerjasama dengan Pihak Ketiga Bidang Pengembangan Sosial
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Sosial
  - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Pengembangan Sosial
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
  - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
  - c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
  - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
  - e) sehat jasmani dan rohani;
  - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
pengonsep bahan fasilitasi kerjasama dengan pihak ketiga bidang pengembangan sosial
5. Uraian Tugas :
- a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b) mempelajari perundang-undangan tentang Kerjasama dan Sosial;
  - c) mengumpulkan data fasilitasi kerjasama dengan pihak ketiga bidang pengembangan sosial;
  - d) merumuskan konsep perencanaan fasilitasi kerjasama dengan pihak ketiga bidang pengembangan sosial;
  - e) menyiapkan bahan untuk presentasi dan diskusi konsep fasilitasi kerjasama dengan pihak ketiga bidang pengembangan sosial;
  - f) membantu melaksanakan fasilitasi dan koordinasi kerjasama pembangunan dengan pihak ketiga bidang pengembangan sosial;
  - g) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
  - h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- cf. 1. Nama Jabatan : Pengevaluasi Pembangunan Bidang Pengembangan Sosial
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Sosial
  - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Pengembangan Sosial
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
  - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
  - c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
  - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
  - e) sehat jasmani dan rohani;
  - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
Mengevaluasi pembangunan bidang pengembangan sosial
5. Uraian Tugas :
- a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b) menerima dan mencatat hasil pembangunan bidang pengembangan sosial;
  - c) mengelompokkan hasil pembangunan bidang pengembangan sosial sesuai dengan permasalahannya untuk memudahkan pemeriksaan;
  - d) mempelajari/memeriksa hasil pembangunan pengembangan sosial;
  - e) membuat laporan hasil temuan kepada pimpinan untuk dipakai sebagai bahan pengambilan keputusan;
  - f) membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
  - g) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

- cg. 1. Nama Jabatan : Pengumpul dan Pengolah Data Bahan Penyusunan Kebijakan Pelayanan Bidang Kesejahteraan Sosial, Kepahlawanan, Keuangan dan Bencana
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Sosial
- b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Bantuan Sosial
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
- b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
- c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
- d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
- e) sehat jasmani dan rohani;
- f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
Mengumpulkan dan mengolah data bahan penyusunan kebijakan pelayanan bidang kesejahteraan sosial, keahlawanan, keuangan dan bencana
5. Uraian Tugas :
- a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
- b) mengumpulkan dan mengolah data bahan penyusunan kebijakan pelayanan bidang kesejahteraan sosial, keahlawanan, keuangan dan bencana;
- c) menganalisis bahan penyusunan kebijakan pelayanan bidang kesejahteraan sosial, keahlawanan, keuangan dan bencana;
- d) menyusun rekapitulasi data penyusunan kebijakan pelayanan bidang kesejahteraan sosial, keahlawanan, keuangan dan bencana;
- e) mencatat perkembangan dan permasalahan penyusunan kebijakan pelayanan bidang kesejahteraan sosial, keahlawanan, keuangan dan bencana;
- f) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
- g) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- ch. 1. Nama Jabatan : Pengonsep Bahan Penyusunan Kebijakan Pelayanan Bantuan Bidang Kesejahteraan Sosial
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Sosial
- b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Bantuan Sosial
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
- b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
- c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
- d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
- e) sehat jasmani dan rohani;
- f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
mengonsep bahan penyusunan kebijakan pelayanan bantuan bidang kesejahteraan sosial
5. Uraian Tugas :
- a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
- b) mempelajari perundang-undangan tentang Pelayanan Bantuan Sosial;
- c) mengumpulkan data kebijakan pelayanan bantuan bidang kesejahteraan sosial;
- d) merumuskan konsep perencanaan kebijakan pelayanan bantuan bidang kesejahteraan sosial;
- e) menyiapkan bahan untuk presentasi dan diskusi konsep kebijakan pelayanan bantuan bidang kesejahteraan sosial;
- f) membantu menyusun bahan kebijakan koordinasi pelayanan bidang bantuan dan atau stimulan sarana dan prasarana penyandang masalah kesejahteraan sosial;
- g) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
- h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

- ci. 1. Nama Jabatan : Pengonsep Bahan Penyusunan Kebijakan Pelayanan Bantuan Bidang Kepahlawanan dan Kejuangan
2. Unit Organisasi  
 a) Eselon III : Kepala Bagian Sosial  
 b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Bantuan Sosial
3. Syarat Jabatan :  
 a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;  
 b) memiliki golongan kepangkatan III/a;  
 c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;  
 d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;  
 e) sehat jasmani dan rohani;  
 f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
 mengonsep bahan penyusunan kebijakan pelayanan bantuan bidang kepahlawanan dan kejuangan
5. Uraian Tugas :  
 a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;  
 b) mempelajari perundang-undangan tentang kepahlawanan dan kejuangan;  
 c) mengumpulkan data penyusunan kebijakan pelayanan bantuan bidang kepahlawanan dan kejuangan;  
 d) merumuskan konsep perencanaan penyusunan kebijakan pelayanan bantuan bidang kepahlawanan dan kejuangan;  
 e) menyiapkan bahan untuk presentasi dan diskusi konsep penyusunan kebijakan pelayanan bantuan bidang kepahlawanan dan kejuangan;  
 f) membantu menyusun bahan kebijakan koordinasi pelayanan bantuan dan atau stimulan sarana dan sarana nilai kepahlawanan dan kejuangan;  
 g) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;  
 h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- cj. 1. Nama Jabatan : Pengonsep Bahan Penyusunan Kebijakan Pelayanan Bantuan Bidang Bencana
2. Unit Organisasi  
 a) Eselon III : Kepala Bagian Sosial  
 b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Bantuan Sosial
3. Syarat Jabatan :  
 a. berstatus Pegawai Negeri Sipil;  
 b. memiliki golongan kepangkatan III/a;  
 c. memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;  
 d. semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;  
 e. sehat jasmani dan rohani;  
 f. tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
 mengonsep bahan penyusunan kebijakan pelayanan bantuan bidang bencana
5. Uraian Tugas :  
 a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;  
 b) mempelajari perundang-undangan tentang Bencana;  
 c) mengumpulkan data penyusunan kebijakan pelayanan bantuan bidang bencana;  
 d) merumuskan konsep perencanaan penyusunan kebijakan pelayanan bantuan bidang bencana;  
 e) menyiapkan bahan untuk presentasi dan diskusi konsep penyusunan kebijakan pelayanan bantuan bidang bencana);  
 f) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;  
 g) membantu menyusun bahan kebijakan koordinasi pelayanan bidang bantuan dan atau stimulan sarana dan prasarana penyandang masalah stimulan bidang bencana;  
 h) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;  
 i) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

- ck. 1. Nama Jabatan : Pengonsep Bahan Fasilitasi Penyelenggaraan Pembangunan dan Penyelesaian Permasalahan Bidang Bantuan Sosial
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Sosial
- b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Bantuan Sosial
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
- b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
- c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
- d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
- e) sehat jasmani dan rohani;
- f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
Mengonsep bahan fasilitasi penyelenggaraan pembangunan dan penyelesaian permasalahan bidang bantuan sosial
5. Uraian Tugas :
- a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
- b) mempelajari perundang-undangan tentang Pembangunan dan Sosial;
- c) mengumpulkan data fasilitasi penyelenggaraan pembangunan dan penyelesaian permasalahan bidang bantuan sosial;
- d) merumuskan konsep perencanaan fasilitasi penyelenggaraan pembangunan dan penyelesaian permasalahan bidang bantuan sosial;
- e) menyiapkan bahan untuk presentasi dan diskusi konsep fasilitasi penyelenggaraan pembangunan dan penyelesaian permasalahan bidang bantuan sosial;
- f) membantu melakukan evaluasi dan monitoring pelaksanaan pembangunan bidang bantuan sosial;
- g) membantu melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pembangunan bidang bantuan sosial;
- h) membantu melaksanakan fasilitasi penyelesaian permasalahan dan dampak negatif pembangunan bidang bantuan sosial;
- i) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
- j) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- cl. 1. Nama Jabatan : Pengonsep Bahan Fasilitasi Kerjasama dengan Pihak Ketiga Bidang Bantuan Sosial
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Sosial
- b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Bantuan Sosial
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
- b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
- c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
- d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
- e) sehat jasmani dan rohani;
- f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
mengonsep bahan fasilitasi kerjasama dengan pihak ketiga bidang bantuan sosial
5. Uraian Tugas :
- a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
- b) mempelajari perundang-undangan tentang Kerjasama dan Sosial;
- c) mengumpulkan data fasilitasi kerjasama dengan pihak ketiga bidang bantuan sosial;
- d) merumuskan konsep perencanaan fasilitasi kerjasama dengan pihak ketiga bidang bantuan sosial;
- e) menyiapkan bahan untuk presentasi dan diskusi konsep fasilitasi kerjasama dengan pihak ketiga bidang bantuan sosial;
- f) membantu melaksanakan fasilitasi dan koordinasi kerjasama pembangunan dengan pihak ketiga bidang bantuan sosial;
- g) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
- h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

- cm. 1. Nama Jabatan : Pengevaluasi Bidang Bantuan Sosial
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Sosial
- b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Bantuan Sosial
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
- b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
- c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
- d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
- e) sehat jasmani dan rohani;
- f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
Mengevaluasi bidang bantuan sosial
5. Uraian Tugas :
- a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
- b) menerima dan mencatat bidang bantuan sosial;
- c) mengelompokkan bantuan sosial sesuai dengan permasalahannya untuk memudahkan pemeriksaan;
- d) mempelajari/memeriksa bantuan sosial;
- e) membuat laporan hasil temuan kepada pimpinan untuk dipakai sebagai bahan pengambilan keputusan;
- f) membantu melakukan evaluasi dan monitoring pelaksanaan pembangunan bidang bantuan sosial;
- g) membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
- h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- cn. 1. Nama Jabatan : Pengumpul dan Pengolah Data Penyusunan Program Pembangunan Daerah
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Administrasi Pembangunan
- b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Penyusunan Program
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
- b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
- c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
- d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
- e) sehat jasmani dan rohani;
- f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
Mengumpulkan dan mengolah data penyusunan program pembangunan daerah
5. Uraian Tugas :
- a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
- b) mengumpulkan dan mengolah data penyusunan program pembangunan daerah;
- c) menganalisis program pembangunan daerah;
- d) menyusun rekapitulasi data kegiatan program pembangunan daerah;
- e) mencatat perkembangan dan permasalahan kegiatan program pembangunan daerah;
- f) menyusun bahan kebijakan koordinasi teknis penyusunan program pembangunan daerah;
- g) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
- h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- co. 1. Nama Jabatan : Pengonsep Bahan Penyusunan Program Kerja Setda
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Administrasi Pembangunan
- b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Penyusunan Program
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
- b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
- c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
- d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;

- e) sehat jasmani dan rohani;
  - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
mengonsep bahan penyusunan program kerja setda
5. Uraian Tugas :  
  - a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b) mempelajari perundang-undangan tentang Program;
  - c) mengumpulkan data penyusunan program kerja setda;
  - d) merumuskan konsep perencanaan penyusunan program kerja setda;
  - e) menyiapkan bahan untuk presentasi dan diskusi konsep penyusunan program kerja setda;
  - f) membantu melaksanakan penyusunan program kerja sekretariat daerah;
  - g) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
  - h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- cp. 1. Nama Jabatan : Pengonsep Bahan Koordinasi Teknis Penyusunan Program Pembangunan Daerah
2. Unit Organisasi  
  - a) Eselon III : Kepala Bagian Administrasi Pembangunan
  - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Penyusunan Program
3. Syarat Jabatan :  
  - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
  - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
  - c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
  - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
  - e) sehat jasmani dan rohani;
  - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
mengonsep bahan koordinasi teknis penyusunan program pembangunan daerah
5. Uraian Tugas :  
  - a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b) mempelajari perundang-undangan tentang Program;
  - c) mengumpulkan data koordinasi teknis penyusunan program pembangunan daerah;
  - d) merumuskan konsep perencanaan koordinasi teknis penyusunan program pembangunan daerah;
  - e) menyiapkan bahan untuk presentasi dan diskusi konsep koordinasi teknis penyusunan program pembangunan daerah;
  - f) membantu melaksanakan koordinasi teknis penyusunan program pembangunan daerah;
  - g) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
  - h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- cq. 1. Nama Jabatan : Pengonsep Bahan Penyusunan Juklak dan Juknis Administrasi Pembangunan
2. Unit Organisasi  
  - a) Eselon III : Kepala Bagian Administrasi Pembangunan
  - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Penyusunan Program
3. Syarat Jabatan :  
  - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
  - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
  - c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
  - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
  - e) sehat jasmani dan rohani;
  - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
mengonsep bahan penyusunan juklak dan juknis administrasi pembangunan
5. Uraian Tugas :  
  - a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b) mempelajari perundang-undangan tentang Administrasi Pembangunan;
  - c) mengumpulkan data penyusunan juklak dan juknis administrasi pembangunan;

- d) merumuskan konsep perencanaan penyusunan juklak dan juknis administrasi pembangunan;
  - e) menyiapkan bahan untuk presentasi dan diskusi konsep penyusunan juklak dan juknis administrasi pembangunan;
  - f) membantu melaksanakan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan administratif pelaksanaan program pembangunan daerah;
  - g) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
  - h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- cr. 1. Nama Jabatan : Pengonsep Bahan Pembinaan Administrasi Pembangunan pada SKPD
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Administrasi Pembangunan
  - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Penyusunan Program
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
  - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
  - c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
  - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
  - e) sehat jasmani dan rohani;
  - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
mengonsep bahan pembinaan administrasi pembangunan pada SKPD
5. Uraian Tugas :
- a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b) mempelajari perundang-undangan tentang Administrasi Pembangunan;
  - c) mengumpulkan data pembinaan administrasi pembangunan pada SKPD;
  - d) merumuskan konsep perencanaan pembinaan administrasi pembangunan pada SKPD;
  - e) menyiapkan bahan untuk presentasi dan diskusi konsep pembinaan administrasi pembangunan pada SKPD;
  - f) membantu melaksanakan pembinaan administratif penyusunan program pembangunan pada perangkat daerah;
  - g) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
  - h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- cs. 1. Nama Jabatan : Pengumpul dan Pengolah Data Bahan Penyusunan Kebijakan Pengendalian Program Pembangunan
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Administrasi Pembangunan
  - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Pengendalian Program
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
  - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
  - c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
  - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
  - e) sehat jasmani dan rohani;
  - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
Mengumpulkan dan mengolah data bahan penyusunan kebijakan pengendalian program pembangunan
5. Uraian Tugas :
- a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b) mengumpulkan dan mengolah data penyusunan kebijakan pengendalian program pembangunan;
  - c) menganalisis penyusunan kebijakan pengendalian program pembangunan;
  - d) menyusun rekapitulasi data penyusunan kebijakan pengendalian program pembangunan;
  - e) mencatat perkembangan dan permasalahan penyusunan kebijakan pengendalian program pembangunan;
  - f) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
  - g) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

- ct. 1. Nama Jabatan : Pengonsep Bahan Penyusunan Kebijakan Pengendalian Program Pembangunan Daerah
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Administrasi Pembangunan
- b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Pengendalian Program
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
- b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
- c) memiliki ijazah minimal S-1/sederajat;
- d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
- e) sehat jasmani dan rohani;
- f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
Mengonsep bahan penyusunan kebijakan pengendalian program pembangunan
5. Uraian Tugas :
- a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
- b) mempelajari perundang-undangan tentang program pembangunan;
- c) mengumpulkan data penyusunan kebijakan pengendalian program pembangunan;
- d) merumuskan konsep perencanaan penyusunan kebijakan pengendalian program pembangunan;
- e) menyiapkan bahan untuk presentasi dan diskusi konsep penyusunan kebijakan pengendalian program pembangunan;
- f) membantu menyusun bahan kebijakan koordinasi teknis pengendalian program pembangunan daerah;
- g) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
- h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- cu. 1. Nama Jabatan : Pengonsep Bahan Koordinasi Teknis Pengendalian Program Pembangunan Daerah
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Administrasi Pembangunan
- b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Pengendalian Program
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
- b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
- c) memiliki ijazah minimal S-1/sederajat;
- d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
- e) sehat jasmani dan rohani;
- f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
mengonsep bahan koordinasi teknis pengendalian program pembangunan daerah
5. Uraian Tugas :
- a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
- b) mempelajari perundang-undangan tentang program pembangunan.;
- c) mengumpulkan data koordinasi teknis pengendalian program pembangunan daerah;
- d) merumuskan konsep perencanaan koordinasi teknis pengendalian program pembangunan daerah;
- e) menyiapkan bahan untuk presentasi dan diskusi konsep koordinasi teknis pengendalian program pembangunan daerah;
- f) membantu melaksanakan koordinasi teknis dalam pengendalian pembangunan daerah;
- g) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
- h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

- cv. 1. Nama Jabatan : Pengonsep Bahan Juklak dan Juknis Pengendalian Program Pembangunan
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Administrasi Pembangunan
- b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Pengendalian Program
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
- b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
- c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
- d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
- e) sehat jasmani dan rohani;
- f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
mengonsep bahan juklak dan juknis pengendalian program pembangunan
5. Uraian Tugas :
- a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
- b) mempelajari perundang-undangan tentang program pembangunan;
- c) mengumpulkan data juklak dan juknis pengendalian program pembangunan;
- d) merumuskan konsep perencanaan juklak dan juknis pengendalian program pembangunan;
- e) menyiapkan bahan untuk presentasi dan diskusi konsep juklak dan juknis pengendalian program pembangunan;
- f) membantu melaksanakan penyusunan pedoman petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan administratif pengendalian program pembangunan daerah;
- g) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
- h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- cw. 1. Nama Jabatan : Pengonsep Bahan Pembinaan Administrasi Pengendalian Program Pembangunan
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Administrasi Pembangunan
- b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Pengendalian Program
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
- b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
- c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
- d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
- e) sehat jasmani dan rohani;
- f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
mengonsep bahan pembinaan administrasi pengendalian program pembangunan
5. Uraian Tugas :
- a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
- b) mempelajari perundang-undangan tentang program pembangunan;
- c) mengumpulkan data pembinaan administrasi pengendalian program pembangunan;
- d) merumuskan konsep perencanaan pembinaan administrasi pengendalian program pembangunan;
- e) menyiapkan bahan untuk presentasi dan diskusi konsep pembinaan administrasi pengendalian program pembangunan;
- f) membantu melaksanakan pembinaan administratif pengendalian program pembangunan daerah;
- g) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
- h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- cx. 1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Unit Organisasi :
- a) Eselon III : Kepala Bagian Administrasi Pembangunan
- b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Penyusunan Program
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;

- b) memiliki golongan kepangkatan II/a;
  - c) memiliki ijazah minimal SLTA/ sederajat;
  - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
  - e) sehat jasmani dan rohani;
  - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
Mengadministrasikan naskah dinas, dokumen yang masuk Bagian Administrasi Pembangunan
5. Uraian Tugas :  
  - a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b) menerima dan mencatat nomor, tanggal, dan perihal naskah dinas, dokumen dan paket yang masuk ke Bagian Administrasi Pembangunan;
  - c) mencatat disposisi dan nomor, tanggal dan perihal baik dari Kepala Bagian Administrasi Pembangunan;
  - d) mencatat tanggal penerimaan, alamat yang dituju dan perihal naskah dinas yang sudah selesai diproses Bagian Administrasi Pembangunan dan menyerahkan kepada petugas Caraka untuk disampaikan kepada para pejabat sesuai dengan tujuan surat;
  - e) mencatat dan menyimpan naskah dinas, dokumen yang sudah selesai diproses sesuai dengan pola kearsipan;
  - f) memberikan layanan permintaan arsip naskah dinas;
  - g) menerima, mengirim dan mencatat berita telepon;
  - h) mengetik konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas- tugas Sub Bagian pada Bagian Administrasi Pembangunan;
  - i) memberikan pelayanan kebutuhan alat tulis kantor kepada seluruh Sub Bagian di lingkungan Bagian Administrasi Pembangunan;
  - j) menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - k) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- cy. 1. Nama Jabatan : Pengumpul dan Pengolah Data Perkembangan Kegiatan Pembangunan setiap SKPD
2. Unit Organisasi  
  - a) Eselon III : Kepala Bagian Administrasi Pembangunan
  - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan
3. Syarat Jabatan :  
  - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
  - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
  - c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
  - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
  - e) sehat jasmani dan rohani;
  - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
Mengumpulkan dan mengolah data perkembangan kegiatan pembangunan setiap SKPD
5. Uraian Tugas :  
  - a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b) mengumpulkan dan mengolah data perkembangan kegiatan pembangunan setiap SKPD;
  - c) menganalisis perkembangan kegiatan pembangunan setiap SKPD;
  - d) menyusun rekapitulasi data kegiatan perkembangan pembangunan setiap SKPD;
  - e) mencatat perkembangan dan permasalahan kegiatan;
  - f) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
  - g) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- cz. 1. Nama Jabatan : Pemroses Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan Daerah
2. Unit Organisasi  
  - a) Eselon III : Kepala Bagian Administrasi Pembangunan
  - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan
3. Syarat Jabatan :  
  - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
  - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
  - c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;

- d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
  - e) sehat jasmani dan rohani;
  - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
Memproses evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah
5. Uraian Tugas :  
  - a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b) menerima dan mencatat evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah ;
  - c) memeriksa data evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
  - d) evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah Untuk diproses lebih lanjut;
  - e) memproses evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah sebagai wujud pelayanan prima;
  - f) memeriksa dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah dengan pejabat yang berwenang dan terkait untuk penyelesaian masalah;
  - g) membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- da. 1. Nama Jabatan : Pengonsep Bahan Koordinasi Teknis Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan Daerah
2. Unit Organisasi  
  - a) Eselon III : Kepala Bagian Administrasi Pembangunan
  - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan
3. Syarat Jabatan :  
  - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
  - b) memiliki golongan kepangkatan II/a;
  - c) memiliki ijazah minimal SLTA/ sederajat;
  - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
  - e) sehat jasmani dan rohani;
  - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
mengonsep bahan koordinasi teknis evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah
5. Uraian Tugas :  
  - a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b) mempelajari perundang-undangan tentang pembangunan daerah;
  - c) mengumpulkan data koordinasi teknis evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
  - d) merumuskan konsep perencanaan koordinasi teknis evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
  - e) menyiapkan bahan untuk presentasi dan diskusi konsep koordinasi teknis evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
  - f) membantu melaksanakan koordinasi teknis evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;
  - g) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
  - h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- db. 1. Nama Jabatan : Pengonsep Bahan Penyusunan Juklak dan Juknis Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan Daerah
2. Unit Organisasi  
  - a) Eselon III : Kepala Bagian Administrasi Pembangunan
  - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan
3. Syarat Jabatan :  
  - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
  - b) memiliki golongan kepangkatan II/a;
  - c) memiliki ijazah minimal SLTA/ sederajat;
  - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
  - e) sehat jasmani dan rohani;
  - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
mengonsep bahan penyusunan juklak dan juknis evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah

5. Uraian Tugas :
  - a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b) mempelajari perundang-undangan tentang pembangunan daerah;
  - c) mengumpulkan data juklak dan juknis evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
  - d) merumuskan konsep juklak dan juknis evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
  - e) menyiapkan bahan untuk presentasi dan diskusi konsep juklak dan juknis evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
  - f) membantu menyusun bahan kebijakan penyusunan juklak dan juknis teknis evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;
  - g) membantu menyusun pedoman petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;
  - h) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
  - i) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
  
- dc. 1. Nama Jabatan : Penyusun Laporan Kegiatan Pembangunan Daerah
2. Unit Organisasi
  - a) Eselon III : Kepala Bagian Administrasi Pembangunan
  - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan
3. Syarat Jabatan :
  - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
  - b) memiliki golongan kepangkatan II/a;
  - c) memiliki ijazah minimal SLTA/ sederajat;
  - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
  - e) sehat jasmani dan rohani;
  - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
  
4. Ringkasan Tugas :  
Menyusun laporan kegiatan pembangunan daerah
5. Uraian Tugas :
  - a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b) menerima dan memeriksa bahan dan data laporan kegiatan pembangunan daerah sesuai dengan prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan laporan kegiatan pembangunan daerah ;
  - c) mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data laporan kegiatan pembangunan daerah sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
  - d) mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan laporan kegiatan pembangunan daerah sesuai prosedur dalam rangka pengembangan laporan kegiatan pembangunan daerah ;
  - e) menyusun konsep pengembangan laporan kegiatan pembangunan daerah sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
  - f) mendiskusikan konsep pengembangan laporan kegiatan pembangunan daerah dengan pejabat yang berwenang dan yang terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan pengembangan laporan kegiatan pembangunan daerah ;
  - g) menyusun kembali pengembangan laporan kegiatan pembangunan daerah berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi pengembangan laporan kegiatan pembangunan daerah;
  - h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
  
- dd. 1. Nama Jabatan : Operator Komputer
2. Unit Organisasi :
  - a) Eselon III : Kepala Bagian Administrasi Pembangunan
  - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan
3. Syarat Jabatan :
  - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
  - b) memiliki golongan kepangkatan II/a;
  - c) memiliki ijazah minimal SLTA/ sederajat diutamakan telah memiliki sertifikat/ijazah kursus komputer;
  - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;

- e) sehat jasmani dan rohani;
  - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
Mengoperasikan komputer dalam rangka memproses data, menurut petunjuk operasional atau program.
5. Uraian Tugas :  
  - a) mempersiapkan peralatan komputer menurut program dan petunjuk operasional;
  - b) mengentri data dan mempelajari konsep naskah dinas;
  - c) memilih data sesuai program;
  - d) mengoperasikan komputer;
  - e) melaksanakan pembedulan atas kesalahan mengisi data;
  - f) melaksanakan konsultasi dengan pembuat konsep naskah apabila ada yang tidak dipahami;
  - g) melaporkan hasil pelaksanaan tugas;
  - h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- de. 1. Nama Jabatan : Sekretaris Pribadi Bupati
2. Unit Organisasi  
  - a) Eselon III : Kepala Bagian Umum
  - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
3. Syarat Jabatan :  
  - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
  - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
  - c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
  - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
  - e) sehat jasmani dan rohani;
  - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
Melaksanakan tugas untuk melayani Bupati dalam hal-hal yang bersifat administratif guna kelancaran arus informasi dan kegiatan baik untuk kepentingan internal ataupun eksternal
5. Uraian Tugas :  
  - a) mengurus dan mengatur serta meneliti surat/berkas/dokumen/informasi yang akan disampaikan kepada Bupati;
  - b) menyalurkan perintah/informasi dari Bupati baik yang disampaikan secara lisan maupun tertulis kepada para pejabat yang berkepentingan, demikian pula sebaliknya;
  - c) mencatat dan menyampaikan informasi kepada Bupati baik dari pejabat Propinsi maupun Pusat;
  - d) mempersiapkan dan mengatur hal-hal yang menyangkut acara kegiatan Bupati;
  - e) menjaga dan menjamin kerahasiaan informasi/keputusan/kebijakan yang patut dirahasiakan;
  - f) mengatur para petugas dalam melayani kepentingan Bupati dan rumah tangga gedung negara pada umumnya;
  - g) menjuruskan kepentingan gedung negara;
  - h) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - i) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- df. 1. Nama Jabatan : Sekretaris Pribadi Wakil Bupati
2. Unit Organisasi  
  - a) Eselon III : Kepala Bagian Umum
  - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
3. Syarat Jabatan :  
  - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
  - b) memiliki golongan kepangkatan IIIa;
  - c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
  - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
  - e) sehat jasmani dan rohani;
  - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.

4. Ringkasan Tugas :  
Melaksanakan tugas untuk melayani Wakil Bupati dalam hal-hal yang bersifat administratif guna kelancaran arus informasi dan kegiatan baik untuk kepentingan internal ataupun eksternal
5. Uraian Tugas :
  - a) mengurus dan mengatur serta meneliti surat/berkas/dokumen/informasi yang akan disampaikan kepada Wakil Bupati;
  - b) menyalurkan perintah/informasi dari Wakil Bupati baik yang disampaikan secara lisan maupun tertulis kepada para pejabat yang berkepentingan, demikian pula sebaliknya;
  - c) mencatat dan menyampaikan informasi kepada Wakil Bupati baik dari pejabat Propinsi maupun Pusat;
  - d) mempersiapkan dan mengatur hal-hal yang menyangkut acara kegiatan Wakil Bupati;
  - e) menjaga dan menjamin kerahasiaan informasi/keputusan/kebijakan yang patut dirahasiakan;
  - f) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - g) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

- dg.
1. Nama Jabatan : Sekretaris Pribadi Sekretaris Daerah
  2. Unit Organisasi
    - a) Eselon III : Kepala Bagian Umum
    - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
  3. Syarat Jabatan :
    - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
    - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
    - c) memiliki ijazah minimal S-1/sederajat;
    - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
    - e) sehat jasmani dan rohani;
    - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
  4. Ringkasan Tugas :  
Melaksanakan tugas untuk melayani Sekretaris Daerah dalam hal-hal yang bersifat administratif guna kelancaran arus informasi dan kegiatan baik untuk kepentingan internal ataupun eksternal
  5. Uraian Tugas :
    - a) mengurus dan mengatur serta meneliti surat/berkas/dokumen/informasi yang akan disampaikan kepada Sekretaris Daerah;
    - b) menyalurkan perintah/informasi dari Sekretaris Daerah baik yang disampaikan secara lisan maupun tertulis kepada para pejabat yang berkepentingan, demikian pula sebaliknya;
    - c) mencatat dan menyampaikan informasi kepada Sekretaris Daerah baik dari pejabat Propinsi maupun Pusat;
    - d) mempersiapkan dan mengatur hal-hal yang menyangkut acara kegiatan Sekretaris Daerah;
    - e) menjaga dan menjamin kerahasiaan informasi/keputusan/kebijakan yang patut dirahasiakan;
    - f) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
    - g) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

- dh.
1. Nama Jabatan : Pramur Surat Bupati
  2. Unit Organisasi
    - a) Eselon III : Kepala Bagian Umum
    - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
  3. Syarat Jabatan :
    - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
    - b) memiliki golongan kepangkatan II/c;
    - c) memiliki ijazah minimal D3/sederajat;
    - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
    - e) sehat jasmani dan rohani;
    - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
  4. Ringkasan Tugas :  
Melaksanakan tugas untuk mengatur pengurusan surat-surat dinas

5. Uraian Tugas :
    - a) menghimpun surat-surat yang masuk dan surat keluar;
    - b) mencatat dan memberi nomor surat pada buku agenda;
    - c) memilah surat-surat yang masuk;
    - d) mencatat surat-surat pada kartu kendali;
    - e) mendistribusikan surat-surat kepada pengolah sesuai dengan disposisi dari Bupati;
    - f) memelihara naskah dinas;
    - g) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
    - h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- di.
1. Nama Jabatan : Pramu Surat Wakil Bupati
  2. Unit Organisasi
    - a) Eselon III : Kepala Bagian Umum
    - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
  3. Syarat Jabatan :
    - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
    - b) memiliki golongan kepangkatan II/c;
    - c) memiliki ijazah minimal D3/ sederajat;
    - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
    - e) sehat jasmani dan rohani;
    - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
  4. Ringkasan Tugas :  
Melaksanakan tugas untuk mengatur pengurusan surat-surat dinas
  5. Uraian Tugas :
    - a) menghimpun surat-surat yang masuk dan surat keluar;
    - b) mencatat dan memberi nomor surat pada buku agenda;
    - c) memilah surat-surat yang masuk;
    - d) mencatat surat-surat pada kartu kendali;
    - e) mendistribusikan surat-surat kepada pengolah sesuai dengan disposisi dari Wakil Bupati;
    - f) memelihara naskah dinas;
    - g) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
    - h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- dj.
1. Nama Jabatan : Pramu Surat Sekretaris Daerah
  2. Unit Organisasi
    - a) Eselon III : Kepala Bagian Umum
    - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
  3. Syarat Jabatan :
    - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
    - b) memiliki golongan kepangkatan II/c;
    - c) memiliki ijazah minimal D3/ sederajat;
    - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
    - e) sehat jasmani dan rohani;
    - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
  4. Ringkasan Tugas :  
Melaksanakan tugas untuk mengatur pengurusan surat-surat dinas
  5. Uraian Tugas :
    - a) menghimpun surat-surat yang masuk dan surat keluar;
    - b) mencatat dan memberi nomor surat pada buku agenda;
    - c) memilah surat-surat yang masuk;
    - d) mencatat surat-surat pada kartu kendali;
    - e) mendistribusikan surat-surat kepada pengolah sesuai dengan disposisi dari Sekretaris Daerah;
    - f) memelihara naskah dinas;
    - g) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
    - h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

- dk. 1. Nama Jabatan : Pramu Surat Asisten
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Umum
- b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
- b) memiliki golongan kepangkatan II/c;
- c) memiliki ijazah minimal D3/ sederajat;
- d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
- e) sehat jasmani dan rohani;
- f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
Melaksanakan tugas untuk mengatur pengurusan surat-surat dinas
5. Uraian Tugas :
- a) menghimpun surat-surat yang masuk dan surat keluar;
- b) mencatat dan memberi nomor surat pada buku agenda;
- c) memilah surat-surat yang masuk;
- d) mencatat surat-surat pada kartu kendali;
- e) mendistribusikan surat-surat kepada pengolah sesuai dengan disposisi dari Asisten;
- f) memelihara naskah dinas;
- g) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- dl. 1. Nama Jabatan : Pramu Surat Staf Ahli
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Umum
- b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
- b) memiliki golongan kepangkatan II/c;
- c) memiliki ijazah minimal D3/ sederajat;
- d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
- e) sehat jasmani dan rohani;
- f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
Melaksanakan tugas untuk mengatur pengurusan surat-surat dinas
5. Uraian Tugas :
- a) menghimpun surat-surat yang masuk dan surat keluar;
- b) mencatat dan memberi nomor surat pada buku agenda;
- c) memilah surat-surat yang masuk;
- d) mencatat surat-surat pada kartu kendali;
- e) mendistribusikan surat-surat kepada pengolah sesuai dengan disposisi dari Staf Ahli;
- f) memelihara naskah dinas;
- g) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- dm. 1. Nama Jabatan : Penyusun Naskah Telaahan pada Staf Ahli
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Umum
- b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
- b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
- c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
- d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
- e) sehat jasmani dan rohani;
- f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
Melaksanakan tugas untuk mengatur pengurusan surat-surat dinas

5. Uraian Tugas :
  - a) membantu menyusun telaahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
  - b) membantu melaksanakan analisa dan pengkajian permasalahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
  - c) membantu melaksanakan identifikasi permasalahan dan evaluasi kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
  - d) membantu melaporkan hasil telaahan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
  - e) membantu melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan SKPD terkait dalam penyiapan bahan telaahan;
  - f) melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya)
  
- dn. 1. Nama Jabatan : Penerima Surat
2. Unit Organisasi
  - a) Eselon III : Kepala Bagian Umum
  - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
3. Syarat Jabatan :
  - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
  - b) memiliki golongan kepangkatan II/c;
  - c) memiliki ijazah minimal D3/ sederajat;
  - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
  - e) sehat jasmani dan rohani;
  - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
Melaksanakan tugas dalam hal pengurusan penerimaan surat/dokumen/naskah dinas
5. Uraian Tugas :
  - a) menerima naskah/surat/dokumen;
  - b) meneliti alamat surat;
  - c) memaraf bukti penerimaan surat;
  - d) menyortir surat masuk;
  - e) meneliti kelengkapan naskah dinas;
  - f) menyampaikan naskah dinas;
  - g) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
  
- do. 1. Nama Jabatan : Pengarah Surat
2. Unit Organisasi
  - a) Eselon III : Kepala Bagian Umum
  - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
3. Syarat Jabatan :
  - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
  - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
  - c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
  - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
  - e) sehat jasmani dan rohani;
  - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
Melaksanakan tugas memberikan arahan terhadap naskah/surat dinas
5. Uraian Tugas :
  - a) menerima naskah yang telah disortir dan dikelompokan dari penerima;
  - b) mencantumkan disposisi pengarahan pada sudut kanan atau naskah dinas;
  - c) membubuhkan kode klasifikasi dan indeks pada naskah dinas penting pada sudut kanan atas;
  - d) memberikan petunjuk tentang adanya hubungan antar naskah dinas yang diterima;
  - e) membubuhkan paraf pada sudut kiri atas naskah dinas;
  - f) menyampaikan naskah dinas yang telah diberi disposisi;
  - g) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

- dp. 1. Nama Jabatan : Pengendali Surat
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Umum
- b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
- b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
- c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
- d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
- e) sehat jasmani dan rohani;
- f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
Melaksanakan pengendalian terhadap naskah/surat-surat dinas
5. Uraian Tugas :
- a) menerima naskah dinas yang telah disortir dan dikelompokkan dari pengarah;
- b) meneliti kebenaran disposisi pengarah dan kode klasifikasi serta indeks yang diberikan pengarah pada sudut kanan atas naskah dinas;
- c) mencantumkan nomor urut pada naskah dinas dan mencatat nomor kode dalam daftar pengendali sesuai nomor urut;
- d) mencatat naskah dinas dalam kartu kendali;
- e) menyusun kartu kendali berdasarkan urutan nomor kode;
- f) menyusun kartu kendali berdasarkan instruksi dan menurut urutan waktu;
- g) melaporkan hasil pekerjaan tugas pada atasan;
- h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- dq. 1. Nama Jabatan : Pendokumentasi Surat
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Umum
- b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
- b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
- c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
- d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
- e) sehat jasmani dan rohani;
- f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
Melaksanakan penyimpanan naskah/surat dinas sebagai hasil pengolahan
5. Uraian Tugas :
- a) menerima arsip dan kartu kendali yang dikembalikan dari unit pengolah di lingkungan Sekretariat Daerah;
- b) menyusun kartu kendali berdasarkan pengelompokan kode klasifikasi;
- c) menukarkan kartu kendali lembar III dengan kartu kendali lembar IV yang arsip-arsipnya telah dikembalikan oleh unit pengolah;
- d) menyusun kartu kendali lembar IV berdasarkan pengelompokan urutan kode klasifikasi;
- e) menerima/menyimpan arsip-arsip yang telah dikembalikan oleh unit pengolah dalam kotak arsip berdasarkan urutan kode klasifikasi;
- f) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- g) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- dr. 1. Nama Jabatan : Caraka
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Umum
- b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
- b) memiliki golongan kepangkatan II/a;
- c) memiliki ijazah minimal SLTA/ sederajat;
- d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
- e) sehat jasmani dan rohani;
- f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.

4. Ringkasan Tugas :  
Melaksanakan tugas untuk mengirimkan surat atau naskah dinas kepada alamat yang dituju
  5. Uraian Tugas :
    - a) mencatat surat atau naskah dinas yang akan dikirim kepada buku ekspedisi;
    - b) mengirimkan surat atau naskah dinas sesuai dengan alamat yang dituju dengan tepat waktu;
    - c) memelihara dan menyiapkan buku ekspedisi pada tempatnya;
    - d) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasannya;
    - e) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- ds.
1. Nama Jabatan : Bendahara Pengeluaran
  2. Unit Organisasi
    - a) Eselon III : Kepala Bagian Umum
    - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
  3. Syarat Jabatan :
    - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
    - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
    - c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
    - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
    - e) sehat jasmani dan rohani;
    - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
  4. Ringkasan Tugas :  
Memeriksa, menyimpan, mengeluarkan uang dan mengajukan permintaan pembayaran serta membuat laporan berdasarkan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban
  5. Uraian Tugas :
    - a) membantu pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan sekretaris daerah;
    - b) memeriksa menyimpan uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
    - c) mengajukan surat permintaan pembayaran untuk mengurus keuangan;
    - d) melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
    - e) melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
    - f) mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
    - g) membuat laporan mengenai pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban;
    - h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- dt.
1. Nama Jabatan : Pembantu Bendahara Pengeluaran
  2. Unit Organisasi
    - a) Eselon III : Kepala Bagian Umum
    - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
  3. Syarat Jabatan :
    - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
    - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
    - c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
    - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
    - e) sehat jasmani dan rohani;
    - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
  4. Ringkasan Tugas :  
Membantu memeriksa, menyimpan, mengeluarkan uang dan mengajukan permintaan pembayaran serta membuat laporan berdasarkan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban
  5. Uraian Tugas :
    - a) membantu pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan sekretaris daerah;
    - b) membantu memeriksa menyimpan uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;

- c) membantu mengajukan surat permintaan pembayaran untuk mengurus keuangan;
  - d) membantu melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e) membantu melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f) membantu mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
  - g) membantu membuat laporan mengenai pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- du.
1. Nama Jabatan : Verifikator SPJ
  2. Unit Organisasi
    - a) Eselon III : Kepala Bagian Umum
    - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
  3. Syarat Jabatan :
    - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
    - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
    - c) memiliki ijazah minimal S-1/ diutamakan Sarjana Ekonomi;
    - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
    - e) sehat jasmani dan rohani;
    - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
  4. Ringkasan Tugas :  
Menerima dan menyortir serta meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan sesuai dengan mata anggaran untuk diperiksa/diteliti apakah telah sesuai dengan peruntukan
  5. Uraian Tugas :
    - a) menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran mempermudah dalam pemeriksaan/penelitian;
    - b) meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya;
    - c) melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
    - d) melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan;
    - e) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan;
- dv.
1. Nama Jabatan : Akuntan
  2. Unit Organisasi
    - a) Eselon III : Kepala Bagian Umum
    - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
  3. Syarat Jabatan :
    - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
    - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
    - c) memiliki ijazah minimal S-1/ diutamakan Sarjana Ekonomi;
    - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
    - e) sehat jasmani dan rohani;
    - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
  4. Ringkasan Tugas :  
Mencatat, mengikhtisarkan sampai dengan melaporkan keuangan yang berkaitan dengan semua transaksi atau kejadian selain kas yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer
  5. Uraian Tugas :
    - a) mengoreksi kesalahan pembukuan;
    - b) menyesuaikan terhadap akun tertentu dalam rangka menyusun laporan keuangan pada akhir tahun;
    - c) mereklasifikasi belanja modal menjadi asset tetap;

- d) mereklasifikasi akibat koreksi yang ditemukan dikemudian hari;
- e) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

- dw. 1. Nama Jabatan : Pencatat Pembukuan
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Umum
  - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
  - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
  - c) memiliki ijazah minimal S-1/ diutamakan Sarjana Ekonomi;
  - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
  - e) sehat jasmani dan rohani;
  - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
Mencatat pembukuan
5. Uraian Tugas :
- a) mengumpulkan pembukuan;
  - b) mencatat pembukuan dengan teliti agar mendapatkan hasil yang baik;
  - c) membuat kesimpulan dari hasil catatan;
  - d) menyerahkan hasil catatan kepada pimpinan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar terdokumentasi dan dapat diinformasikan dengan baik;
  - e) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- dx. 1. Nama Jabatan : Pembuat Dokumen Keuangan
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Umum
  - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
  - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
  - c) memiliki ijazah minimal S-1/ diutamakan Sarjana Ekonomi;
  - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
  - e) sehat jasmani dan rohani;
  - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
Menerima dan mengumpulkan data dokumen keuangan untuk diproses lebih lanjut
5. Uraian Tugas :
- a) menerima dan mengumpulkan data dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan untuk diproses lebih lanjut;
  - b) memeriksa dan mempelajari dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan dalam rangka membuat dokumen keuangan;
  - c) menyusun konsep/rencana pembuatan dokumen keuangan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - d) membuat dokumen keuangan dengan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
  - e) mengevaluasi pembuatan dokumen keuangan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
  - f) membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai ketentuan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - g) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- dy. 1. Nama Jabatan : Pengelola Gaji
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Umum
  - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
  - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
  - c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
  - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;

- e) sehat jasmani dan rohani;
  - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
Mengelola gaji dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
5. Uraian Tugas :  
  - a) menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan untuk mengelola gaji;
  - b) memantau sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
  - c) mengendalikan program kerja pengelolaan gaji agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
  - d) mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
  - e) mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan program pengelolaan gaji;
  - f) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- dz. 1. Nama Jabatan : Penatausaha Perjalanan Dinas Sekretariat Daerah
2. Unit Organisasi  
  - a) Eselon III : Kepala Bagian Umum
  - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
3. Syarat Jabatan :  
  - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
  - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
  - c) memiliki ijazah minimal S-1/sederajat;
  - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
  - e) sehat jasmani dan rohani;
  - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
Menata dan mengolah administrasi perjalanan dinas dalam mempersiapkan dan memeberikan pelayanan kebutuhan terhadap perjalanan dinas
5. Uraian Tugas :  
  - a) mencatat dan memberikan pelayanan kebutuhan formulir perjalanan dinas;
  - b) mempersiapkan dan menyelesaikan dokumen yang berhubungan dengan perjalanan dinas;
  - c) mengadministrasikan kebutuhan dan pengeluaran perjalanan dinas;
  - d) melakukan konsultasi dan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelayanan kebutuhan penyelesaian administrasi perjalanan dinas;
  - e) mengevaluasi, melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - f) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- ea. 1. Nama Jabatan : Pengumpul dan Pengolah Data Kepegawaian Sekretariat Daerah
2. Unit Organisasi  
  - a) Eselon III : Kepala Bagian Umum
  - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
3. Syarat Jabatan :  
  - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
  - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
  - c) memiliki ijazah minimal S-1/sederajat;
  - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
  - e) sehat jasmani dan rohani;
  - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
Menghimpun, menyusun mengolah dan mempersiapkan data kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah
5. Uraian Tugas :  
  - a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b) menghimpun dan menyusun data seluruh pegawai di lingkungan Setda;
  - c) menyusun daftar urut kepangkatan pegawai;

- d) menyusun biodata pegawai dan data keluarga;
  - e) menginventarisasi pegawai yang belum mempunyai Kartu Identitas Pegawai dan Keluarga Pegawai, Karis atau Karsu;
  - f) memelihara kelengkapan administrasi seluruh pegawai Setda dan dihimpun dalam odner kepegawaian;
  - g) mengolah data pengusulan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, cuti, mutasi, pemberhentian dan pensiun pegawai di lingkungan Setda;
  - h) mempersiapkan bahan kelengkapan administrasi pegawaia yang mengajukan proses kenaikan pangkat, gaji berkala, ijin cuti, perpindahan, pensiun dan pengolahan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan Setda;
  - i) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - j) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- eb.
1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
  2. Unit Organisasi :
    - a) Eselon III : Kepala Bagian Umum
    - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
  3. Syarat Jabatan :
    - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
    - b) memiliki golongan kepangkatan II/a;
    - c) memiliki ijazah minimal SLTA/ sederajat;
    - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
    - e) sehat jasmani dan rohani;
    - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
  4. Ringkasan Tugas :  
Mengadministrasikan naskah dinas, dokumen yang masuk Bagian Umum
  5. Uraian Tugas :
    - a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
    - b) menerima dan mencatat nomor, tanggal, dan perihal naskah dinas, dokumen dan paket yang masuk ke Bagian Umum;
    - c) mencatat disposisi dan nomor, tanggal dan perihal baik dari Kepala Bagian Umum;
    - d) mencatat tanggal penerimaan, alamat yang dituju dan perihal naskah dinas yang sudah selesai diproses Bagian Umum dan menyerahkan kepada petugas Caraka untuk disampaikan kepada para pejabat sesuai dengan tujuan surat;
    - e) mencatat dan menyimpan naskah dinas, dokumen yang sudah selesai diproses sesuai dengan pola kearsipan;
    - f) memberikan layanan permintaan arsip naskah dinas;
    - g) menerima, mengirim dan mencatat berita telepon;
    - h) mengetik konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas- tugas Sub Bagian pada Bagian Umum;
    - i) memberikan pelayanan kebutuhan alat tulis kantor kepada seluruh Sub Bagian di lingkungan Bagian Umum;
    - j) menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
    - k) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan..
- ec.
1. Nama Jabatan : Operator Komputer
  2. Unit Organisasi :
    - a) Eselon III : Kepala Bagian Umum
    - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
  3. Syarat Jabatan :
    - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
    - b) memiliki golongan kepangkatan II/a;
    - c) memiliki ijazah minimal SLTA/ sederajat diutamakan telah memiliki sertifikat/ijazah Kursus komputer;
    - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
    - e) sehat jasmani dan rohani;
    - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
  4. Ringkasan Tugas :  
Mengoperasikan komputer dalam rangka memproses data, menurut petunjuk operasional atau program.

5. Uraian Tugas :
  - a) mempersiapkan peralatan komputer menurut program dan petunjuk operasional;
  - b) mengentri data dan mempelajari konsep naskah dinas;
  - c) memilih data sesuai program;
  - d) mengoperasikan komputer;
  - e) melaksanakan pembetulan atas kesalahan mengisi data;
  - f) melaksanakan konsultasi dengan pembuat konsep naskah apabila ada yang tidak dipahami;
  - g) melaporkan hasil pelaksanaan tugas;
  - h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan..
  
- ed. 1. Nama Jabatan : Pengelola Rumah Tangga Gedung Negara
2. Unit Organisasi
  - a) Eselon III : Kepala Bagian Umum
  - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
3. Syarat Jabatan :
  - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
  - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
  - c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
  - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
  - e) sehat jasmani dan rohani;
  - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
Melaksanakan tugas dalam hal pengurusan kepentingan kerumahtanggaan gedung negara
5. Uraian Tugas :
  - a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b) melayani dan memproses akan kebutuhan-kebutuhan peralatan dan perlengkapan rumah tangga gedung negara;
  - c) mengatur tugas-tugas para pegawai yang bekerja di gedung negara;
  - d) menginventarisir jumlah peralatan dan perlengkapan yang ada di gedung negara;
  - e) memelihara peralatan dan perlengkapan yang ada di gedung negara;
  - a) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
  
- ee. 1. Nama Jabatan : Petugas Kebersihan Gedung Negara
2. Unit Organisasi
  - a) Eselon III : Kepala Bagian Umum
  - b) Eselon IV : Kepala Sub Rumah Tangga
3. Syarat Jabatan :
  - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
  - b) memiliki golongan kepangkatan II/a;
  - c) memiliki ijazah minimal SLTA;
  - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
  - e) sehat jasmani dan rohani;
  - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
Melaksanakan tugas untuk membersihkan ruangan di lingkungan Gedung Negara dan di lingkungan sekitarnya
5. Uraian Tugas :
  - a) membersihkan ruangan gedung negara termasuk halamannya;

- b) menjaga dan memelihara kebersihan ruangan gedung negara termasuk halamannya;
  - c) mengusulkan kebutuhan-kebutuhan peralatan kebersihan;
  - d) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - e) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- ef. 1. Nama Jabatan : Pengawas Juru Masak Gedung Negara
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Umum
  - b) Eselon IV : Kepala Sub Rumah Tangga
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
  - b) memiliki golongan kepangkatan II/c;
  - c) memiliki ijazah minimal D3/sederajat;
  - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
  - e) sehat jasmani dan rohani;
  - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :
- Memeriksa kebersihan bahan makanan/ masakan sesuai dengan kelayakan standar gizi
5. Uraian Tugas :
- a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b) mencatat dan mengagenda daftar/menu makanan;
  - c) mencatat bahan makanan sesuai dengan konsep empat sehat lima sempurna;
  - d) memeriksa kebersihan bahan makanan/masakan;
  - e) memeriksa hasil olahan masakan;
  - f) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - g) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan;
- eg. 1. Nama Jabatan : Juru Masak Gedung Negara
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Umum
  - b) Eselon IV : Kepala Sub Rumah Tangga
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
  - b) memiliki golongan kepangkatan II/a;
  - c) memiliki ijazah minimal SLTA/sederajat;
  - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
  - e) sehat jasmani dan rohani;
  - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :
- Mengumpulkan dan mengolah bahan makanan/masakan yang layak/sesuai standar gizi untuk disajikan
5. Uraian Tugas :
- a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b) menyiapkan bahan masakan;

- c) mengolah bahan masakan untuk sajian;
- d) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- e) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

- eh. 1. Nama Jabatan : Pramu Saji Gedung Negara
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Umum
  - b) Eselon IV : Kepala Sub Rumah Tangga
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
  - b) memiliki golongan kepangkatan II/a;
  - c) memiliki ijazah minimal SLTA/ sederajat;
  - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
  - e) sehat jasmani dan rohani;
  - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :
- Menata dan melayani keperluan jamuan/ sajian makanan seluruh kegiatan di lingkungan gedung negara
5. Uraian Tugas :
- a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b) mencatat seluruh kegiatan;
  - c) mengadakan konsultasi dan melayani keperluan-keperluan sajian rutin pejabat gedung negara;
  - d) menyiapkan bahan dan menata sajian terhadap pejabat gedung negara;
  - e) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - f) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- ei. 1. Nama Jabatan : Pengelola Rumah Tangga Sekretariat Daerah
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Umum
  - b) Eselon IV : Kepala Sub Rumah Tangga
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
  - b) memiliki golongan kepangkatan II/a;
  - c) memiliki ijazah minimal SLTA/ sederajat;
  - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
  - e) sehat jasmani dan rohani;
  - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :
- Melaksanakan tugas dalam hal pengurusan kepentingan kerumahtanggaan Sekretariat Daerah
5. Uraian Tugas :
- a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b) melayani dan memproses akan kebutuhan-kebutuhan peralatan dan perlengkapan rumah tangga Sekretariat Daerah;
  - c) mengatur tugas-tugas para pegawai yang bekerja di Sekretariat Daerah;
  - d) menginventarisir jumlah peralatan dan perlengkapan yang ada di Sekretariat Daerah;
  - e) memelihara peralatan dan perlengkapan yang ada di Sekretariat Daerah;
  - f) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- ej. 1. Nama Jabatan : Petugas Kebersihan Sekretariat Daerah
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Umum
  - b) Eselon IV : Kepala Sub Rumah Tangga
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
  - b) memiliki golongan kepangkatan II/a;
  - c) memiliki ijazah minimal SLTA/ sederajat;
  - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
  - e) sehat jasmani dan rohani;
  - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.

4. Ringkasan Tugas :  
Melaksanakan tugas untuk membersihkan ruangan di lingkungan Setda dan di lingkungan sekitarnya
  5. Uraian Tugas :
    - a) membersihkan ruangan di lingkungan Setda termasuk halamannya;
    - b) menjaga dan memelihara kebersihan di lingkungan Setda termasuk halamannya;
    - c) mengusulkan kebutuhan-kebutuhan peralatan kebersihan;
    - d) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
    - e) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- ek.
1. Nama Jabatan : Pengelola Makanan dan Minuman Sekretariat Daerah
  2. Unit Organisasi
    - a) Eselon III : Kepala Bagian Umum
    - b) Eselon IV : Kepala Sub Rumah Tangga
  3. Syarat Jabatan :
    - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
    - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
    - c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
    - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
    - e) sehat jasmani dan rohani;
    - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
  4. Ringkasan Tugas :  
Melaksanakan tugas penyiapan makanan/ minuman untuk kegiatan-kegiatan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah
  5. Uraian Tugas :
    - a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
    - b) menerima dan mencatat data usulan kebutuhan makanan/ minuman untuk pelaksanaan kegiatan yang diselenggarakan Pemerintah Daerah;
    - c) memberikan pelayanan makanan dan minuman sesuai dengan usulan;
    - d) melaksanakan konsultasi dan koordinasi dalam penyiapan makanan/minuman;
    - e) melaksanakan pengadministrasian dokumen/ tanda bukti penerimaan/ pengeluaran kebutuhan makanan / minuman;
    - f) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
    - g) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- el.
1. Nama Jabatan : Operator Audio
  2. Unit Organisasi
    - a) Eselon III : Kepala Bagian Umum
    - b) Eselon IV : Kepala Sub Rumah Tangga
  3. Syarat Jabatan :
    - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
    - b) memiliki golongan kepangkatan II/a;
    - c) memiliki ijazah minimal SLTA/ sederajat;
    - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
    - e) sehat jasmani dan rohani;
    - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
  4. Ringkasan Tugas :  
Mengoperasikan peralatan audio dan mengontrol kondisi perlengkapan audio agar dapat berfungsi dengan baik serta melayani kebutuhan penggunaan sound system untuk kegiatan-kegiatan/acara yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah
  5. Uraian Tugas :
    - a) mengatur penempatan perangkat sound sistem;
    - b) mengoperasikan audio dengan menghidupkan dan mematikannya pada waktu yang telah ditentukan agar penggunaannya sesuai dengan kepentingan dinas;
    - c) mengecek dan mengontrol peralatan audio sebelum dan pada saat digunakan agar dapat berfungsi dengan baik;
    - d) menempatkan microphone sesuai dengan kebutuhan pada kegiatan/acara/upacara;
    - e) memperbaiki peralatan audio yang tidak berfungsi;
    - f) melaporkan kerusakan audio yang tidak dapat diperbaiki sendiri dengan mencantumkan jenis kerusakannya;

- g) mengajukan permohonan penggantian peralatan audio bila diperlukan agar dapat menunjang kelancaran tugas;
- h) menyimpan dan merapikan perangkat sound system sesuai dengan tempatnya;
- i) melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- j) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

- em. 1. Nama Jabatan : Pengelola Peralatan/Logistik
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Umum
  - b) Eselon IV : Kepala Sub Rumah Tangga
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
  - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
  - c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
  - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
  - e) sehat jasmani dan rohani;
  - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :
- Melaksanakan tugas melayani kebutuhan peralatan meliputi pelayanan kebutuhan penggunaan dan pemasangan tenda, kursi, mimbar/podium untuk kegiatan-kegiatan/acara yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah
5. Uraian Tugas :
- a) memelihara dan memeriksa peralatan tenda, kursi dan mimbar/podium;
  - b) memperbaiki peralatan/logistik;
  - c) melaporkan kerusakan peralatan;
  - d) memasang tenda, kursi dan mimbar/podium sesuai dengan denah acara;
  - e) mengajukan permohonan penggantian peralatan;
  - f) menyimpan dan merapikan peralatan sesuai dengan tempatnya;
  - g) melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- en. 1. Nama Jabatan : Penatausaha Kendaraan Dinas Sekretariat Daerah
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Umum
  - b) Eselon IV : Kepala Sub Rumah Tangga
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
  - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
  - c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
  - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
  - e) sehat jasmani dan rohani;
  - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :
- Mengelola administrasi kendaraan dinas dalam rangka mempersiapkan pelayanan kebutuhan terhadap kendaraan dinas dan bahan bakar
5. Uraian Tugas :
- a) mencatat dan menginventarisasi kendaraan bermotor milik pemerintah/dinas;
  - b) mengolah data kendaraan dinas sebagai bahan pendistribusian;

- c) mempersiapkan dan menyelesaikan dokumen-dokumen yang berhubungan dengan kendaraan dinas;
- d) memproses dan mengolah keperluan-keperluan pengeluaran bahan bakar, perbaikan kendaraan dan perawatan serta pemeliharaan kendaraan;
- e) melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- f) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

- eo.
1. Nama Jabatan : Pengemudi
  2. Unit Organisasi :
    - a) Eselon III : Kepala Bagian Umum
    - b) Eselon IV : Kepala Sub Rumah Tangga
  3. Syarat Jabatan :
    - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
    - b) memiliki golongan kepangkatan II/a;
    - c) memiliki ijazah minimal SLTA/ sederajat;
    - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
    - e) sehat jasmani dan rohani;
    - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
  4. Ringkasan Tugas :  
Melaksanakan tugas dalam memberikan pelayanan jasa kendaraan untuk menunjang kelancaran tugas dinas.
  5. Uraian Tugas :
    - a) memeriksa kendaraan sebelum dihidupkan;
    - b) menjalankan kendaraan sesuai dengan perintah;
    - c) memperbaiki kendaraan apabila terjadi kerusakan kecil waktu melaksanakan tugas;
    - d) memelihara dan merawat kendaraan;
    - e) melaporkan kendaraan dan kondisi kendaraan;
    - f) menyiapkan kendaraan pada tempatnya;
    - g) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan..
- ep.
1. Nama Jabatan : Pramur Kantor
  2. Unit Organisasi
    - a) Eselon III : Kepala Bagian Umum
    - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
  3. Syarat Jabatan :
    - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
    - b) memiliki golongan kepangkatan II/a;
    - c) memiliki ijazah minimal SLTA/ sederajat diutamakan telah memiliki sertifikat/ijazah kursus komputer;
    - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
    - e) sehat jasmani dan rohani;
    - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
  4. Ringkasan Tugas :  
Menyiapkan peralatan dan menyajikan kebutuhan sesuai dengan perintah dan ketentuan yang berlaku serta membersihkan dan merawat peralatan kantor yang digunakan agar tidak cepat rusak dan dapat digunakan kembali
  5. Uraian Tugas :
    - a) menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- b) menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c) membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;
- d) menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak;
- e) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

- eq. 1. Nama Jabatan : Petugas Tenda
2. Unit Organisasi :
- a) Eselon III : Kepala Bagian Umum
  - b) Eselon IV : Kepala Sub Rumah Tangga
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
  - b) memiliki golongan kepangkatan II/a;
  - c) memiliki ijazah minimal SLTA/ sederajat;
  - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
  - e) sehat jasmani dan rohani;
  - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :
- Memasang dan membongkar tenda untuk pelaksanaan kegiatan pemerintahan
5. Uraian Tugas :
- a) menyiapkan peralatan untuk keperluan pemasangan tenda;
  - b) menyiapkan kendaraan untuk mengangkut peralatan yang diperlukan;
  - c) memasang tenda sesuai dengan kebutuhan kegiatan;
  - d) membongkar kembali tenda setelah kegiatan dilaksanakan;
  - e) memelihara peralatan tenda;
  - f) melaporkan kegiatan/pekerjaan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - g) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

- er. 1. Nama Jabatan : Pengolah Data Kegiatan Keprotokolan
2. Unit Organisasi :
- a) Eselon III : Kepala Bagian Umum
  - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Protokol
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
  - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
  - c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
  - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
  - e) sehat jasmani dan rohani;
  - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :
- Melaksanakan tugas penyiapan bahan kegiatan dan pelayanan keprotokolan
5. Uraian Tugas :
- a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b) mengumpulkan data yang berkaitan dengan kegiatan keprotokolan;
  - c) menginventarisir dan mencatat kegiatan keprotokolan;
  - d) melaksanakan penyajian informasi hasil olahan data kegiatan keprotokolan;
  - e) melaksanakan penyimpanan data, pemeliharaan dan pelayanan data kegiatan keprotokolan;
  - f) melakukan koordinasi dengan unsur terkait dalam kegiatan keprotokolan;
  - g) melaporkan hasil pelaksanaan tugas;
  - h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

- es. 1. Nama Jabatan : Pramuka Acara
2. Unit Organisasi :
- a) Eselon III : Kepala Bagian Umum
  - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Protokol
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
  - b) memiliki golongan kepangkatan II/a;
  - c) memiliki ijazah minimal SLTA/ sederajat;

- d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
  - e) sehat jasmani dan rohani;
  - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
Melaksanakan tugas pengaturan dan penataan tempat/ruangan untuk kegiatan upacara, rapat atau kegiatan lainnya
5. Uraian Tugas :  
mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
- a) menyiapkan kebutuhan untuk kegiatan acara;
  - b) menginventarisasi dan mengidentifikasi persiapan pelaksanaan kegiatan;
  - c) menata formasi acara;
  - d) mengatur dan menata ruangan serta pemasangan papan petunjuk pada kegiatan upacara, rapat dan kegiatan lainnya;
  - e) melaporkan hasil pelaksanaan tugas;
  - f) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- et. 1. Nama Jabatan : Pembawa Acara
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Umum
  - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Protokol
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
  - b) memiliki golongan kepangkatan II/a;
  - c) memiliki ijazah minimal SLTA/sederajat;
  - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
  - e) sehat jasmani dan rohani;
  - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
Melaksanakan tugas untuk membawakan acara pada kegiatan-kegiatan kenegaraan, peresmian-peresmian, upacara yang dipimpin Bupati atau yang mewakilinya;
5. Uraian Tugas :  
a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
- b) mempelajari acara yang telah disusun;
  - c) mengadakan konsultasi dengan pihak terkait perihal pelaksanaan acara;
  - d) melaporkan hasil pelaksanaan tugas;
  - e) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- eu. 1. Nama Jabatan : Pramuka Tamu
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Umum
  - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Protokol
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
  - b) memiliki golongan kepangkatan II/a;
  - c) memiliki ijazah minimal SLTA/sederajat;
  - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
  - e) sehat jasmani dan rohani;
  - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
Melaksanakan tugas untuk melayani keperluan tamu kedinasan Pemerintah Daerah
5. Uraian Tugas :  
a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
- b) melayani kebutuhan dan keperluan kegiatan penerimaan kunjungan tamu kedinasan Pemerintah Kabupaten;
  - c) melaksanakan konsep penyiapan akomodasi dan konsumsi kunjungan ke daerah;
  - d) mengadakan konsultasi dengan pihak terkait;
  - e) menyelesaikan administrasi sebagai akibat dari pelayanan terhadap kunjungan tamu kehormatan Pemerintah Kabupaten;
  - f) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - g) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

- ev. 1. Nama Jabatan : Ajudan Bupati
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Umum
- b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Protokol
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
- b) memiliki golongan kepangkatan IIIa;
- c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
- d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
- e) sehat jasmani dan rohani;
- f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
Mendampingi dan melayani Bupati pada setiap acara kegiatannya yang bersifat operasional
5. Uraian Tugas :
- a) mencatat acara kegiatan Bupati;
- b) mempersiapkan perangkat untuk mobilitas kegiatan Bupati;
- c) mempersiapkan berkas yang memuat pengarahannya/ informasi/ sambutan dan kelengkapan lain yang diperlukan dalam pelaksanaan acara kegiatan Bupati sesuai dengan kebutuhan;
- d) menghubungi para pejabat yang berkepentingan dengan acara kegiatan Bupati;
- e) menjaga kelancaran pelaksanaan acara kegiatan Bupati pada waktunya;
- f) mencatat dan menyampaikan kebijakan yang disampaikan oleh Bupati yang dianggap penting, kepada pejabat yang berkepentingan;
- g) menjaga keselamatan Bupati;
- h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- ew. 1. Nama Jabatan : Ajudan Wakil Bupati
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Umum
- b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Protokol
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
- b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
- c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
- d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
- e) sehat jasmani dan rohani;
- f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
Mendampingi dan melayani Wakil Bupati pada setiap acara kegiatannya yang bersifat operasional
5. Uraian Tugas :
- a) mencatat acara kegiatan Wakil Bupati;
- b) mempersiapkan perangkat untuk mobilitas kegiatan Wakil Bupati;
- c) mempersiapkan berkas yang memuat pengarahannya/ informasi/ sambutan dan kelengkapan lain yang diperlukan dalam pelaksanaan acara kegiatan Wakil Bupati sesuai dengan kebutuhan;
- d) menghubungi para pejabat yang berkepentingan dengan acara kegiatan Wakil Bupati;
- e) menjaga kelancaran pelaksanaan acara kegiatan Wakil Bupati pada waktunya;
- f) mencatat dan menyampaikan kebijakan yang disampaikan oleh Wakil Bupati yang dianggap penting, kepada pejabat yang berkepentingan;
- g) menjaga keselamatan Wakil Bupati;
- h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- ex. 1. Nama Jabatan : Ajudan Sekretaris Daerah
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Umum
- b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Protokol
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
- b) memiliki golongan kepangkatan III/a;

- c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
  - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
  - e) sehat jasmani dan rohani;
  - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas : Mendampingi dan melayani Sekretaris Daerah pada setiap acara kegiatannya yang bersifat operasional
5. Uraian Tugas :
- a) mencatat acara kegiatan Sekretaris Daerah;
  - b) mempersiapkan perangkat untuk mobilitas kegiatan Sekretaris Daerah;
  - c) mempersiapkan berkas yang memuat pengarahan/ informasi/ sambutan dan kelengkapan lain yang diperlukan dalam pelaksanaan acara kegiatan Sekretaris Daerah sesuai dengan kebutuhan;
  - d) menghubungi para pejabat yang berkepentingan dengan acara kegiatan Sekretaris Daerah;
  - e) menjaga kelancaran pelaksanaan acara kegiatan Sekretaris Daerah pada waktunya;
  - f) mencatat dan menyampaikan kebijakan yang disampaikan oleh Sekretaris Daerah yang dianggap penting, kepada pejabat yang berkepentingan;
  - g) menjaga keselamatan Sekretaris Daerah;
  - h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- ey. 1. Nama Jabatan : Pengumpul dan Pengolah Data Kelembagaan
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Organisasi
  - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Kelembagaan
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
  - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
  - c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
  - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
  - e) sehat jasmani dan rohani;
  - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas : Mengumpulkan dan mengolah data kelembagaan
5. Uraian Tugas :
- a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b) mengumpulkan dan mengolah data kelembagaan;
  - c) menganalisis pembentukan, penghapusan dan penggabungan serta penataan organisasi perangkat daerah;
  - d) menyusun rekapitulasi data kegiatan pembentukan, penghapusan dan penggabungan serta penataan organisasi perangkat daerah.;
  - e) mencatat perkembangan dan permasalahan kegiatan pembentukan, penghapusan dan penggabungan serta penataan organisasi perangkat daerah;
  - f) membantu menyusun pembentukan, penghapusan dan penggabungan serta penataan organisasi perangkat daerah;
  - g) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
  - h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- ez. 1. Nama Jabatan : Pengonsep Bahan Penyusunan Tugas Pokok dan Uraian Tugas Jabatan Struktural
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Organisasi
  - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Kelembagaan
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
  - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
  - c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
  - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
  - e) sehat jasmani dan rohani;
  - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.

4. Ringkasan Tugas :  
mengonsep bahan penyusunan tugas pokok dan uraian tugas jabatan struktural
  5. Uraian Tugas :
    - a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
    - b) mempelajari perundang-undangan tentang Tupoksi dan Uraian Tugas;
    - c) mengumpulkan data penyusunan tugas pokok dan uraian tugas jabatan struktural;
    - d) merumuskan konsep penyusunan tugas pokok dan uraian tugas jabatan struktural;
    - e) menyiapkan bahan untuk presentasi dan diskusi konsep penyusunan tugas pokok dan uraian tugas jabatan struktural;
    - f) membantu melaksanakan penyusunan tugas pokok dan uraian tugas pejabat struktural, fungsional dan pelaksana;
    - g) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
    - h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- fa.
1. Nama Jabatan : Pengonsep Bahan Penyusunan Pelimpahan Kewenangan
  2. Unit Organisasi
    - a) Eselon III : Kepala Bagian Organisasi
    - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Kelembagaan
  3. Syarat Jabatan :
    - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
    - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
    - c) memiliki ijazah minimal S-1/sederajat;
    - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
    - e) sehat jasmani dan rohani;
    - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
  4. Ringkasan Tugas :  
mengonsep bahan penyusunan pelimpahan kewenangan
  5. Uraian Tugas :
    - a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
    - b) mempelajari perundang-undangan tentang Pelimpahan Kewenangan;
    - c) mengumpulkan data penyusunan pelimpahan kewenangan;
    - d) merumuskan konsep penyusunan pelimpahan kewenangan;
    - e) menyiapkan bahan untuk presentasi dan diskusi konsep penyusunan pelimpahan kewenangan;
    - f) membantu melaksanakan penyusunan pelimpahan kewenangan, tugas kepala daerah kepada wakil kepala daerah dan perangkat daerah;
    - g) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
    - h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- fb.
1. Nama Jabatan : Pengonsep Bahan Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan Perangkat Daerah
  2. Unit Organisasi
    - a) Eselon III : Kepala Bagian Organisasi
    - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Kelembagaan
  3. Syarat Jabatan :
    - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
    - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
    - c) memiliki ijazah minimal S-1/sederajat;
    - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
    - e) sehat jasmani dan rohani;
    - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
  4. Ringkasan Tugas :  
mengonsep bahan penyusunan standar kompetensi jabatan perangkat daerah
  5. Uraian Tugas :
    - a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
    - b) mempelajari perundang-undangan tentang Kompetensi;
    - c) mengumpulkan data penyusunan standar kompetensi jabatan perangkat daerah;
    - d) merumuskan konsep perencanaan penyusunan standar kompetensi jabatan perangkat daerah;
    - e) menyiapkan bahan untuk presentasi dan diskusi konsep penyusunan standar kompetensi jabatan perangkat daerah;

- f) membantu melaksanakan penyusunan standar kompetensi jabatan perangkat daerah;
  - g) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
  - h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- fc. 1. Nama Jabatan : Pengumpul dan Pengolah Data Bahan Penyusunan Tahubja, Tata Naskah dan Pakaian Dinas, Pedoman Hari Kerja dan Jam Kerja
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Organisasi
  - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
  - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
  - c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
  - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
  - e) sehat jasmani dan rohani;
  - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas : Mengumpulkan dan mengolah data bahan penyusunan tahubja, tata naskah dan pakaian dinas, pedoman hari kerja dan jam kerja
5. Uraian Tugas :
- a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b) mengumpulkan dan mengolah data penyusunan tahubja, tata naskah dan pakaian dinas, pedoman hari kerja dan jam kerja;
  - c) menganalisis penyusunan tahubja, tata naskah dan pakaian dinas, pedoman hari kerja dan jam kerja;
  - d) menyusun rekapitulasi data penyusunan tahubja, tata naskah dan pakaian dinas, pedoman hari kerja dan jam kerja;
  - e) mencatat perkembangan dan permasalahan penyusunan tahubja, tata naskah dan pakaian dinas, pedoman hari kerja dan jam kerja;
  - f) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
  - g) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- fd. 1. Nama Jabatan : Pengonsep Bahan Penyusunan Tahubja Perangkat Daerah
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Organisasi
  - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
  - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
  - c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
  - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
  - e) sehat jasmani dan rohani;
  - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas : mengonsep bahan penyusunan tahubja perangkat daerah
5. Uraian Tugas :
- a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b) mempelajari perundang-undangan tentang Tata Hubungan Kerja;
  - c) mengumpulkan data penyusunan tahubja perangkat daerah;
  - d) merumuskan konsep penyusunan tahubja perangkat daerah;
  - e) menyiapkan bahan untuk presentasi dan diskusi konsep penyusunan tahubja perangkat daerah;
  - f) membantu melaksanakan penyusunan tata hubungan kerja perangkat daerah;
  - g) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
  - h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

- fe. 1. Nama Jabatan : Pengonsep Bahan Penyusunan Tata Naskah dan Pakaian Dinas
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Organisasi
- b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
- b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
- c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
- d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
- e) sehat jasmani dan rohani;
- f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
mengonsep bahan penyusunan tata naskah dan pakaian dinas
5. Uraian Tugas :
- a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
- b) mempelajari perundang-undangan tentang Tata Naskah Dinas;
- c) mengumpulkan data penyusunan tata naskah dan pakaian dinas;
- d) merumuskan konsep penyusunan tata naskah dan pakaian dinas;
- e) menyiapkan bahan untuk presentasi dan diskusi konsep penyusunan tata naskah dan pakaian dinas;
- f) membantu melaksanakan penyusunan tata naskah dinas pemerintah daerah;
- g) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
- h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- ff. 1. Nama Jabatan : Pengonsep Bahan Penyusunan Pedoman Hari dan Jam Kerja Pegawai
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Organisasi
- b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
- b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
- c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
- d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
- e) sehat jasmani dan rohani;
- f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
mengonsep bahan penyusunan pedoman hari dan jam kerja pegawai
5. Uraian Tugas :
- a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
- b) mempelajari perundang-undangan tentang Pedoman Kerja;
- c) mengumpulkan data penyusunan pedoman hari dan jam kerja pegawai;
- d) merumuskan konsep perencanaan penyusunan pedoman hari dan jam kerja pegawai;
- e) menyiapkan bahan untuk presentasi dan diskusi konsep penyusunan pedoman hari dan jam kerja pegawai;
- f) membantu melaksanakan penyusunan pedoman hari kerja dan libur, jam kerja pegawai dan kegiatan apel/upacara;
- g) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
- h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- fg. 1. Nama Jabatan : Pengonsep Bahan Penyusunan Standar Operasional Prosedur dan Standar Teknis Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Organisasi
- b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
- b) memiliki golongan kepangkatan III/a;

- c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
  - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
  - e) sehat jasmani dan rohani;
  - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
mengonsep bahan penyusunan standar operasional prosedur dan standar teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah
5. Uraian Tugas :  
a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;  
b) mempelajari perundang-undangan tentang SOP dan standar teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah;  
c) mengumpulkan data standar operasional prosedur dan standar teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah;  
d) merumuskan konsep perencanaan standar operasional prosedur dan standar teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah;  
e) menyiapkan bahan untuk presentasi dan diskusi konsep standar operasional prosedur dan standar teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah;  
f) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;  
g) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- fh. 1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Unit Organisasi :  
a) Eselon III : Kepala Bagian Organisasi  
b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan
3. Syarat Jabatan :  
a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;  
b) memiliki golongan kepangkatan II/a;  
c) memiliki ijazah minimal SLTA/ sederajat;  
d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;  
e) sehat jasmani dan rohani;  
f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
Mengadministrasikan naskah dinas, dokumen yang masuk Bagian Organisasi
5. Uraian Tugas :  
a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;  
b) menerima dan mencatat nomor, tanggal, dan perihal naskah dinas, dokumen dan paket yang masuk ke Bagian Organisasi;  
c) mencatat disposisi dan nomor, tanggal dan perihal baik dari Kepala Bagian Organisasi;  
d) mencatat tanggal penerimaan, alamat yang dituju dan perihal naskah dinas yang sudah selesai diproses Bagian Organisasi dan menyerahkan kepada petugas Caraka untuk disampaikan kepada para pejabat sesuai dengan tujuan surat;  
e) mencatat dan menyimpan naskah dinas, dokumen yang sudah selesai diproses sesuai dengan pola kearsipan;  
f) memberikan layanan permintaan arsip naskah dinas;  
g) menerima, mengirim dan mencatat berita telepon;  
h) mengetik konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas- tugas Sub Bagian pada Bagian Organisasi;  
i) memberikan pelayanan kebutuhan alat tulis kantor kepada seluruh Sub Bagian di lingkungan Bagian Organisasi;  
j) menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;  
k) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- fi. 1. Nama Jabatan : Operator Komputer
2. Unit Organisasi :  
a) Eselon III : Kepala Bagian Organisasi  
b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan
3. Syarat Jabatan :  
a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;  
b) memiliki golongan kepangkatan II/a;  
c) memiliki ijazah minimal SLTA/ sederajat diutamakan telah memiliki sertifikat/ijazah kursus komputer;

- d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
  - e) sehat jasmani dan rohani;
  - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
Mengoperasikan komputer dalam rangka memproses data, menurut petunjuk operasional atau program.
5. Uraian Tugas :  
a) mempersiapkan peralatan komputer menurut program dan petunjuk operasional;  
b) mengentri data dan mempelajari konsep naskah dinas;  
c) memilih data sesuai program;  
d) mengoperasikan komputer;  
e) melaksanakan pembetulan atas kesalahan mengisi data;  
f) melaksanakan konsultasi dengan pembuat konsep naskah apabila ada yang tidak dipahami;  
g) melaporkan hasil pelaksanaan tugas;  
h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan..
- fj. 1. Nama Jabatan : Pengumpul dan Pengolah Data Penyusunan Analisis Formasi Jabatan dan Pendayagunaan Aparatur
2. Unit Organisasi  
a) Eselon III : Kepala Bagian Organisasi  
b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Analisis Jabatan dan Pendayagunaan Aparatur
3. Syarat Jabatan :  
a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;  
b) memiliki golongan kepangkatan III/a;  
c) memiliki ijazah minimal S-1/sederajat;  
d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;  
e) sehat jasmani dan rohani;  
f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
Mengumpulkan dan mengolah data penyusunan Analisis Formasi Jabatan dan pendayagunaan aparatur
5. Uraian Tugas :  
a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;  
b) mengumpulkan dan mengolah data penyusunan Analisis Formasi Jabatan dan pendayagunaan aparatur;  
c) menganalisis penyusunan Analisis Formasi Jabatan dan pendayagunaan aparatur;  
d) menyusun rekapitulasi data penyusunan Analisis Formasi Jabatan dan pendayagunaan aparatur;  
e) mencatat perkembangan dan permasalahan penyusunan Analisis Formasi Jabatan dan pendayagunaan aparatur;  
f) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;  
g) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- fk. 1. Nama Jabatan : Pengonsep Bahan Rencana Teknis Operasional Penyusunan Analisis Formasi Jabatan
2. Unit Organisasi  
a) Eselon III : Kepala Bagian Organisasi  
b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Analisis Jabatan dan Pendayagunaan Aparatur
3. Syarat Jabatan :  
a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;  
b) memiliki golongan kepangkatan III/a;  
c) memiliki ijazah minimal S-1/sederajat;  
d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;  
e) sehat jasmani dan rohani;  
f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
mengonsep bahan rencana teknis operasional penyusunan Analisis Formasi Jabatan
5. Uraian Tugas :  
a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;  
b) mempelajari perundang-undangan tentang Analisis formasi Jabatan;

- c) mengumpulkan data rencana teknis operasional penyusunan Analisis Formasi Jabatan;
  - d) merumuskan konsep perencanaan rencana teknis operasional penyusunan Analisis Formasi Jabatan;
  - e) menyiapkan bahan untuk presentasi dan diskusi konsep rencana teknis operasional penyusunan Analisis Formasi Jabatan;
  - f) membantu menyusun rencana teknis operasional pelaksanaan penyusunan analisis formasi jabatan;
  - g) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
  - h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- fl.
1. Nama Jabatan : Pengonsep Bahan Pedoman Analisis Formasi Jabatan
  2. Unit Organisasi
    - a) Eselon III : Kepala Bagian Organisasi
    - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Analisis Jabatan dan Pendayagunaan Aparatur
  3. Syarat Jabatan :
    - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
    - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
    - c) memiliki ijazah minimal S-1/sederajat;
    - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
    - e) sehat jasmani dan rohani;
    - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
  4. Ringkasan Tugas : Mengonsep bahan pedoman Analisis Formasi Jabatan
  5. Uraian Tugas :
    - a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
    - b) mempelajari perundang-undangan tentang Analisis Formasi Jabatan;
    - c) mengumpulkan data pedoman Analisis Formasi Jabatan;
    - d) merumuskan konsep perencanaan bahan pedoman Analisis Formasi Jabatan;
    - e) menyiapkan bahan untuk presentasi dan diskusi konsep pedoman Analisis Formasi Jabatan;
    - f) membantu melaksanakan pedoman analisis jabatan;
    - g) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
    - h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- fm.
1. Nama Jabatan : Pengumpul dan Pengolah Data Pendayagunaan Aparatur
  2. Unit Organisasi
    - a) Eselon III : Kepala Bagian Organisasi
    - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Analisis Jabatan dan Pendayagunaan Aparatur
  3. Syarat Jabatan :
    - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
    - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
    - c) memiliki ijazah minimal S-1/sederajat;
    - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
    - e) sehat jasmani dan rohani;
    - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
  4. Ringkasan Tugas : Mengumpulkan dan mengolah data pendayagunaan aparatur
  5. Uraian Tugas :
    - a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
    - b) mengumpulkan dan mengolah data pendayagunaan aparatur;
    - c) menganalisis pendayagunaan aparatur;
    - d) menyusun rekapitulasi data kegiatan pendayagunaan aparatur;
    - e) mencatat perkembangan dan permasalahan kegiatan pendayagunaan aparatur;
    - f) membantu melaksanakan penyusunan dan pengolahan data perencanaan pendayagunaan aparatur perangkat daerah;
    - g) membantu melaksanakan pendayagunaan aparatur pemerintahan pemerintahan daerah;
    - h) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
    - i) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

- fn. 1. Nama Jabatan : Pengonsep Bahan Pendayagunaan Aparatur Pemerintahan Daerah
2. Unit Organisasi  
a) Eselon III : Kepala Bagian Organisasi  
b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Analisis Jabatan dan Pendayagunaan Aparatur
3. Syarat Jabatan :  
a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;  
b) memiliki golongan kepangkatan III/a;  
c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;  
d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;  
e) sehat jasmani dan rohani;  
f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
Mengonsep bahan pendayagunaan aparatur pemerintahan daerah
5. Uraian Tugas :  
a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;  
b) mempelajari perundang-undangan tentang pendayagunaan aparatur;  
c) mengumpulkan data pendayagunaan aparatur;  
d) merumuskan konsep perencanaan pendayagunaan aparatur;  
e) menyiapkan bahan untuk presentasi dan diskusi konsep pendayagunaan aparatur;  
f) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- fo. 1. Nama Jabatan : Pengumpul dan Pengolah Data Rancangan KUA dan PPAS
2. Unit Organisasi  
a) Eselon III : Kepala Bagian Keuangan  
b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Anggaran
3. Syarat Jabatan :  
a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;  
b) memiliki golongan kepangkatan III/a;  
c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat diutamakan Jurusan Akuntansi;  
d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;  
e) sehat jasmani dan rohani;  
f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
Mengumpulkan dan mengolah data penyusunan rancangan KUA dan PPAS
5. Uraian Tugas :  
a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;  
b) mengumpulkan dan mengolah data penyusunan rancangan KUA dan PPAS;  
c) menganalisis penyusunan rancangan KUA dan PPAS;  
d) menyusun rekapitulasi data penyusunan rancangan KUA dan PPAS;  
e) mencatat perkembangan dan permasalahan penyusunan rancangan KUA dan PPAS;  
f) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;  
g) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- fp. 1. Nama Jabatan : Pengumpul dan Pengolah Data RKA-SKPD
2. Unit Organisasi  
a) Eselon III : Kepala Bagian Keuangan  
b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Anggaran
3. Syarat Jabatan :  
a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;  
b) memiliki golongan kepangkatan III/a;  
c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat diutamakan Jurusan Akuntansi;  
d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;  
e) sehat jasmani dan rohani;  
f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
Mengumpulkan dan mengolah data penyusunan rancangan RKA-SKPD
5. Uraian Tugas :  
a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;

- b) mengumpulkan dan mengolah data penyusunan rancangan RKA-SKPD;
  - c) menganalisis penyusunan rancangan RKA-SKPD;
  - d) menyusun rekapitulasi data penyusunan rancangan RKA-SKPD;
  - e) mencatat perkembangan dan permasalahan penyusunan rancangan RKA-SKPD;
  - f) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
  - g) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- fq. 1. Nama Jabatan : Pengonsep Rancangan KUA dan PPAS
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Keuangan
  - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Anggaran
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
  - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
  - c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat diutamakan Jurusan Akuntansi;
  - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
  - e) sehat jasmani dan rohani;
  - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
Mengonsep rancangan KUA dan PPAS
5. Uraian Tugas :
- a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b) mempelajari perundang-undangan tentang Keuangan;
  - c) mengumpulkan data rancangan KUA dan PPAS;
  - d) merumuskan konsep perencanaan rancangan KUA dan PPAS;
  - e) menyiapkan bahan untuk presentasi dan diskusi konsep KUA dan PPAS;
  - f) membantu menyusun rancangan KUA dan PPAS;
  - g) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
  - h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- fr. 1. Nama Jabatan : Pengumpul dan Pengolah Data Penetapan Klasifikasi Belanja Daerah
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Keuangan
  - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Anggaran
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
  - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
  - c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat diutamakan Jurusan Akuntansi;
  - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
  - e) sehat jasmani dan rohani;
  - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
Mengumpulkan dan mengolah data penetapan klasifikasi belanja daerah
5. Uraian Tugas :
- a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b) mengumpulkan dan mengolah data penetapan klasifikasi belanja daerah;
  - c) menyusun rekapitulasi data penetapan klasifikasi belanja daerah;
  - d) mencatat perkembangan dan permasalahan penetapan klasifikasi belanja daerah;
  - e) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
  - f) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- fs. 1. Nama Jabatan : Pengumpul Bahan Pedoman Penyusunan RKA-SKPD/RKA-PPKD dan DPA-SKPD/DPA-PPKD
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Keuangan
  - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Anggaran
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
  - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
  - c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat diutamakan Jurusan Akuntansi;
  - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;

- e) sehat jasmani dan rohani;
  - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
Mengumpulkan bahan pedoman penyusunan RKA-SKPD/RKA-PPKD dan DPA-SKPD/DPA-PPKD
5. Uraian Tugas :  
  - a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b) mengumpulkan dan mengolah data RKA-SKPD/RKA-PPKD dan Dpa-SKPD/DPA-PPKD;
  - c) menganalisis RKA-SKPD/RKA-PPKD dan DPA-SKPD/DPA-PPKD;
  - d) menyusun rekapitulasi data RKA-SKPD/RKA-PPKD dan DPA-SKPD/DPA-PPKD;
  - e) mencatat perkembangan dan permasalahan RKA-SKPD/RKA-PPKD dan DPA-SKPD/DPA-PPKD ;
  - f) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
  - g) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- ft. 1. Nama Jabatan : Pengumpul dan Pengolah Data Rancangan APBD/P-APBD Bidang Penerimaan Daerah
2. Unit Organisasi  
  - a) Eselon III : Kepala Bagian Keuangan
  - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Anggaran
3. Syarat Jabatan :  
  - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
  - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
  - c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat diutamakan Jurusan Akuntansi;
  - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
  - e) sehat jasmani dan rohani;
  - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
Mengumpulkan dan mengolah data rancangan APBD/P-APBD Bidang Penerimaan Daerah
5. Uraian Tugas :  
  - a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b) mengumpulkan dan mengolah data rancangan APBD/P-APBD Bidang Penerimaan Daerah;
  - c) menganalisis rancangan APBD/P-APBD Bidang Penerimaan Daerah;
  - d) menyusun rekapitulasi data rancangan APBD/P-APBD Bidang Penerimaan Daerah;
  - e) mencatat perkembangan dan permasalahan rancangan APBD/P-APBD Bidang Penerimaan Daerah;
  - f) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
  - g) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- fu. 1. Nama Jabatan : Pengumpul dan Pengolah Data Rancangan APBD/P-APBD Bidang Pengeluaran Daerah
2. Unit Organisasi  
  - a) Eselon III : Kepala Bagian Keuangan
  - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Anggaran
3. Syarat Jabatan :  
  - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
  - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
  - c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat diutamakan Jurusan Akuntansi;
  - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
  - e) sehat jasmani dan rohani;
  - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
Mengumpulkan dan mengolah data rancangan APBD/P-APBD Bidang Pengeluaran Daerah
5. Uraian Tugas :  
  - a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b) mengumpulkan dan mengolah data rancangan APBD/P-APBD Bidang Pengeluaran Daerah;

- c) menganalisis rancangan APBD/P-APBD Bidang Pengeluaran Daerah;
  - d) menyusun rekapitulasi data rancangan APBD/P-APBD Bidang Pengeluaran Daerah;
  - e) mencatat perkembangan dan permasalahan rancangan APBD/P-APBD Bidang Pengeluaran Daerah;
  - f) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
  - g) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- fv. 1. Nama Jabatan : Pengumpul dan Pengolah Data Bahan Verifikasi DPA-SKPD/DPA-PPKD
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Keuangan
  - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Anggaran
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
  - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
  - c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat diutamakan Jurusan Akuntansi;
  - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
  - e) sehat jasmani dan rohani;
  - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
Mengumpulkan dan mengolah data bahan Verifikasi DPA-SKPD/DPA-PPKD
5. Uraian Tugas :
- a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b) mengumpulkan dan mengolah data bahan Verifikasi DPA-SKPD/DPA-PPKD;
  - c) menganalisis penyusunan bahan Verifikasi DPA-SKPD/DPA-PPKD;
  - d) menyusun rekapitulasi data bahan Verifikasi DPA-SKPD/DPA-PPKD;
  - e) mencatat perkembangan dan permasalahan bahan Verifikasi DPA-SKPD/DPA-PPKD;
  - f) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
  - g) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- fw. 1. Nama Jabatan : Pemroses Surat Penyediaan Dana dan Anggaran Kas
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Keuangan
  - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Anggaran
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
  - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
  - c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat diutamakan Jurusan Akuntansi;
  - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
  - e) sehat jasmani dan rohani;
  - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
Memproses surat penyediaan dana dan anggaran kas
5. Uraian Tugas :
- a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b) menerima dan mencatat surat penyediaan dana dan anggaran kas;
  - c) memeriksa data surat penyediaan dana dan anggaran kas;
  - d) surat penyediaan dana dan anggaran kas untuk diproses lebih lanjut;
  - e) memproses surat penyediaan dana dan anggaran kas sebagai wujud pelayanan prima;
  - f) memeriksa dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses surat penyediaan dana dan anggaran kas dengan pejabat yang berwenang dan terkait untuk penyelesaian masalah;
  - g) membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

- fx. 1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Unit Organisasi :
- a) Eselon III : Kepala Bagian Keuangan
- b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Anggaran
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
- b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
- c) memiliki ijazah minimal SLTA/ sederajat;
- d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
- e) sehat jasmani dan rohani;
- f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas : Mengadministrasikan naskah dinas, dokumen atau paket yang masuk ke Bagian Keuangan
5. Uraian Tugas :
- a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
- b) menerima dan mencatat nomor, tanggal, dan perihal naskah dinas, dokumen dan paket yang masuk ke Bagian Keuangan;
- c) mencatat disposisi dan nomor, tanggal dan perihal baik dari Kepala Bagian Keuangan;
- d) mencatat tanggal penerimaan, alamat yang dituju dan perihal naskah dinas yang sudah selesai diproses Bagian Keuangan dan menyerahkan kepada petugas Caraka untuk disampaikan kepada para pejabat sesuai dengan tujuan surat;
- e) mencatat dan menyimpan naskah dinas, dan dokumen yang sudah selesai diproses sesuai dengan pola kearsipan;
- f) memberikan layanan permintaan arsip naskah dinas;
- g) menerima, mengirim dan mencatat berita telepon;
- h) mengetik konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas- tugas Sub Bagian pada Bidang Bagian Keuangan;
- i) memberikan pelayanan kebutuhan alat tulis kantor kepada seluruh Sub Bagian di lingkungan Bagian Keuangan;
- j) menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
- k) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- fy. 1. Nama Jabatan : Pengumpul dan Pengolah Data Pedoman Pelaksanaan APBD dan Badan Layanan Umum
2. Unit Organisasi :
- a) Eselon III : Kepala Bagian Keuangan
- b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Perbendaharaan
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
- b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
- c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat diutamakan Jurusan Akuntansi;
- d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
- e) sehat jasmani dan rohani;
- f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas : Mengumpulkan dan mengolah data pedoman pelaksanaan APBD dan Badan Layanan Umum
5. Uraian Tugas :
- a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
- b) mengumpulkan dan mengolah data pedoman pelaksanaan APBD Badan Layanan Umum;
- c) menganalisis pedoman pelaksanaan APBD Badan Layanan Umum;
- d) menyusun rekapitulasi data pedoman pelaksanaan APBD Badan Layanan Umum;
- e) mencatat perkembangan dan permasalahan pedoman pelaksanaan APBD Badan Layanan Umum;
- f) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
- g) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

- fz. 1. Nama Jabatan : Penyusun Kebijakan Pengelolaan Kas Daerah
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Keuangan
- b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Perbendaharaan
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
- b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
- c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat diutamakan Jurusan Akuntansi;
- d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
- e) sehat jasmani dan rohani;
- f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
Menyusun kebijakan pengelolaan kas daerah
5. Uraian Tugas :
- a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
- b) menerima dan memeriksa bahan dan data kebijakan pengelolaan kas daerah sesuai dengan prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan kebijakan pengelolaan kas daerah;
- c) mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data kebijakan pengelolaan kas daerah sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
- d) mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan kebijakan pengelolaan kas daerah sesuai prosedur dalam rangka pengembangan kebijakan pengelolaan kas daerah;
- e) menyusun konsep pengembangan kebijakan pengelolaan kas daerah sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- f) mendiskusikan konsep pengembangan kebijakan pengelolaan kas daerah dengan pejabat yang berwenang dan yang terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan pengembangan kebijakan pengelolaan kas daerah;
- g) menyusun kembali pengembangan kebijakan pengelolaan kas daerah berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi pengembangan kebijakan pengelolaan kas daerah;
- h) membantu menyiapkan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat Pengguna Anggaran atas beban rekening kas daerah;
- i) membantu menyusun petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- j) membantu menyiapkan Anggaran Kas;
- k) memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
- l) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- ga. 1. Nama Jabatan : Pemegang BKU Daerah
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Keuangan
- b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Perbendaharaan
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
- b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
- c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat diutamakan Jurusan Akuntansi;
- d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
- e) sehat jasmani dan rohani;
- f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
Menerima, mencatat dan membukukan pengeluaran/penerimaan BKU Daerah yang diberikan oleh pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar BKU Daerah dapat dibukukan atau disimpan dengan baik
5. Uraian Tugas :
- a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
- b) menerima, mencatat dan membukukan BKU Daerah yang diberikan oleh pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi kesalahan;

- c) mengelompokan BKU Daerah menurut jenis, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar BKU Daerah dapat disusun dengan mudah;
  - d) memeriksa dan meneliti BKU Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan agar BKU Daerah dapat diketemukan permasalahannya;
  - e) menyimpan dan memelihara BKU Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan agar BKU Daerah dapat tersimpan dan terpelihara dengan baik;
  - f) membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
  - g) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- gb. 1. Nama Jabatan : Pemegang Buku Bantu Pajak
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Keuangan
  - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Perbendaharaan
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
  - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
  - c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat diutamakan Jurusan Akuntansi;
  - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
  - e) sehat jasmani dan rohani;
  - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
Menerima, mencatat dan membukukan pengeluaran/penerimaan Buku Bantu Pajak yang diberikan oleh pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar Buku Bantu Pajak dapat dibukukan atau disimpan dengan baik
5. Uraian Tugas :
- a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b) menerima, mencatat dan membukukan Buku Bantu Pajak yang diberikan oleh pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi kesalahan;
  - c) mengelompokan Buku Bantu Pajak menurut jenis, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar Buku Bantu Pajak dapat disusun dengan mudah;
  - d) memeriksa dan meneliti Buku Bantu Pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan agar Buku Bantu Pajak dapat diketemukan permasalahannya;
  - e) menyimpan dan memelihara Buku Bantu Pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan agar Buku Bantu Pajak dapat tersimpan dan terpelihara dengan baik;
  - f) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
  - g) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- gc. 1. Nama Jabatan : Penyusun Pelaporan Posisi Kas
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Keuangan
  - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Perbendaharaan
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
  - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
  - c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat diutamakan Jurusan Akuntansi;
  - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
  - e) sehat jasmani dan rohani;
  - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
Menyusun pelaporan posisi kas
5. Uraian Tugas :
- a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b) menerima dan memeriksa bahan dan data pelaporan posisi kas sesuai dengan prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan pelaporan posisi kas;
  - c) mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data pelaporan posisi kas sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan
  - d) mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan pelaporan posisi kas sesuai prosedur dalam rangka pelaporan posisi kas;
  - e) menyusun konsep pelaporan posisi kas sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;

- f) mendiskusikan konsep pelaporan posisi kas dengan pejabat yang berwenang dan yang terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan pelaporan posisi kas;
  - g) menyusun kembali pelaporan posisi kas berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi pelaporan posisi kas;
  - h) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
  - i) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- gd. 1. Nama Jabatan : Pemegang Buku Bantu Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Keuangan
  - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Perbendaharaan
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
  - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
  - c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat diutamakan Jurusan Akuntansi;
  - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
  - e) sehat jasmani dan rohani;
  - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
Menerima, mencatat dan membukukan pengeluaran/penerimaan Buku Bantu Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan yang diberikan oleh pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar Buku Bantu Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan dapat dibukukan atau disimpan dengan baik
5. Uraian Tugas :
- a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b) menerima, mencatat dan membukukan Buku Bantu Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan yang diberikan oleh pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi kesalahan;
  - c) mengelompokkan Buku Bantu Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan menurut jenis, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar Buku Bantu Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan dapat disusun dengan mudah;
  - d) memeriksa dan meneliti Buku Bantu Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan agar Buku Bantu Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan dapat diketemukan permasalahannya;
  - e) menyimpan dan memelihara Buku Bantu Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan agar Buku Bantu Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan dapat tersimpan dan terpelihara dengan baik;
  - f) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
  - g) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- ge. 1. Nama Jabatan : Pemroses Belanja Langsung
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Keuangan
  - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Perbendaharaan
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
  - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
  - c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat diutamakan Jurusan Akuntansi;
  - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
  - e) sehat jasmani dan rohani;
  - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
Memproses Belanja Langsung
5. Uraian Tugas :
- a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b) menerima dan mencatat belanja langsung;
  - c) memeriksa data belanja langsung;
  - d) belanja langsung untuk diproses lebih lanjut;
  - e) memproses belanja langsung sebagai wujud pelayanan prima;

- f) memeriksa dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses belanja langsung dengan pejabat yang berwenang dan terkait untuk penyelesaian masalah;
  - g) membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - h) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
  - i) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- gf.
1. Nama Jabatan : Operator Komputer
  2. Unit Organisasi :
    - a) Eselon III : Kepala Bagian Keuangan
    - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Perbendaharaan
  3. Syarat Jabatan :
    - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
    - b) memiliki golongan kepangkatan II/a;
    - c) memiliki ijazah minimal SLTA/ sederajat diutamakan telah memiliki sertifikat/ijazah kursus komputer;
    - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
    - e) sehat jasmani dan rohani;
    - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
  4. Ringkasan Tugas :  
Mengoperasikan dan dalam rangka memproses data, menurut petunjuk operasional atau program.
  5. Uraian Tugas :
    - a) mempersiapkan peralatan komputer menurut program dan petunjuk operasional;
    - b) mengentri data dan mempelajari konsep naskah dinas;
    - c) memilih data sesuai program (aplikasi anggaran dan akuntansi);
    - d) mengoperasikan komputer;
    - e) melaksanakan pembetulan atas kesalahan mengisi data;
    - f) melaksanakan konsultasi dengan pembuat konsep naskah apabila ada yang tidak dipahami;
    - g) melaporkan hasil pelaksanaan tugas;
    - h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- gg.
1. Nama Jabatan : Pemroses Gaji PNS
  2. Unit Organisasi
    - a) Eselon III : Kepala Bagian Keuangan
    - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Perbendaharaan
  3. Syarat Jabatan :
    - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
    - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
    - c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat diutamakan Jurusan Akuntansi;
    - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
    - e) sehat jasmani dan rohani;
    - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
  4. Ringkasan Tugas :  
Memproses gaji PNS
  5. Uraian Tugas :
    - a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
    - b) mencatat gaji PNS ;
    - c) memeriksa data gaji PNS;
    - d) gaji PNS Untuk diproses lebih lanjut;
    - e) memproses gaji PNS sebagai wujud pelayanan prima;
    - f) memeriksa dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses gaji PNS dengan pejabat yang berwenang dan terkait untuk penyelesaian masalah;
    - g) membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
    - h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

- gh. 1. Nama Jabatan : Pemroses Tunjangan Perbaikan Penghasilan (TPP) PNS  
 2. Unit Organisasi  
 a) Eselon III : Kepala Bagian Keuangan  
 b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Perbendaharaan  
 3. Syarat Jabatan :  
 a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;  
 b) memiliki golongan kepangkatan III/a;  
 c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat diutamakan Jurusan Akuntansi;  
 d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;  
 e) sehat jasmani dan rohani;  
 f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.  
 4. Ringkasan Tugas :  
 Memproses TPP PNS  
 5. Uraian Tugas :  
 a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;  
 b) mencatat TPP PNS;  
 c) memeriksa data TPP PNS;  
 d) TPP PNS untuk diproses lebih lanjut;  
 e) memproses TPP PNS sebagai wujud pelayanan prima;  
 f) memeriksa dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses TPP PNS dengan pejabat yang berwenang dan terkait untuk penyelesaian masalah;  
 g) membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;  
 h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- gi. 1. Nama Jabatan : Pemroses Gaji Kontrak  
 2. Unit Organisasi  
 a) Eselon III : Kepala Bagian Keuangan  
 b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Perbendaharaan  
 3. Syarat Jabatan :  
 a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;  
 b) memiliki golongan kepangkatan III/a;  
 c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat diutamakan Jurusan Akuntansi;  
 d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;  
 e) sehat jasmani dan rohani;  
 f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.  
 4. Ringkasan Tugas :  
 Memproses gaji kontrak/sukwan  
 5. Uraian Tugas :  
 a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;  
 b) menerima dan mencatat gaji kontrak;  
 c) memeriksa data gaji kontrak;  
 d) gaji kontrak/sukwan untuk diproses lebih lanjut;  
 e) memproses gaji kontrak/sukwan sebagai wujud pelayanan prima;  
 f) memeriksa dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses gaji kontrak/sukwan dengan pejabat yang berwenang dan terkait untuk penyelesaian masalah;  
 g) membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;  
 h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- gj. 1. Nama Jabatan : Pemroses Bantuan Keuangan  
 2. Unit Organisasi  
 a) Eselon III : Kepala Bagian Keuangan  
 b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Perbendaharaan  
 3. Syarat Jabatan :  
 a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;  
 b) memiliki golongan kepangkatan III/a;  
 c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat diutamakan Jurusan Akuntansi;  
 d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;

- e) sehat jasmani dan rohani;
  - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
Memproses bantuan keuangan
5. Uraian Tugas :  
  - a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b) menerima dan mencatat bantuan keuangan;
  - c) memeriksa data bantuan keuangan;
  - d) bantuan keuangan untuk diproses lebih lanjut;
  - e) memproses bantuan keuangan sebagai wujud pelayanan prima;
  - f) memeriksa dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses bantuan keuangan dengan pejabat yang berwenang dan terkait untuk penyelesaian masalah;
  - g) membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- gk. 1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Anggaran
2. Unit Organisasi  
  - a) Eselon III : Kepala Bagian Keuangan
  - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Perbendaharaan
3. Syarat Jabatan :  
  - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
  - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
  - c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat diutamakan Jurusan Akuntansi;
  - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
  - e) sehat jasmani dan rohani;
  - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
Meregister/administrasi anggaran
5. Uraian Tugas :  
  - a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b) menerima dan mencatat nomor, tanggal anggaran ;
  - c) mencatat disposisi dan nomor, tanggal dan perihal baik dari Kepala Bagian keuangan;
  - d) mencatat tanggal anggaran yang sudah selesai diproses Bagian Keuangan;
  - e) mencatat dan menyimpan anggaran yang sudah selesai diproses sesuai dengan pola kearsipan;
  - f) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
  - g) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- gl. 1. Nama Jabatan : Pembuat Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
2. Unit Organisasi  
  - a) Eselon III : Kepala Bagian Keuangan
  - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Perbendaharaan
3. Syarat Jabatan :  
  - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
  - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
  - c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat diutamakan Jurusan Akuntansi;
  - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
  - e) sehat jasmani dan rohani;
  - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
Menerima dan mengumpulkan data SP2D serta membuat SP2D sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk proses lebih lanjut
5. Uraian Tugas :  
  - a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b) menerima dan mengumpulkan data SP2D sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
  - c) memeriksa dan mempelajari data SP2D sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka membuat SP2D;

- d) menyusun konsep/rencana pembuatan SP2D sesuai dengan prosedur dan ketentuan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - e) membuat SP2D sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
  - f) mengevaluasi pembuatan SP2D Sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
  - g) membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- gm. 1. Nama Jabatan : Pemroses Belanja Tidak Langsung
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Keuangan
  - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Perbendaharaan
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
  - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
  - c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat diutamakan Jurusan Akuntansi;
  - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
  - e) sehat jasmani dan rohani;
  - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
Memproses belanja tidak langsung
5. Uraian Tugas :
- a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b) menerima dan mencatat belanja tidak langsung;
  - c) memeriksa data belanja tidak langsung;
  - d) belanja tidak langsung untuk diproses lebih lanjut;
  - e) memproses belanja tidak langsung sebagai wujud pelayanan prima;
  - f) memeriksa dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses belanja tidak langsung dengan pejabat yang berwenang dan terkait untuk penyelesaian masalah;
  - g) membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- gn. 1. Nama Jabatan : Pengumpul dan Pengolah Data Laporan Keuangan Pemerintah Daerah
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Keuangan
  - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Akuntansi
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
  - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
  - c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat diutamakan Jurusan Akuntansi;
  - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
  - e) sehat jasmani dan rohani;
  - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
Mengumpulkan dan mengolah data laporan keuangan pemerintah daerah
5. Uraian Tugas :
- a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b) mengumpulkan dan mengolah data laporan keuangan pemerintah daerah;
  - c) menganalisis laporan keuangan pemerintah daerah;
  - d) menyusun rekapitulasi data kegiatan laporan keuangan pemerintah daerah;
  - e) mencatat perkembangan dan permasalahan kegiatan laporan keuangan pemerintah daerah;
  - f) membantu menyusun dan mengkonsolidasikan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
  - g) membantu menyusun laporan keuangan semesteran Pemerintah Daerah;
  - h) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
  - i) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

- go. 1. Nama Jabatan : Pengonsep dan Pengkaji Pedoman Akuntansi Pemerintah Daerah
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Keuangan
- b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Akuntansi
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
- b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
- c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat diutamakan Jurusan Akuntansi;
- d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
- e) sehat jasmani dan rohani;
- f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
Membantu menyusun pedoman akuntansi pemerintah daerah
5. Uraian Tugas :
- a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
- b) mempelajari perundang-undangan tentang Akuntansi.;
- c) mengumpulkan data pedoman akuntansi pemerintah daerah;
- d) merumuskan konsep perencanaan pedoman akuntansi pemerintah daerah;
- e) menyiapkan bahan untuk presentasi dan diskusi konsep pedoman akuntansi pemerintah daerah;
- f) membantu menyusun pedoman kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah;
- g) mengkaji pedoman kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah;
- h) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
- i) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- gp. 1. Nama Jabatan : Pengumpul dan Pengolah Data Pembinaan Pengelolaan Keuangan
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Keuangan
- b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Akuntansi
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
- b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
- c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat diutamakan Jurusan Akuntansi;
- d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
- e) sehat jasmani dan rohani;
- f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
Mengumpulkan dan mengolah data pembinaan pengelolaan keuangan
5. Uraian Tugas :
- a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
- b) mengumpulkan dan mengolah data pembinaan pengelolaan keuangan;
- c) menganalisis pembinaan pengelolaan keuangan;
- d) menyusun rekapitulasi data kegiatan pembinaan pengelolaan keuangan;
- e) mencatat perkembangan dan permasalahan kegiatan pembinaan pengelolaan keuangan;
- f) membantu melaksanakan pembinaan pengelolaan keuangan daerah Satuan Kerja Perangkat Daerah bidang Akuntansi;
- g) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
- h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- gq. 1. Nama Jabatan : Verifikator SPJ untuk Lingkup Kabupaten
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Keuangan
- b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Akuntansi
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
- b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
- c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat diutamakan Jurusan Akuntansi;
- d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;

- e) sehat jasmani dan rohani;
  - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
Memverifikasi SPJ untuk lingkup kabupaten
5. Uraian Tugas :  
  - a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b) menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran mempermudah dalam pemeriksaan/penelitian;
  - c) meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya;
  - d) melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - e) melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan;
  - f) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
  - g) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- gr. 1. Nama Jabatan : Penyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah
2. Unit Organisasi  
  - a) Eselon III : Kepala Bagian Keuangan
  - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Akuntansi
3. Syarat Jabatan :  
  - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
  - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
  - c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat diutamakan Jurusan Akuntansi;
  - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
  - e) sehat jasmani dan rohani;
  - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
Menyusun laporan keuangan pemerintah daerah
5. Uraian Tugas :  
  - a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b) menerima dan memeriksa bahan dan data laporan keuangan pemerintah daerah sesuai dengan prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
  - c) mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data laporan keuangan pemerintah daerah sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
  - d) mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai prosedur dalam rangka laporan keuangan pemerintah daerah;
  - e) menyusun konsep laporan keuangan pemerintah daerah sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
  - f) mendiskusikan konsep laporan keuangan pemerintah daerah dengan pejabat yang berwenang dan yang terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan laporan keuangan pemerintah daerah;
  - g) menyusun kembali laporan keuangan pemerintah daerah berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi laporan keuangan pemerintah daerah;
  - h) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
  - i) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- gs. 1. Nama Jabatan : Pengumpul dan Pengolah Data Kebutuhan Barang Daerah
2. Unit Organisasi  
  - a) Eselon III : Kepala Bagian Pengelolaan Barang Daerah
  - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Analisis Kebutuhan
3. Syarat Jabatan :  
  - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
  - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;

- c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
  - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
  - e) sehat jasmani dan rohani;
  - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
Mengumpulkan dan mengolah data kebutuhan barang daerah
5. Uraian Tugas :  
a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;  
b) mengumpulkan dan mengolah data kebutuhan barang daerah;  
c) menganalisis kebutuhan barang daerah;  
d) menyusun rekapitulasi data kebutuhan barang daerah;  
e) mencatat perkembangan dan permasalahan kebutuhan barang daerah;  
f) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;  
g) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- gt. 1. Nama Jabatan : Pengonsep Bahan Juknis Analisis Kebutuhan Barang Daerah
2. Unit Organisasi  
a) Eselon III : Kepala Bagian Pengelolaan Barang Daerah  
b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Analisis Kebutuhan
3. Syarat Jabatan :  
a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;  
b) memiliki golongan kepangkatan III/a;  
c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;  
d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;  
e) sehat jasmani dan rohani;  
f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
Membantu mengolah data kebutuhan barang daerah
5. Uraian Tugas :  
a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;  
b) mempelajari perundang-undangan tentang pengelolaan barang;  
c) mengumpulkan data kebutuhan barang daerah.;  
d) merumuskan konsep kebutuhan barang daerah;  
e) menyiapkan bahan untuk presentasi dan diskusi konsep kebutuhan barang daerah;  
f) membantu menyusun bahan petunjuk teknis analisis kebutuhan barang daerah;  
g) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;  
h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- gu. 1. Nama Jabatan : Analis Kebutuhan Barang Daerah
2. Unit Organisasi  
a) Eselon III : Kepala Bagian Pengelolaan Barang Daerah  
b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Analisis Kebutuhan
3. Syarat Jabatan :  
a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;  
b) memiliki golongan kepangkatan III/a;  
c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;  
d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;  
e) Sehat jasmani dan rohani;  
f) Tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
menganalisis kebutuhan barang daerah
5. Uraian Tugas :  
a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;  
b) mengumpulkan bahan-bahan sesuai kebutuhan barang daerah;  
c) mempelajari dan menganalisa kebutuhan barang daerah;  
d) memberikan saran tentang penyempurnaan kebutuhan barang daerah;  
e) membantu melaksanakan penyusunan kebutuhan barang daerah;  
f) membantu melaksanakan analisis kebutuhan barang daerah;  
g) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;  
h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

- gv. 1. Nama Jabatan : Pengonsep Bahan Koordinasi Teknis Analisa Kebutuhan Barang Daerah dengan DPRD, Provinsi dan SKPD
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Pengelolaan Barang Daerah
- b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Analisis Kebutuhan
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
- b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
- c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
- d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
- e) sehat jasmani dan rohani;
- f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
mengonsep bahan koordinasi teknis analisa kebutuhan barang daerah dengan DPRD, Provinsi dan SKPD
5. Uraian Tugas :
- a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
- b) mempelajari perundang-undangan tentang pengelolaan barang;
- c) mengumpulkan data kebutuhan barang daerah.;
- d) merumuskan konsep kebutuhan barang daerah;
- e) menyiapkan bahan untuk presentasi dan diskusi konsep kebutuhan barang daerah;
- f) membantu melaksanakan koordinasi teknis analisa kebutuhan barang daerah dengan DPRD, pemerintah, pemerintah propinsi dan satuan kerja perangkat daerah;
- g) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
- h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- gw. 1. Nama Jabatan : Pengelola Administrasi Analisis Kebutuhan Barang
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Pengelolaan Barang Daerah
- b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Analisis Kebutuhan
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
- b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
- c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
- d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
- e) sehat jasmani dan rohani;
- f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
mengelola administrasi analisis kebutuhan barang
5. Uraian Tugas :
- a) memantau administrasi analisis kebutuhan barang;
- b) mengendalikan program kerja sesuai dengan administrasi analisis kebutuhan barang;
- c) membantu melaksanakan pengelolaan administrasi analisis kebutuhan barang daerah;
- d) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
- e) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- gx. 1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Unit Organisasi :
- a) Eselon III : Kepala Bagian Pengelolaan Barang Daerah
- b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Analisis Kebutuhan
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
- b) memiliki golongan kepangkatan II/a;
- c) memiliki ijazah minimal SLTA/ sederajat;
- d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
- e) sehat jasmani dan rohani;
- f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.

4. Ringkasan Tugas :  
Mengadministrasikan naskah dinas, dokumen yang masuk Bagian Pengelolaan Barang Daerah
  5. Uraian Tugas :  
mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
    - a) menerima dan mencatat nomor, tanggal, dan perihal naskah dinas, dokumen dan paket yang masuk ke Bagian Pengelolaan Barang Daerah;
    - b) mencatat disposisi dan nomor, tanggal dan perihal baik dari Kepala Bagian Pengelolaan Barang Daerah;
    - c) mencatat tanggal penerimaan, alamat yang dituju dan perihal naskah dinas yang sudah selesai diproses Bagian Pengelolaan Barang Daerah dan menyerahkan kepada petugas Caraka untuk disampaikan kepada para pejabat sesuai dengan tujuan surat;
    - d) mencatat dan menyimpan naskah dinas, dokumen yang sudah selesai diproses sesuai dengan pola kearsipan;
    - e) memberikan layanan permintaan arsip naskah dinas;
    - f) menerima, mengirim dan mencatat berita telepon;
    - g) mengetik konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas- tugas Sub Bagian pada Bagian Pengelolaan Barang Daerah;
    - h) memberikan pelayanan kebutuhan alat tulis kantor kepada seluruh Sub Bagian di lingkungan Bagian Pengelolaan Barang Daerah;
    - i) menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
    - j) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan..
- gy.
1. Nama Jabatan : Operator Komputer
  2. Unit Organisasi :
    - a) Eselon III : Kepala Bagian Pengelolaan Barang Daerah
    - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Analisis Kebutuhan
  3. Syarat Jabatan :
    - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
    - b) memiliki golongan kepangkatan II/a;
    - c) memiliki ijazah minimal SLTA/ sederajat diutamakan telah memiliki sertifikat/ijazah kursus komputer;
    - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
    - e) sehat jasmani dan rohani;
    - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
  4. Ringkasan Tugas :  
Mengoperasikan komputer dalam rangka memproses data, menurut petunjuk operasional atau program.
  5. Uraian Tugas :
    - a) mempersiapkan peralatan komputer menurut program dan petunjuk operasional;
    - b) mengentri data dan mempelajari konsep naskah dinas;
    - c) memilih data sesuai program;
    - d) mengoperasikan komputer;
    - e) melaksanakan pembetulan atas kesalahan mengisi data;
    - f) melaksanakan konsultasi dengan pembuat konsep naskah apabila ada yang tidak dipahami;
    - g) melaporkan hasil pelaksanaan tugas;
    - h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan..
- gz.
1. Nama Jabatan : Pengumpul dan Pengolah Data Pengadaan dan Distribusi Barang
  2. Unit Organisasi
    - a) Eselon III : Kepala Bagian Pengelolaan Barang Daerah
    - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Pengadaan dan Distribusi
  3. Syarat Jabatan :
    - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
    - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
    - c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
    - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
    - e) sehat jasmani dan rohani;
    - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.

4. Ringkasan Tugas :  
Mengumpulkan dan mengolah data pengadaan dan distribusi barang
  5. Uraian Tugas :
    - a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
    - b) mengumpulkan dan mengolah data pengadaan dan distribusi barang;
    - c) menganalisis pengadaan dan distribusi barang;
    - d) menyusun rekapitulasi data kegiatan pengadaan dan distribusi barang;
    - e) mencatat perkembangan dan permasalahan pengadaan dan distribusi barang ;
    - f) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
    - g) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- ha.
1. Nama Jabatan : Pengonsep Bahan Juknis Pengadaan dan Distribusi Barang Daerah
  2. Unit Organisasi
    - a) Eselon III : Kepala Bagian Pengelolaan Barang Daerah
    - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Pengadaan dan Distribusi
  3. Syarat Jabatan :
    - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
    - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
    - c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
    - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
    - e) sehat jasmani dan rohani;
    - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
  4. Ringkasan Tugas :  
Mengonsep bahan juknis pengadaan dan distribusi barang daerah
  5. Uraian Tugas :
    - a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
    - b) mempelajari perundang-undangan tentang Pengelolaan Barang;
    - c) mengumpulkan data juknis pengadaan dan distribusi barang daerah;
    - d) merumuskan konsep perencanaan juknis pengadaan dan distribusi barang daerah;
    - e) menyiapkan bahan untuk presentasi dan diskusi konsep juknis pengadaan dan distribusi barang daerah;
    - f) membantu menyusun bahan petunjuk teknis pengadaan dan distribusi barang daerah;
    - g) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
    - h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- hb.
1. Nama Jabatan : Pengelola administrasi Pengadaan dan Distribusi Barang Daerah
  2. Unit Organisasi
    - a) Eselon III : Kepala Bagian Pengelolaan Barang Daerah
    - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Pengadaan dan Distribusi
  3. Syarat Jabatan :
    - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
    - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
    - c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
    - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
    - e) sehat jasmani dan rohani;
    - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
  4. Ringkasan Tugas :  
Mengelola administrasi pengadaan dan distribusi barang daerah
  5. Uraian Tugas :
    - a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
    - b) memantau administrasi pengadaan dan distribusi barang daerah;
    - c) mengendalikan program kerja sesuai dengan administrasi analisis kebutuhan barang;
    - d) membantu melaksanakan pengelolaan administrasi pengadaan dan distribusi barang daerah;
    - e) membantu melaksanakan kegiatan pengadaan dan pendistribusian barang daerah;
    - f) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
    - g) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

- hc. 1. Nama Jabatan : Pengonsep Bahan Koordinasi Teknis Pengadaan dan Distribusi Barang Daerah dengan DPRD, Provinsi dan SKPD
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Pengelolaan Barang Daerah
- b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Pengadaan dan Distribusi
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
- b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
- c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
- d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
- e) sehat jasmani dan rohani;
- f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
Mengonsep bahan koordinasi teknis pengadaan dan distribusi barang daerah dengan DPRD, Provinsi dan SKPD
5. Uraian Tugas :
- a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
- b) mempelajari perundang-undangan tentang Pengadaan Barang Daerah;
- c) mengumpulkan data koordinasi teknis pengadaan dan distribusi barang daerah dengan DPRD, Provinsi dan SKPD;
- d) merumuskan konsep perencanaan koordinasi teknis pengadaan dan distribusi barang daerah dengan DPRD, Provinsi dan SKPD;
- e) menyiapkan bahan untuk presentasi dan diskusi konsep koordinasi teknis pengadaan dan distribusi barang daerah dengan DPRD, Provinsi dan SKPD;
- f) membantu melaksanakan koordinasi teknis pengadaan dan distribusi barang daerah dengan DPRD, pemerintah, pemerintah propinsi dan satuan kerja perangkat daerah;
- g) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
- h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- hd. 1. Nama Jabatan : Pengumpul dan Pengolah Data Pendayagunaan Barang Daerah
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Pengelolaan Barang Daerah
- b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Pendayagunaan
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
- b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
- c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
- d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
- e) sehat jasmani dan rohani;
- f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
Mengumpulkan dan pengolah data pendayagunaan barang daerah
5. Uraian Tugas :
- a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
- b) mengumpulkan dan mengolah data pendayagunaan barang daerah;
- c) menganalisis pendayagunaan barang daerah;
- d) menyusun rekapitulasi data pendayagunaan barang daerah;
- e) mencatat perkembangan dan permasalahan pendayagunaan barang daerah ;
- f) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
- g) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- he. 1. Nama Jabatan : Pengonsep Pedoman Pendayagunaan Barang Daerah
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Pengelolaan Barang Daerah
- b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Pendayagunaan
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
- b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
- c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;

- d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
  - e) sehat jasmani dan rohani;
  - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
mengonsep pedoman pendayagunaan barang daerah
5. Uraian Tugas :  
  - a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b) mempelajari perundang-undangan tentang Pendayagunaan Barang Daerah;
  - c) mengumpulkan data pedoman pendayagunaan barang daerah;
  - d) merumuskan konsep perencanaan pedoman pendayagunaan barang daerah;
  - e) menyiapkan bahan untuk presentasi dan diskusi konsep pedoman pendayagunaan barang daerah;
  - f) membantu melaksanakan pendataan, inventarisasi, penilaian dan pelaporan barang daerah;
  - g) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
  - h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- hf. 1. Nama Jabatan : Pemelihara Barang Daerah
2. Unit Organisasi  
  - a) Eselon III : Kepala Bagian Pengelolaan Barang Daerah
  - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Pendayagunaan
3. Syarat Jabatan :  
  - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
  - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
  - c) memiliki ijazah minimal S-1/sederajat;
  - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
  - e) sehat jasmani dan rohani;
  - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
Memelihara barang daerah
5. Uraian Tugas :  
  - a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b) mempelajari karakteristik, spesifikasi dan dal-hal yang terkait dengan barang daerah;
  - c) mencatat barang daerah yang mengalami kerusakan;
  - d) mengevaluasi dan mengkaji ulang dengan mendiskusikannya dengan pejabat yang berwenang;
  - e) membantu melaksanakan pengamanan, pemeliharaan, dan pengawasan penggunaan barang daerah;
  - f) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
  - g) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- hg. 1. Nama Jabatan : Pengonsep Bahan Kerjasama Pemanfaatan Barang Daerah
2. Unit Organisasi  
  - a) Eselon III : Kepala Bagian Pengelolaan Barang Daerah
  - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Pendayagunaan
3. Syarat Jabatan :  
  - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
  - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
  - c) memiliki ijazah minimal S-1/sederajat;
  - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
  - e) sehat jasmani dan rohani;
  - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
Mengonsep bahan kerjasama pemanfaatan barang daerah
5. Uraian Tugas :  
  - a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b) mempelajari perundang-undangan tentang Kerjasama dan Pengelolaan Barang;
  - c) mengumpulkan data bahan kerjasama pemanfaatan barang daerah;
  - d) merumuskan konsep perencanaan kerjasama pemanfaatan barang daerah;

- e) menyiapkan bahan untuk presentasi dan diskusi konsep kerjasama pemanfaatan barang daerah;
  - f) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
  - g) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- hh. 1. Nama Jabatan : Pengelola Administrasi Pendayagunaan Barang Daerah
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Pengelolaan Barang Daerah
  - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Pendayagunaan
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
  - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
  - c) memiliki ijazah minimal S-1/sederajat;
  - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
  - e) sehat jasmani dan rohani;
  - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :  
Mengelola administrasi pendayagunaan barang daerah
5. Uraian Tugas :
- a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b) mengumpulkan dan mengolah data pendayagunaan barang daerah;
  - c) menganalisis pendayagunaan barang daerah;
  - d) menyusun rekapitulasi data kegiatan pendayagunaan barang daerah;
  - e) mencatat perkembangan dan permasalahan kegiatan pendayagunaan barang daerah;
  - f) membantu melaksanakan kegiatan pemanfaatan berupa sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan dan pemindahtanganan barang daerah;
  - g) membantu melaksanakan kegiatan penghapusan barang milik daerah;
  - h) membantu melaksanakan administrasi pengelolaan pendayagunaan barang daerah;
  - i) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan
  - j) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- hi. 1. Nama Jabatan : Pengonsep Bahan Koordinasi Teknis Penggunaan Barang Daerah dengan DPRD, Provinsi dan SKPD
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Pengelolaan Barang Daerah
  - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Pendayagunaan
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
  - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
  - c) memiliki ijazah minimal S-1/sederajat;
  - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
  - e) sehat jasmani dan rohani;
  - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.

4. Ringkasan Tugas :

Mengonsep bahan koordinasi teknis penggunaan barang daerah dengan DPRD, Provinsi dan SKPD.

5. Uraian Tugas :

- a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
- b) mempelajari perundang-undangan tentang Kerjasama dan Penggunaan Barang.;
- c) mengumpulkan data koordinasi teknis penggunaan barang daerah dengan DPRD, Provinsi dan SKPD;
- d) merumuskan konsep perencanaan koordinasi teknis penggunaan barang daerah dengan DPRD, Provinsi dan SKPD;
- e) menyiapkan bahan untuk presentasi dan diskusi konsep koordinasi teknis penggunaan barang daerah dengan DPRD, Provinsi dan SKPD;
- f) membantu melaksanakan koordinasi teknis pendayagunaan barang daerah dengan DPRD, pemerintah, pemerintah propinsi dan satuan kerja perangkat daerah;
- g) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
- h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BUPATI SUMEDANG,

DON MURDONO